

# Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras

Emitido mediante Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

# Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras

---

**Abog. Magali Rojas D.**  
Presidenta Ejecutiva.

**Abog. Mary Ann Zavala P.**  
Directora Técnico Normativo.

**Abog. Carla Flores M.**  
Sub Directora de Normatividad.

**Abog. Christian Chocano D.**  
Supervisor del Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.

**Abog. Vanessa Castro H.**  
**Ing. Karín Sánchez S.**  
Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.

Elaborado en Diciembre 2013

## Presentación

*El procedimiento de contratación de los bienes, servicios y obras que desarrollan las Entidades públicas, supone una serie de etapas y actividades consecutivas que se realizan, en un primer momento, al interior de la Entidad (actos preparatorios), luego con los proveedores que participan en el proceso de selección y finalmente con los contratistas que cumplirán con las prestaciones a su cargo (ejecución).*

*La información correspondiente al desarrollo de tales etapas y actividades debe constar en el respectivo expediente de contratación. De acuerdo con el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, la Entidad debe llevar un expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras. Asimismo, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, el órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial. También es responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a sus normas de organización interna.*

*En ese sentido, con el objeto de facilitar el registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de contratación, se consideró necesario elaborar tres documentos, denominados checklist o listas de control del expediente de contratación, para los siguientes objetos: (i) bienes y servicios; (ii) ejecución de obras no sujeta a modalidad o bajo modalidad de llave en mano que no incluye la elaboración del expediente técnico; y, (iii) ejecución de obra bajo la modalidad de concurso oferta o llave en mano que incluye la elaboración del expediente técnico.*

*Como herramienta de apoyo para la gestión eficiente de la contratación pública, los checklist o listas de control del expediente de contratación permiten a los funcionarios y servidores públicos lo siguiente:*

- ✓ *Entender la secuencia, paso a paso, de los actos que se desarrollan durante el proceso de contratación, logrando una visión de conjunto así como a nivel de detalle de todo el proceso.*
- ✓ *Verificar que el expediente de contratación esté completo, toda vez que al usar el checklist se debe dejar constancia del folio en el que se ubica cada uno de los documentos que conforman el expediente, facilitando asimismo la realización de una eventual evaluación posterior.*
- ✓ *Alertar a los funcionarios sobre cualquier omisión en la que se pudiera incurrir durante el proceso de contratación.*

*En consecuencia, se pone a disposición de los funcionarios y servidores públicos los tres checklist o listas de control antes mencionados, que han sido elaborados en formato Word para su fácil utilización.*

## 1. OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de las Entidades públicas involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación, a través del uso de checklist o listas de control del Expediente de Contratación para la contratación de bienes, servicios y obras, que permita un adecuado registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de contratación.

## 2. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- b. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- c. Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- d. Directivas del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 3. ALCANCE

El presente documento es de uso facultativo para los funcionarios de las Entidades públicas comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley, involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, por lo tanto no tiene naturaleza normativa.

## 4. DEFINICIONES

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en los checklist:

- 4.1. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 4.2. **Concurso Oferta:** Es la modalidad de ejecución contractual en virtud del cual el postor debe ofertar la elaboración del Expediente Técnico, ejecución de la obra y, de ser el caso el terreno. Esta modalidad sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema a suma alzada y siempre que el valor referencial corresponda a una Licitación Pública.
- 4.3. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- 4.4. **Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 4.5. **Llave en mano:** Es la modalidad de ejecución contractual en virtud del cual el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra, y de ser el caso la elaboración del Expediente Técnico. En el caso de bienes, el postor oferta, además, la instalación y puesta en funcionamiento.
- 4.6. **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 4.7. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

## 5. ABREVIATURAS

- AMC : Adjudicación de Menor Cuantía

- CCI : Código de Cuenta Interbancario
- CGC : Contraloría General de la República
- EETT : Especificaciones Técnicas
- EPM : Estudio de posibilidades que ofrece el mercado
- MYPES : Micro y pequeñas empresas
- OEC : Órgano encargado de las contrataciones
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC : Plan Anual de Contrataciones
- PIP : Proyecto de Inversión Pública
- RNP : Registro Nacional de Proveedores
- RUC : Registro Único de Contribuyentes
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública
- TdR : Términos de Referencia
- TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1. El presente documento contiene tres (3) checklist o listas de control, que son cuadros elaborados en archivo Word que contienen un listado de cada uno de los documentos que conforman el expediente de contratación, abarcando las fases de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
- 6.2. Como se señala en el numeral 3 del presente documento, el uso de los checklist es de carácter facultativo. En tal sentido, los funcionarios pueden tomar como referencia el esquema y los textos incluidos en dichos Formatos con la finalidad de adecuar la información de sus contrataciones según las características y procedimientos establecidos por su Entidad a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma.

## 7. CONTENIDO

A continuación se muestran los Checklist que comprende el presente documento:

N°	Nombre del Checklist
01	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS
02	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO MODALIDAD DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
03	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA O LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

## 8. NÚMERO DE VERSIÓN

Versión inicial

# CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : \_\_\_\_\_

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN : \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : \_\_\_\_\_

## PARTE 1 Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	<b>Requerimiento del área usuaria</b>					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP.					
	- Plan de estrategia publicitaria, la descripción, justificación de las campañas institucionales y comerciales, la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, para el caso de servicios de publicidad en medios de comunicación.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
3	<b>Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM)</b>					
	- Informe de EPM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	- Informe técnico emitido por el OEC que justifica la necesidad y el monto de los honorarios de éxito.					
	- Documentos sustentatorios del EPM					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.						
✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.						
✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.						
✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u						

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	observaciones.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Precios históricos de la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Precio histórico 1</li> <li>✓ Precio histórico 2</li> <li>✓ Precio histórico 3</li> </ul> </li> <li>■ Estructura de costos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura de costos del proveedor</li> <li>✓ Estructura de costos de la Entidad</li> </ul> </li> <li>■ Precios SEACE: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Precio SEACE 1</li> <li>✓ Precio SEACE 2</li> <li>✓ Precio SEACE 3</li> </ul> </li> <li>■ Otras fuentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portales y/o páginas web</li> <li>✓ Catálogos</li> <li>✓ Revistas</li> <li>✓ Otros</li> </ul> </li> </ul>					
<b>4</b>	<b>Resumen Ejecutivo</b>					
	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
<b>5</b>	<b>Disponibilidad Presupuestal</b>					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					
<b>6</b>	<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>					
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
<b>7</b>	<b>Designación del Comité Especial</b>					
	- Documento de designación del Comité Especial.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
<b>8</b>	<b>Instalación del Comité Especial</b>					
	- Acta de instalación del Comité Especial.					
<b>9</b>	<b>Elaboración de Bases</b>					
	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
<b>10</b>	<b>Aprobación de las Bases</b>					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

**PARTE 2**  
Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
<b>Convocatoria del proceso de selección</b>						
1	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
	- Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
<b>Registro de participantes</b>						
2	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes.					
	- Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.					
	- Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
<b>Formulación y absolución de consultas</b>						
3	- Consultas de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas referidas a las EETT o TdR.					
	- Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a las EETT o TdR.					
	- Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de consultas.					
	- Pliego absolutorio de consultas.					
<b>Formulación y absolución de observaciones</b>						
4	- Observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a las EETT o TdR.					
	- Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a las EETT o TdR.					
	- Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de observaciones.					
	- Pliego absolutorio de observaciones.					
<b>Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE</b>						
5	- Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
<b>Pronunciamiento del OSCE</b>						
6	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a las EETT o TdR dispuestas por el pronunciamiento.					
	- Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de las EETT o TdR, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
<b>Integración de Bases</b>						
7	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
<b>8 Presentación de propuestas</b>						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<b>- En acto público:</b>					
	▪ Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado.					
	▪ Acta de presentación de propuestas.					
	<b>- En acto privado:</b>					
	▪ Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado.					
	<b>Subsanación de propuestas</b>					
	<b>- En acto público:</b>					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
9	<b>En acto privado:</b>					
	▪ Cargo de notificación 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.					
10	<b>Calificación y evaluación de propuestas</b>					
	- Actas de calificación y evaluación de propuestas					
11	<b>Cancelación del proceso.</b>					
	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección					
12	<b>Solución en caso de empate</b>					
	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se apliquen los criterios de desempate a prorrata o por sorteo.					
13	<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>					
	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.					
14	<b>Propuestas</b>					
	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
15	<b>Interposición del recurso de apelación</b>					
	<b>- Ante la Entidad:</b>					
	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.					
	▪ Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el recurso.					
	▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.					
	▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública.					
	▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el 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.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
	<b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación del requerimiento de información adicional.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
	<b>Consentimiento de la Buena Pro</b>					
16	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	<b>Declaración de desierto</b>					
17	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
	<b>No perfeccionamiento del contrato</b>					
18	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma 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.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	<b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato</b>					
19	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantías, salvo casos de excepción.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de cuenta interbancaria (CCI)</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros documentos solicitados en las Bases.</li> </ul>					

**PARTE 3**  
Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
<b>Contrato</b>						
1	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, u orden de compra o de servicio recibida por el contratista.					
<b>Adelantos</b>						
2	- Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	- Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
	- Detalle de la amortización del adelanto.					
<b>Fallas o defectos percibidos por el contratista (sólo para procesos de AMC)</b>						
3	- Comunicación por parte del contratista de las fallas o defectos que advierta en las EETT o TdR.					
	- Documentación que sustenta la evaluación efectuada por la Entidad.					
	- Cargo de notificación al contratista del pronunciamiento de la Entidad.					
<b>Subcontratación</b>						
4	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Verificación por parte de la Entidad de que el subcontratista se encuentre inscrito en el RNP y no esté suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Verificación por parte de la Entidad del compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
<b>Adicionales y reducciones</b>						
5	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
<b>Ampliación del plazo contractual</b>						
6	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados, así como para el pago del costo directo cuando se trate de consultoría de obras.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
<b>Modificación del contrato</b>						
7	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre los bienes y/o servicios ofrecidos por el contratista.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de modificación al contrato y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	<b>Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)</b>					
8	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la prórroga, cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles.					
	- Adenda al contrato.					
	<b>Recepción y conformidad</b>					
	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
9	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.					
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	<b>Resolución del contrato</b>					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.					
10	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones.					
	- Ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	<b>Nulidad del contrato</b>					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
11	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
	<b>Cesión de derechos</b>					
12	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
	<b>Reajustes</b>					
	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
13	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste.					
	<b>Penalidades</b>					
14	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	<b>Pago</b>					
15	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
	<b>Conciliación y/o arbitraje</b>					
16	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					

# CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO MODALIDAD DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD : \_\_\_\_\_

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN : \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : \_\_\_\_\_

## PARTE 1 FASE DE ACTOS PREPARATORIOS

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	<b>Requerimiento del área usuaria</b>					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de llave en mano.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico de obra aprobado.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Documento que declaró la viabilidad del PIP.					
	- Estudio de preinversión aprobado:					
	▪ Perfil simplificado					
	▪ Perfil					
▪ Factibilidad						
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.						
3	<b>Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra</b>					
	- Segunda versión					
	- Tercera versión					
	- Cuarta versión					
	- Quinta versión					
- Nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra						
4	<b>Valor referencial</b>					
	- Presupuesto de obra.					
5	<b>Resumen Ejecutivo</b>					
	- Formato de resumen ejecutivo					
6	<b>Disponibilidad Presupuestal</b>					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					
7	<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
	<b>Designación del Comité Especial</b>					
8	- Documento de designación del Comité Especial.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
	<b>Instalación del Comité Especial</b>					
8	- Acta de instalación del Comité Especial.					
	<b>Elaboración de Bases</b>					
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
	<b>Aprobación de las Bases</b>					
10	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

**PARTE 2**  
Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
<b>Convocatoria del proceso de selección</b>						
1	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
	- Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
<b>Registro de participantes</b>						
2	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes.					
	- Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.					
	- Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
<b>Formulación y absolución de consultas</b>						
3	- Consultas de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas referidas a los EETT.					
	- Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a los EETT.					
	- Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de consultas.					
	- Pliego absolutorio de consultas.					
<b>Formulación y absolución de observaciones</b>						
4	- Observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a los EETT.					
	- Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a los EETT.					
	- Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de observaciones.					
	- Pliego absolutorio de observaciones.					
<b>Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE</b>						
5	- Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
<b>Pronunciamiento del OSCE</b>						
6	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a los EETT dispuestas por el pronunciamiento.					
	- Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de los EETT, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
<b>Integración de Bases</b>						
7	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
<b>Presentación de propuestas</b>						
8	- En acto público:					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado.</li> <li>Acta de presentación de propuestas.</li> </ul>					
	<b>- En acto privado:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado.</li> </ul>					
	<b>Subsanación de propuestas</b>					
	<b>- En acto público:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> </ul>					
9	<b>En acto privado:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> </ul>					
10	<b>Calificación y evaluación de propuestas</b>					
	- Acta de calificación y evaluación de propuestas.					
11	<b>Cancelación del proceso.</b>					
	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección.					
12	<b>Solución en caso de empate</b>					
	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.					
13	<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>					
	- Propuesta económica supera el valor referencial en un 10%					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del postor que obtuvo el mejor puntaje total, manifestando que acepta reducir el monto de su propuesta económica por un monto igual o menor al valor referencial.</li> <li>Certificación presupuestaria.</li> <li>Aprobación del Titular de la Entidad.</li> </ul>					
	- Propuesta económica inferior o igual al valor referencial					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de otorgamiento de la Buena Pro y cuadro comparativo.</li> </ul>					
14	<b>Propuestas</b>					
	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
15	<b>Interposición del recurso de apelación</b>					
	<b>- Ante la Entidad:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.</li> <li>Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> <li>Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.</li> <li>Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el recurso.</li> <li>Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.</li> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública.</li> </ul>					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
	<b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación del requerimiento de información adicional.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
	<b>Consentimiento de la Buena Pro</b>					
16	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	<b>Declaración de desierto</b>					
17	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
	<b>No perfeccionamiento del contrato</b>					
18	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma 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.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	<b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato.</b>					
19	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantías.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de cuenta interbancaria (CCI)</li> </ul>					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Traducción oficial efectuada por traductor publico juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identificación del residente de obra.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (PERT-CPM).</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desagregado por partidas que dio origen a la propuesta económica, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otros documentos solicitados en las Bases.</li> </ul>					

**PARTE 3**  
Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Contrato</b>					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
2	<b>Inicio de plazo de ejecución de obra</b>					
	- Designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del Expediente Técnico de Obra completo.					
	- Constancia de entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo a las Bases, hubiera asumido como obligación la Entidad.					
	- Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra.					
	- Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra.					
	- Adelanto directo					
	▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	▪ Entrega del adelanto por parte de la Entidad.					
▪ Detalle de la amortización del adelanto.						
3	<b>Otros adelantos</b>					
	<b>- Adelantos directos parciales</b>					
	▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	▪ Entrega de adelantos por parte de la Entidad.					
	<b>- Adelantos para materiales</b>					
▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.						
▪ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.						
4	<b>Residente</b>					
	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista					
	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad					
5	<b>Consultas sobre ocurrencias en la obra</b>					
	<b>- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra</b>					
	▪ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra.					
	▪ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción.					
	<b>- Que requieren opinión del proyectista</b>					
	▪ Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad.					
	▪ Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas.					
▪ Respuesta del proyectista						
▪ Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista.						
6	<b>Adicionales y reducciones</b>					
	<b>- Adicionales sin carácter de emergencia</b>					
	▪ Comunicación del inspector o supervisor, según					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional, una vez concluida la elaboración del expediente técnico.					
	■ Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	■ Resolución del Titular de la Entidad que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista.					
	■ Expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	<b>- Adicionales con carácter de emergencia</b>					
	■ Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia.					
	■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución.					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	■ Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia.					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, según corresponda.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	<b>Ampliación del plazo contractual</b>					
7	- Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, en el que exprese a la Entidad su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los mayores gastos generales variables.					
	- Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual parcial o total y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación PERT CPM correspondiente.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual pone en conocimiento de la Entidad el calendario de avance de obra valorizado actualizado, con los reajustes concordados con el residente y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.					
	<b>Demora injustificada en la ejecución de la obra</b>					
8	- Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.					
	<b>Intervención económica de la obra</b>					
9	<b>- De oficio</b>					
	■ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	■ Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra.					
	<b>- A solicitud de parte</b>					
	■ Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra.					
	■ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	<b>Recepción de la obra</b>					
10	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					
	- Designación del Comité de Recepción.					
	<b>- De no existir observaciones</b>					
	■ Acta de Recepción de Obra, de verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas.					
	<b>- De existir observaciones</b>					
	■ Acta o Pliego de Observaciones					
	■ Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones.					
	■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación.					
	■ Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación.					
	■ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones.					
	■ Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones.					
	<b>- Defectos o vicios ocultos</b>					
■ Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas.						
■ Requerimiento al contratista para que subsane						

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	observaciones que constituyen vicios ocultos.					
<b>Penalidades</b>						
11	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
<b>Resolución del contrato</b>						
12	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.					
	- Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	- Convenio con otra Entidad en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
13	- Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el proceso de selección que dio origen a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
	- Certificación presupuestal para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación.					
	<b>Valorizaciones, reajustes y pagos</b>					
	- Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago.					
	- Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago.					
14	- Valorización de Mayores Gastos Generales.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización.</li> <li>▪ Escrito de elevación de la valorización a la Entidad, para su revisión y aprobación.</li> <li>▪ Comprobantes de pago.</li> </ul>					
	<b>Liquidación de obra</b>					
	<b>- Liquidación presentada por el contratista</b>					
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciamiento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista.</li> <li>▪ Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad.</li> <li>▪ Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>					
	<b>- Liquidación efectuada por la Entidad</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>					
	<b>Documentos necesarios para el pago</b>					
	15	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.				
- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.						

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
16	<b>Cuaderno de obra</b>					
	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
17	<b>Subcontratación</b>					
	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
18	<b>Nulidad del contrato</b>					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
19	<b>Cesión de derechos</b>					
	- Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
20	<b>Conciliación y/o arbitraje</b>					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					



# CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA O LLAVE EN MANO QUE INCLUYA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD : \_\_\_\_\_

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN : \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : \_\_\_\_\_

## PARTE 1

### Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	<b>Requerimiento del área usuaria</b>					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de concurso oferta o llave en mano.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapas o tramos.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Documento que declaró viabilidad del PIP.					
	- Estudio de preinversión aprobado:					
	▪ Perfil simplificado					
	▪ Perfil					
	▪ Factibilidad					
- Objeto y alcance de la obra previsto en el PIP.						
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.						
3	<b>Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM)</b>					
	- Informe de EPM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a los TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	- Documentos sustentatorios del EPM					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a los TdR, formuladas por los proveedores.						
✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.						
✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de						

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	■ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Precio histórico 1					
	✓ Precio histórico 2					
	✓ Precio histórico 3					
	■ Estructura de costos:					
	✓ Estructura de costos del proveedor					
	✓ Estructura de costos de la Entidad					
	■ Precios SEACE:					
	✓ Precio SEACE 1					
	✓ Precio SEACE 2					
	✓ Precio SEACE 3					
	■ Otras fuentes:					
	✓ Portales y/o páginas web					
	✓ Catálogos					
	✓ Revistas					
	✓ Otros					
<b>Resumen Ejecutivo</b>						
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
<b>Disponibilidad Presupuestal</b>						
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
5	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					
<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>						
6	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
<b>Designación del Comité Especial</b>						
	- Documento de designación del Comité Especial.					
7	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
<b>Instalación del Comité Especial</b>						
8	- Acta de instalación del Comité Especial.					
<b>Elaboración de Bases</b>						
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
<b>Aprobación de las Bases</b>						
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
10	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

**PARTE 2**  
Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
<b>Convocatoria del proceso de selección</b>						
1	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
	- Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
<b>Registro de participantes</b>						
2	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes.					
	- Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.					
	- Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
<b>Formulación y absolución de consultas</b>						
3	- Consultas de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas referidas a los TdR.					
	- Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a los TdR.					
	- Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de consultas.					
	- Pliego absolutorio de consultas.					
<b>Formulación y absolución de observaciones</b>						
4	- Observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a los TdR.					
	- Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a los TdR.					
	- Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de observaciones.					
	- Pliego absolutorio de observaciones.					
<b>Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE</b>						
5	- Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
<b>Pronunciamiento del OSCE</b>						
6	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a los TdR dispuestas por el pronunciamiento.					
	- Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de los TdR, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
<b>Integración de Bases</b>						
7	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
<b>Presentación de propuestas</b>						
8	- <b>En acto público:</b>					
	▪ Documento de acreditación del postor, su representante o					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	apoderado.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de presentación de propuestas.</li> </ul>					
	<b>- En acto privado:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado.</li> </ul>					
	<b>Subsanación de propuestas</b>					
	<b>- En acto público:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> </ul>					
9	<b>En acto privado:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> </ul>					
10	<b>Calificación y evaluación de propuestas</b>					
	- Acta de calificación y evaluación de propuestas.					
11	<b>Cancelación del proceso.</b>					
	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección.					
12	<b>Solución en caso de empate</b>					
	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.					
13	<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>					
	- Propuesta económica supera el valor referencial en un 10%					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento del postor que obtuvo el mejor puntaje total, manifestando que acepta reducir el monto de su propuesta económica por un monto igual o menor al valor referencial.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación presupuestaria.</li> <li>▪ Aprobación del Titular de la Entidad.</li> </ul>					
	- Propuesta económica inferior o igual al valor referencial					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de otorgamiento de la Buena Pro y cuadro comparativo.</li> </ul>					
14	<b>Propuestas</b>					
	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
15	<b>Interposición del recurso de apelación</b>					
	<b>- Ante la Entidad:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el recurso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con</li> </ul>					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
	<b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cargo de notificación del requerimiento de información adicional.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
	<b>Consentimiento de la Buena Pro</b>					
16	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	<b>Declaración de desierto</b>					
17	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
	<b>No perfeccionamiento del contrato</b>					
18	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma 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.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	<b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato</b>					
19	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantías.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de cuenta interbancaria (CCI)</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traducción oficial efectuada por traductor publico</li> </ul>					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Designación del residente de obra.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otros documentos solicitados en las Bases.</li> </ul>					

**PARTE 3**  
Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Contrato.</b>					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
<b>Aspectos aplicables a la elaboración del expediente técnico de obra</b>						
2	<b>Adelanto directo</b>					
	- Solicitud de adelanto directo, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. - Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
3	<b>Adicionales y reducciones</b>					
	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
4	- Resolución del Titular que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	<b>Ampliación del plazo contractual</b>					
4	- Solicitud de ampliación de plazo contractual, con el detalle de los costos directos y gastos generales.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados y del costo directo.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
5	<b>Recepción y conformidad</b>					
	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.					
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones, adjuntando Expediente Técnico reformulado.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
6	- Documento de aprobación del Expediente Técnico de Obra.					
	<b>Penalidades</b>					
6	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
7	<b>Resolución de contrato</b>					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista. - Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	<b>Liquidación</b>					
8	<b>- Liquidación del contrato presentada por el contratista a la Entidad</b>					
	■ Pronunciamiento de la Entidad sobre la liquidación presentada por el contratista, incluyendo las observaciones que se hubieren realizado, y cargo de notificación al contratista.					
	■ Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad.					
	<b>- Liquidación efectuada por la Entidad y cargo de notificación al contratista</b>					
	■ Pronunciamiento del contratista observando la liquidación efectuada por la Entidad.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista.					
	<b>Pago</b>					
9	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
<b>Aspectos aplicables a la ejecución de obra</b>						
	<b>Inicio de plazo de ejecución de obra</b>					
10	- Designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Documento de aprobación del expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico aprobado.					
	- Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra.					
	- Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra.					
	- Adelanto directo					
	■ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	■ Entrega del adelanto por parte de la Entidad.					
	■ Detalle de la amortización del adelanto.					
- Calendario de entrega de los materiales e insumos que la Entidad hubiera asumido como obligación.						
	<b>Otros adelantos</b>					
11	<b>- Adelantos directos parciales</b>					
	■ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	■ Entrega de adelantos por parte de la Entidad.					
	<b>- Adelantos para materiales</b>					
	■ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
■ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
12	<b>Residente</b>					
	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista.					
	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad.					
13	<b>Consultas sobre ocurrencias en la obra</b>					
	<b>- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra</b>					
	■ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra.					
	■ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción.					
	<b>- Que requieran opinión del proyectista</b>					
	■ Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad.					
	■ Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas.					
	■ Respuesta del proyectista					
14	<b>Adicionales y reducciones</b>					
	<b>- Adicionales sin carácter de emergencia</b>					
	■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional, una vez concluida la elaboración del expediente técnico.					
	■ Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	■ Resolución del Titular de la Entidad que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista.					
	■ Expediente técnico de la prestación adicional de obra aprobado.					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	<b>- Adicionales con carácter de emergencia</b>					
	■ Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor, según corresponda, pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia.					
	■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
✓ Solicitud de información complementaria presentada por						

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	■ Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia.					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, según corresponda.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
<b>Ampliación de plazo</b>						
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, en el que exprese a la Entidad su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los mayores gastos generales variables.					
15	- Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual parcial o total y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual pone en conocimiento de la Entidad el calendario de avance de obra valorizado actualizado, con los reajustes concordados con el residente, y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.					
<b>Demora injustificada en la ejecución de la obra</b>						
	- Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.					
16	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.					
<b>Intervención económica de la obra</b>						
	<b>- De oficio</b>					
	■ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
17	■ Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra.					
	<b>- A solicitud de parte</b>					
	■ Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra.					
	■ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
<b>Recepción de la obra</b>						
18	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					
	- Designación del Comité de Recepción.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<b>- De no existir observaciones</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de Recepción de Obra, de verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas.</li> </ul>					
	<b>- De existir observaciones</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta o Pliego de Observaciones</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones.</li> </ul>					
	<b>- Defectos o vicios ocultos</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos.</li> </ul>						
19	<b>Penalizaciones</b>					
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
20	<b>Resolución de contrato</b>					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	- Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra.					
	- Convenio con otra Entidad en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
	- Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el proceso de selección que dio origen a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
- Certificación presupuestal para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación.						
21	<b>Valorizaciones, reajustes y pagos</b>					
	- Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago.					
	- Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Valorizaciones de Mayores Gastos Generales.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito presentado por el contratista al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escrito de elevación de la valorización a la Entidad, para su revisión y aprobación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobantes de pago.</li> </ul>					
<b>Liquidación de obra</b>						
	<b>- Liquidación presentada por el contratista</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciamiento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista.</li> </ul>					
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>					
	<b>- Liquidación efectuada por la Entidad</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>					
<b>Documentos necesarios para el pago</b>						
23	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.					
	- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.					
<b>Cuaderno de obra</b>						
24	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
<b>Aspectos generales</b>						
<b>Subcontratación</b>						
	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
25	- Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
<b>Nulidad del contrato</b>						
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
26	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
<b>Cesión de derechos</b>						
27	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
<b>Conciliación y/o arbitraje</b>						
	- Solicitud de conciliación.					
28	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					