



Organismo  
Especializado para  
las Contrataciones  
Públicas Eficientes

**Versión 1.0**

Actualizado  
21/04/2025

# Manual De Usuario De Contratos Menores

**Para entidades del Estado**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Organismo  
Especializado para  
las Contrataciones  
Públicas Eficientes



## Conformidades del documento versión 1.0

	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
<b>Aprobado por:</b>	Dirección del Seace	 <p>Firmado digitalmente por ARAUZO AGÜERO Rafael Angel FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.04.2025 11:13:15 -05:00</p>
<b>Validado por:</b>	Subdirección de Gestión Funcional del Seace	 <p>Firmado digitalmente por CALDERON DE LA BARCA CANTA Elizabeth Alicia FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.04.2025 09:41:02 -05:00</p>
<b>Revisado por:</b>	Subdirección de Gestión Funcional del Seace	 <p>Firmado digitalmente por HUAMÁN GALVÁN Joan Carlo FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.04.2025 09:38:04 -05:00</p>
<b>Elaborado por:</b>	Subdirección de Gestión Funcional del Seace	 <p>Firmado digitalmente por MIRANDA CARBAJAL Jose Manuel FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.04.2025 09:08:25 -05:00</p>

# Índice

Conformidades del documento versión 1.0 .....	1
Índice .....	2
1. Introducción.....	5
2. Ingreso Usuario .....	7
2.1. Ingreso de usuario registrado con perfil “Entidad” .....	7
3. Requerimiento del área Usuaría .....	11
3.1. Registrar nuevo Requerimiento .....	12
3.1.1. Registrar el formulario “Datos generales” .....	13
3.1.1.1. Registro de Áreas usuarias .....	14
3.1.1.2. Registrar Código Único de Inversión .....	15
3.1.1.3. Código y descripción del Cuadro Multianual .....	15
3.1.2. Registrar el formulario “Registro de entrega y RTM” .....	18
3.1.2.1. Registrar Entregable.....	20
3.1.2.2. Registrar Requerimiento técnico mínimo .....	20
3.1.3. Registrar el formulario “Registro de ítems” .....	21
3.1.3.1. Registrar ítems.....	22
3.1.3.2. Registrar el formulario Anexo N° 01-A (Servicios, Obras, Consultorías) o Anexo N° 01-B (Bienes) .....	23
3.1.3.2.1. Registrar Clausulas el formulario Anexo N° 01-A (Servicios, Obras, Consultorías) o Anexo N° 01-B (Bienes) .....	26
3.1.4. Firma de Anexo .....	27
3.1.5. Recibir requerimientos con estado “Por evaluar” en la bandeja de Listado de requerimientos.....	28
3.1.6. Evaluación de requerimientos por parte del Área Usuaría (AU) .....	29
3.1.7. Evaluación de “Datos del Requerimiento” y “Anexo” .....	30
3.1.8. Subsanación de observaciones.....	32
3.1.9. Generar PDF de la subsanación del requerimiento .....	35
4. Registro de una nueva contratación por parte de la Dirección Encargada de las Contrataciones (DEC) .....	38
4.1. Registro de nueva contratación menor, cuando el requerimiento es formulado	

fuera del módulo de contratos menores .....	39
4.1.1. Registrar el formulario “Datos de la nueva contratación” .....	40
4.1.1.1. Agregar nueva sigla .....	42
4.1.1.2. Agregar nueva área usuaria .....	43
4.1.1.3. Buscar Código Único de Inversión.....	43
4.1.1.4. Código y descripción del Cuadro Multianual .....	44
4.1.1.5. Tipo de invitación .....	45
4.2. Registro de una nueva contratación cuando el requerimiento es formulado a través del módulo de contratos menores.....	46
4.2.1. Recepción y evaluación de nueva contratación procedente de requerimiento del Área Usuaría .....	48
4.2.2. Registro del formulario “Datos de la nueva contratación” .....	53
4.2.2.1. Registro de siglas.....	54
4.2.2.2. Tipo de invitación:.....	55
4.2.3. Registrar el formulario “Documentos solicitados al proveedor” .....	56
4.2.4. Registrar el formulario “Registro de Ítems” .....	57
4.3. Invitaciones .....	58
4.4. Consultas.....	62
4.4.1. Absolución de consultas por parte del órgano encargado de las contrataciones .....	63
4.4.2. Absolución de consultas por parte del área usuaria .....	64
4.5. Apertura de Cotizaciones .....	65
4.6. Evaluación de Cotizaciones .....	66
4.6.1. Sorteo Electrónico.....	73
4.7. Publicación de resultados.....	75
4.7.1. Cuadro comparativo.....	78
5. Visualización de estados en contratos menores .....	80
5.1. Contrataciones con estado Borrador .....	81
5.2. Contrataciones con estado Vigente .....	81
5.3. Contrataciones con estado En evaluación .....	91
5.4. Contrataciones con estado Culminado .....	98
6. Firma Digital.....	103
6.1. Instalación de Firma Digital .....	103

<b>6.2. Firmar digitalmente el cuadro comparativo .....</b>	<b>105</b>
<b>6.3. Firmar manualmente el Cuadro comparativo .....</b>	<b>108</b>
<b>7. Configurar documentos que se solicitarán a los proveedores .....</b>	<b>112</b>
<b>7.1. Registrar el formulario "Registrar documento" .....</b>	<b>114</b>
<b>7.2. Detalles del "Listado de documento" .....</b>	<b>115</b>
<b>Control de versiones .....</b>	<b>116</b>

# 1. Introducción

El presente manual de usuario tiene como objetivo orientar a los operadores en el registro de los Contratos Menores, conforme a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, utilizando el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace).

En esta primera etapa, el área usuaria puede registrar el requerimiento y la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) puede crear una nueva contratación o generarla a partir de un requerimiento elaborado por el área usuaria, culminando con la publicación de los resultados de la selección del proveedor.

La contratación incluye todos los datos necesarios para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de obras. Esta información puede ser visualizada a través del buscador público de contratos menores, permitiendo a los proveedores registrar sus cotizaciones.

Asimismo, en tanto se implemente lo dispuesto por la Decimoséptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069, se pone a disposición la herramienta digital de contratos menores para uso facultativo de todas las entidades contratantes.

Cabe señalar que, de acuerdo con la Vigésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32069, toda referencia en las leyes y sus normas de desarrollo al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) debe entenderse como Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Este documento forma parte del Manual de Usuario de Contratos Menores para entidades.

**Dirección del Seace**

**Subdirección de Gestión Funcional del Seace**

## 2. Ingreso Usuario



## 2. Ingreso Usuario

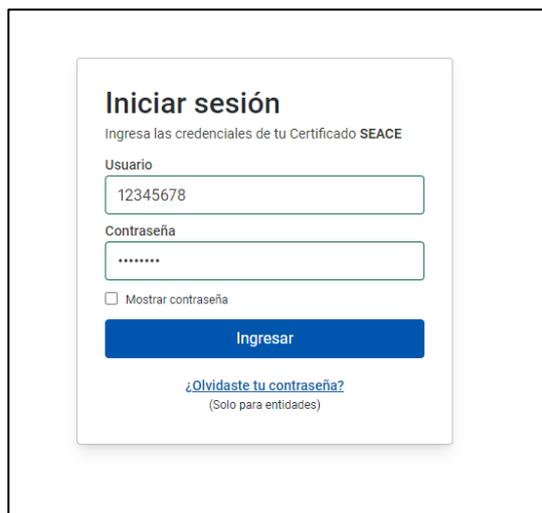
### 2.1. Ingreso de usuario registrado con perfil "Entidad"

Podrán acceder los usuarios con Certificado Seace v3.0 (DNI y contraseña) que tenga el rol de "Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios" (antes "Operador de órdenes de compras o servicios y convenios de colaboración").

Ingrese al portal web del (OECE): <https://www.gob.pe/oece>. En la sección "Categorías" opción "Seace", ubique la tarjeta "Gestionar contratos menores". Haga clic en "Leer más", como se muestra a continuación:

The screenshot shows the OECE website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Inicio, **Categorías** (with a dropdown arrow), Trámites y servicios (with a dropdown arrow), Normas y documentos (with a dropdown arrow), Noticias y campañas (with a dropdown arrow), Información Institucional (with a dropdown arrow), and Contacto (with a dropdown arrow). Below the menu, there are several service cards. The first card, titled "Gestionar contratos menores", is highlighted with a red border. It contains the text: "Si quieres gestionar contratos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)...". Below this text are two buttons: "Leer más" with a right-pointing arrow and "Ir al servicio" with an external link icon. To the right of this card are two other cards: "Recuperar usuario y clave de acceso al Sican" and "Registrar contratos en el módulo del Seace". Below the highlighted card, there are three more cards: "Registrar información de procedimientos de selección y actos preparatorios en el Seace", "Registrar órdenes de compras y órdenes de servicios en el Seace", and "Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace)". Each of these lower cards also has a "Leer más" button and an "Ir al servicio" button.

Ingrese sus credenciales del Certificado Seace (usuario y contraseña) para acceder a la herramienta de Contratos menores.



The image shows a login form titled "Iniciar sesión" (Log in). Below the title, it says "Ingresa las credenciales de tu Certificado SEACE" (Enter the credentials of your SEACE Certificate). There are two input fields: "Usuario" (User) with the value "12345678" and "Contraseña" (Password) with masked characters ".....". Below the password field is a checkbox labeled "Mostrar contraseña" (Show password). A blue button labeled "Ingresar" (Log in) is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?" (Forgot your password?) with the subtext "(Solo para entidades)" (Only for entities).

Antes de acceder, es importante que revise nuestras "Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales" y los "Términos y Condiciones Generales de Uso". Puede acceder pulsando el botón "Ver más", ubicado debajo de cada texto. Una vez que haya leído y comprendido ambos textos, marque la casilla: "Declaro haber leído y tener conocimiento de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales y los Términos y Condiciones Generales de Uso del SEACE". Al hacerlo, se activará el botón "Acepto", permitiéndole ingresar a la plataforma.

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SEACE

### 1. IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante el OSCE), con RUC 20419026809 y domicilio en Av. Gregorio Escobedo S/N, cuadra 7 S/N, Residencial San Felipe, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; tiene entre sus funciones, desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (en adelante SEACE).

El SEACE, en todas sus versiones, permite el intercambio de información y la difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas, en donde se registran todos los documentos vinculados al proceso de contrataciones públicas, incluyendo modificaciones contractuales, laudos y conciliaciones.

A través de la presente política se busca informar a las entidades públicas, órganos que ejercen control y fiscalización, proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, proveedores exceptuados de inscripción en el citado Registro conforme el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, árbitros, organismos cooperantes e institución que administra medios de solución de controversias (en adelante Operadores del SEACE), sobre el uso y tratamiento de los datos personales que usted nos otorga, quiénes son los encargados de tratarla, las medidas de seguridad y los medios para ejercer sus derechos como titular de los datos personales.

### 2. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.1 Se recopilan datos personales estrictamente necesarios para la emisión, actualización y desactivación del certificado SEACE y del cuaderno de obra digital; estos datos son tratados para garantizar que los procesos de contratación pública y la gestión de obras cumplan con la normativa vigente y la ley de protección ... [Ver más](#)

## TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE USO DEL SEACE

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. OBJETO

Los presentes términos y condiciones de uso del SEACE tienen como objeto regular el acceso y el uso de las funcionalidades que ofrece el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (en adelante SEACE) administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE).

#### 1.2. ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para los operadores del SEACE ya que regula el acceso y la interacción de todas las entidades del estado y los proveedores.

### 2. RESPONSABILIDADES DE LOS OPERADORES DEL SEACE

#### 2.1. CONDICIONES GENERALES

Para acceder y hacer uso del SEACE, los operadores del SEACE asumen las siguientes responsabilidades:

- Contar con Certificado SEACE (usuario y contraseña) asignado por el OSCE. El Certificado SEACE es de carácter personal e intransferible, debiendo velar por su adecuado uso. ... [Ver más](#)

Declaro haber leído y tener conocimiento de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales y los Términos y Condiciones Generales de Uso del SEACE.

No acepto

Acepto

\*Para activar el botón 'Acepto', leer todo el contenido y luego marcar el recuadro en señal de conformidad.

### **3. Requerimientos del área Usuaría**



### 3. Requerimiento del área Usuaría

**Importante:**

El personal del área usuaria debe contar con Certificado Seace y con el rol de “Operador del área usuaria o del órgano designado”. Este rol permite registrar requerimientos, absolver consultas y realizar la evaluación técnica de cotizaciones. Para ello, se debe solicitar la creación del usuario mediante el Formato B.

El personal designado que cuente con Certificado Seace y con rol “Operador del área usuaria o del órgano designado”, realiza el registro del requerimiento, según las siguientes actividades.

En el listado de Requerimientos se muestran estas secciones:

The screenshot shows the 'Listado de requerimientos' (Requirements List) interface. It includes a navigation bar with 'Requerimientos AU' and 'Contrataciones AU'. The main title is 'Listado de requerimientos' with a subtitle 'MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)'. A blue button labeled '+ Nuevo requerimiento' is in the top right. On the left, a sidebar shows filters for 'Requerimientos' with options like 'No recibidos', 'Borrador', 'Por evaluar', 'Observado', and 'Finalizado'. The main area contains search filters for 'Año\*', 'Estado\*', 'Área usuaria', and 'Anulado por'. Below these are fields for 'Objeto' and 'Elaborado por:'. A search bar is labeled 'Buscar por nº de requerimiento o palabra clave'. A 'Limpiar' button and a 'Buscar' button are present. A 'Descargar lista' button is also visible. The list of requirements shows one entry: '1. RQ-21-2025' with a 'POR EVALUAR' button. At the bottom, there is a pagination control showing 'Requerimientos por página' and '1-1 de 1'.

A continuación, se detallan las secciones de la página “Listado de Requerimientos”:

1. Botón “Nuevo requerimiento”: permite el acceso al registro para la creación de un nuevo requerimiento por parte del área usuaria.
2. Sección que lista los estados de los requerimientos: “No recibidos”, “Borrador”, “Por evaluar”, “Observado”, “Finalizado”.
3. Filtro de búsqueda: permite realizar la búsqueda de los requerimientos a través de los siguientes filtros: “Año”, “Estado”, “Área Usuaria”, “Anulado por”, “Objeto”, “Elaborado por”.
4. Búsqueda por número de contratación o palabra clave.
5. Botón para descargar la lista de los requerimientos, en formato Excel.
6. Listado con la cantidad de requerimientos registrados en cada tipo de estado seleccionado.

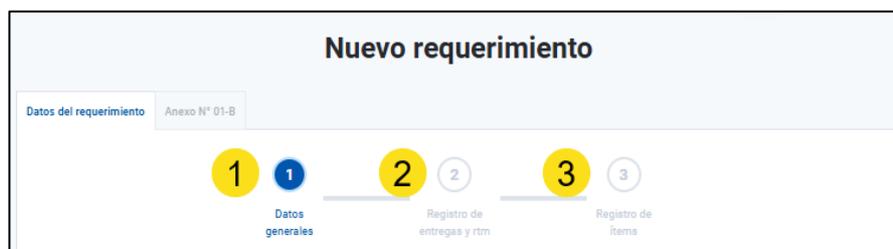
### 3.1. Registrar nuevo Requerimiento

En el formulario “Nuevo requerimiento” visualizará las siguientes secciones:

Formulario “Datos generales” (vea la sección 3.1.1).

Formulario “Registro de entregas y RTM” (vea la sección 3.1.2).

Formulario “Registro de Ítems” (vea la sección 3.1.3).



### 3.1.1. Registrar el formulario “Datos generales”

Complete la información en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios:

The screenshot shows a web form titled "Nuevo requerimiento" with a breadcrumb "Inicio > Nuevo requerimiento". The form is divided into three steps: "1 Datos generales", "2 Registro de entregas y rtm", and "3 Registro de items". The "Datos generales" section includes:

- 1. Step indicator.
- 2. "Nro (\*)" field with "(Autogenerado)" and "2025" value.
- 3. "Año (\*)" field with "2025" value.
- 4. "Objeto (\*)" dropdown menu with "SELECCIONE" value.
- 5. "Área usuaria (\*)" dropdown menu with "SELECCIONE" value.
- 6. Refresh button next to the "Área usuaria" dropdown.
- 7. "Denominación de la contratación (\*)" text area.
- 8. "1.2 CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN" section with "Pertenece a un proyecto de inversión (\*)" dropdown and "Código único de inversión (\*)" search field.
- 9. "1.3 CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN)" section with "Código (\*)" and "Descripción (\*)" text areas.
- 10. "Atrás" and "Siguiente" buttons at the bottom.

1. Formulario “Datos generales” para la creación de un nuevo requerimiento.
2. Campo numérico autogenerado del requerimiento.
3. Campo numérico para registrar el año.
4. Lista desplegable de los objetos de contratación.
5. Lista desplegable de siglas del área usuaria.
6. Botón que permite crear nuevas Áreas usuarias (vea la sección 3.1.1.1).
7. Campo que permite registrar la “Denominación de la contratación”.
8. Sección para registrar el Código Único de Inversión: seleccione entre “SI” o “NO” pertenece a un Código Único de Inversión. En caso corresponda la

opción “SI” (vea la sección 3.1.1.2).

- Sección para registrar el código y la descripción del Cuadro Multianual de Necesidades (vea la sección 3.1.1.3).

### 3.1.1.1.Registro de Áreas usuarias

Para crear una nueva Área usuaria, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de dialogo, como se aprecia en la imagen:



N°	Nombre	Acción
1	Consejo de ministros	
2	Despacho ministerial	
3	Despacho viceministerial	
4	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad	
5	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	

- Campo de texto para registrar la nueva área usuaria.
- Pulse el botón “Agregar”. La nueva área usuaria se agregará a la lista para su uso posterior.
- Pulse el botón “Aceptar”. La nueva área usuaria se mostrará en la lista desplegable numeral 5 de la sección 3.1.1 del presente manual.

### 3.1.1.2.Registrar Código Único de Inversión

Para registrar el Código Único de Inversión, siga estos pasos:

Pulse el botón  para ingresar a la ventana “Consultas de inversiones”.

En la ventana de consultas de inversiones:

1. Ingrese el Código Único de Inversión.
2. Pulse el botón “Buscar”.
3. Pulse el botón “Agregar”.

El sistema adiciona el nombre del proyecto de inversión al “Listado de código único de inversión”.

### 3.1.1.3.Código y descripción del Cuadro Multianual

En esta sección debe registrar el número y la descripción del anexo que contiene la programación. Puede ser el Anexo N° 04 “Cuadro multianual de necesidades de bienes, servicios y obras” o el Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades”, como se indica en la imagen:

1.3 CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN)

Código (\*)  
04 2/100

Descripción (\*)  
Cuadro multianual de necesidades 32/500

1. Campo de texto para ingresar el número de anexo.
2. Campo de texto para ingresar el nombre del anexo.

En caso su entidad sea una empresa pública, registre la información del resultado de la programación multianual de sus necesidades según la normativa pertinente.



Organismo  
Especializado para  
las Contrataciones  
Públicas Eficientes

# Manual de usuario de contratos menores

**Para proveedores del Estado**

**Versión**

Actu  
21/0

## Anexo 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 23.02.01.U2.MCMN										Fecha : 11/01/2024 Hora : 19:24 Página : 1 de 43					
<b>ANEXO 4: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (PARA LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN)</b>															
UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NRO. IDENTIFICACIÓN : 001275															
FF/Rs	Clasificador de Gastos	Actividad Operativa	Meta	CANTIDAD Y/O VALORES											
				2024		2025		2026		2027					
				Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2				
Código del ítem	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cantidad	Valor Total \$/	Cantidad	Valor Total \$/	Cantidad	Valor Total \$/	Cantidad	Valor Total \$/	Cantidad	Valor Total \$/		

## Anexo 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 24.02.02.MCMN										Fecha : 11/10/2024 Hora : 18:11:37 Página : 1 de 2			
<b>ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000068</b>													
UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NRO. IDENTIFICACIÓN : 001275													
Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código ítem N-	Descripción del ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES								
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN						
					Cantidad Total	Valor Total \$/	Cantidad Total	Valor Total \$/					

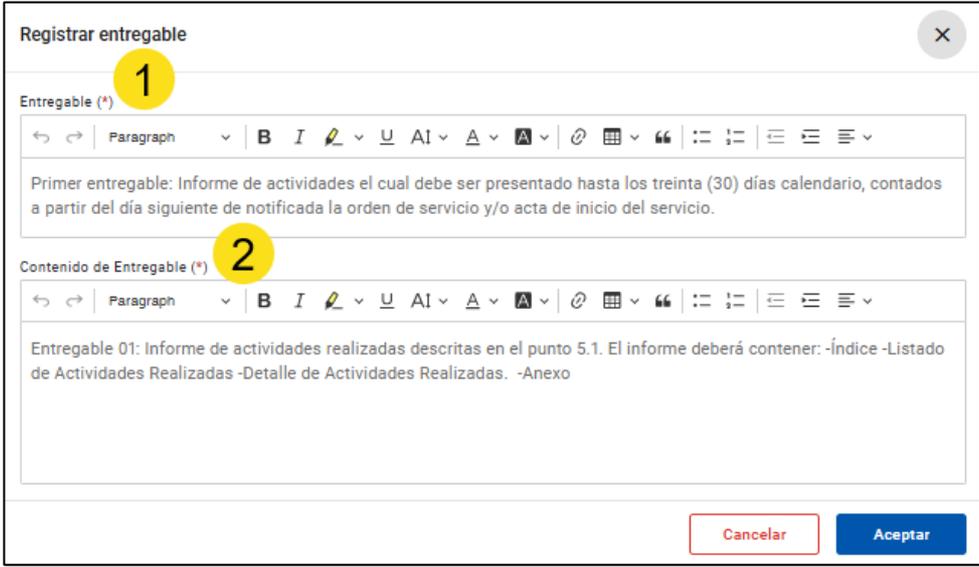
### 3.1.2. Registrar el formulario “Registro de entrega y RTM”

Complete la información en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios:

1. El botón “Entregable” permite el registro del Listado de Entregas (vea la sección 3.1.2.1).
2. La lista desplegable de la sección “Registro de requerimientos técnicos mínimos”, permite elegir el requerimiento técnico mínimo.
3. Botón que permite crea un requerimiento técnico mínimo (vea la sección 3.1.2.2).
4. Con el botón “Requerimiento” se agrega un requerimiento al Listado de requerimientos técnicos mínimos, luego de haber seleccionado el requerimiento y el valor correspondientes.

### 3.1.2.1.Registrar Entregable

Para crear un entregable, pulse el  botón. El sistema mostrará un cuadro, como se aprecia en la imagen:



El cuadro de diálogo 'Registrar entregable' contiene los siguientes elementos:

- 1**: Campo de texto etiquetado como 'Entregable (\*)' con un valor predefinido: 'Primer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.'
- 2**: Campo de texto etiquetado como 'Contenido de Entregable (\*)' con un valor predefinido: 'Entregable 01: Informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.1. El informe deberá contener: -Índice -Listado de Actividades Realizadas -Detalle de Actividades Realizadas. -Anexo'

En la parte inferior del cuadro hay dos botones: 'Cancelar' (rojo) y 'Aceptar' (azul).

1. Campo de texto para registrar el número del entregable y/o el plazo de entrega.
2. Campo de texto para registrar el contenido del entregable y las actividades a desarrollar.

### 3.1.2.2.Registrar Requerimiento técnico mínimo

Para registrar un nuevo requerimiento técnico mínimo, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de dialogo, como se aprecia en la imagen:

**Requerimiento técnico mínimo**

Requerimiento (\*) **1**

Campo requerido

0/150 **2**

Limpiar Crear

No.	Requerimiento técnico	Acciones
1	Plazo de ejecución	
2	Plazo de entrega	
3	Plazo de garantía	
4	Precio	

Requerimientos por página 5 1 - 4 de 4 < >

**3** Aceptar

1. Campo donde se registra el nombre del requerimiento técnico mínimo.
2. Botón para crear el requerimiento técnico mínimo
3. Botón para agregar el requerimiento técnico mínimo a la lista desplegable del numeral 2 de la sección 3.1.2 del presente manual.

### 3.1.3. Registrar el formulario “Registro de ítems”

**Nuevo requerimiento**

Datos del requerimiento Anexo N° 01-B

Datos generales Registro de entregas y rtm Registro de ítems

3.1 REGISTRO DE ÍTEMS CUBSO

LISTADO DE ÍTEMS **1** + CUBSO

CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar	Acciones
<b>2</b> No se encontraron datos							

Atrás Siguiente

Complete la información en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios:

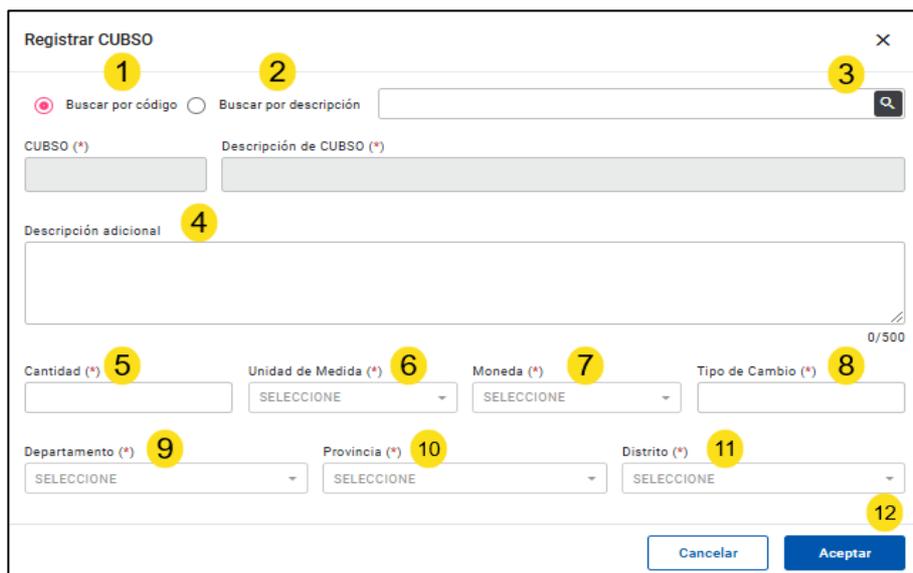
1. Botón para agregar un (01) ítem al Listado de Ítems (vea la sección 3.1.3.1).
2. Muestra el(los) ítem(s) agregado(s).

**Importante:**

- Los ítems registrados se consideran como un paquete; por lo tanto, los proveedores deberán remitir la cotización por el íntegro de los ítems.
- En caso la contratación sea ítem por ítem, se debe registrar una contratación por cada ítem.

### 3.1.3.1.Registrar ítems

Para registrar un nuevo ítem, pulse el  botón. A continuación, se mostrará un formulario, como se aprecia en la siguiente imagen:



El formulario 'Registrar CUBSO' contiene los siguientes campos y controles:

- 1:** Botón '+ CUBSO' para iniciar el registro.
- 2:** Botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha.
- 3:** Campo de búsqueda con un ícono de lupa.
- 4:** Radio buttons para seleccionar 'Buscar por código' (seleccionado) o 'Buscar por descripción'.
- 5:** Campo de texto para 'CUBSO (\*)'.
- 6:** Campo de texto para 'Descripción de CUBSO (\*)'.
- 7:** Campo de texto para 'Descripción adicional' con un límite de 0/500 caracteres.
- 8:** Campo de texto para 'Cantidad (\*)'.
- 9:** Selector de 'Unidad de Medida (\*)' con la opción 'SELECCIONE'.
- 10:** Selector de 'Moneda (\*)' con la opción 'SELECCIONE'.
- 11:** Selector de 'Tipo de Cambio (\*)'.
- 12:** Selector de 'Departamento (\*)' con la opción 'SELECCIONE'.
- 13:** Selector de 'Provincia (\*)' con la opción 'SELECCIONE'.
- 14:** Selector de 'Distrito (\*)' con la opción 'SELECCIONE'.
- 15:** Botón 'Cancelar'.
- 16:** Botón 'Aceptar'.

1. Elija esta opción para buscar el ítem por el número del código.
2. Elija esta opción para buscar el ítem por la descripción.
3. Pulse el botón  para registrar el CUBSO y la descripción del CUBSO.
4. Campo de texto no obligatorio, en caso se requiera agregar información al ítem ingresado.
5. Campo numérico para ingresar la cantidad del ítem.
6. Lista desplegable para seleccionar el tipo de unidad de medida a utilizar en la contratación.
7. Lista desplegable para seleccionar el tipo de moneda con la cual se realizará la contratación.
8. Campo numérico para ingresar el tipo de cambio de moneda extranjera.
9. Lista desplegable para seleccionar el departamento a donde pertenece la contratación.
10. Lista desplegable para seleccionar la provincia donde se realizará la contratación, dependiendo del departamento seleccionado previamente.
11. Lista desplegable para seleccionar el distrito donde se realizará la contratación, dependiendo de la provincia seleccionada previamente.
12. Botón "Agregar" para añadir a la lista el ítem.

### **3.1.3.2. Registrar el formulario Anexo N° 01-A (Servicios, Obras, Consultorías) o Anexo N° 01-B (Bienes)**

Continúe con el registro del formulario en el caso de que la contratación sea de servicios, obras o consultoría. Registre el formulario Anexo N° 01-A "Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías"; y en el caso que la contratación sea de bienes, se registra el formulario Anexo N° 01-B "Especificaciones Técnicas", como se aprecia en las siguientes imágenes:

## Formulario Anexo N° 01-A:

**Nuevo requerimiento**

Datos del requerimiento **Anexo N° 01-A**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

**1. DATOS GENERALES**

Órgano y/o Unidad orgánica (\*)  
Área Finanzas 13/100

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI (\*)  
**2** 0/250

Denominación de la contratación (\*)  
Servicio de digitalización de documentos

**2. CLÁUSULAS DE ANEXO** **3** [+ Cláusula](#)

**4**

- FINALIDAD PÚBLICA
- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
- ALCANCE DEL SERVICIO
- REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR
- REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.
- SEGUROS
- PRESTACIONES ACCESORIAS
- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
- ENTREGABLES
- CONFORMIDAD
- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
- CONFIDENCIALIDAD
- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
- RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES
- CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS
- GASTOS POR DESPLAZAMIENTO
- PENALIDADES POR MORA
- OTRO TIPO DE PENALIDADES
- RESOLUCION CONTRACTUAL
- SANCIONES
- OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
- APLICACIÓN SUPLETORIA
- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- OTROS

**5** [Generar PDF](#)

## Formulario Anexo N° 01-B:

### Nuevo requerimiento

Datos del requerimiento: Anexo N° 01-B 1

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**1. DATOS GENERALES**

Órgano y/o Unidad orgánica (\*)  
 Área Finanzas 13/100

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI (\*)  
0/230

Denominación de la contratación (\*)  
 Compra de cerritos para carga

**2. CLÁUSULAS DE ANEXO** 3 [+ Cláusula](#)

**4**

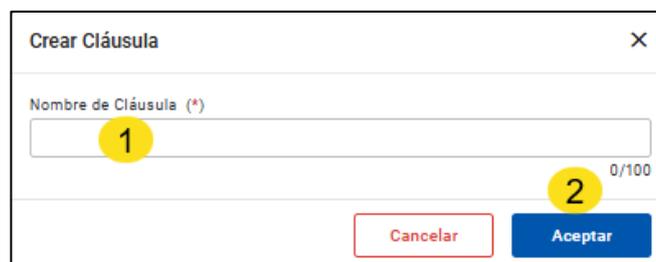
- FINALIDAD PÚBLICA
- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
- REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS
- ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN
- GARANTÍA COMERCIAL
- MUESTRAS
- PRESTACIONES ACCESORIAS
- REQUISITOS DEL PROVEEDOR
- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
- CONFORMIDAD
- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
- PENALIDADES POR MORA
- OTRO TIPO DE PENALIDADES
- RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
- SANCIONES
- OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
- APLICACIÓN SUPLETORIA
- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- OTROS

**5** [Generar PDF](#)

1. Nombre del anexo, según corresponda.
2. Campo de texto para registrar el nombre de la Actividad POI/Acción Estratégica PEI.
3. Botón para registrar Clausulas al Anexo (vea la sección 3.1.3.2.1).
4. Listado de cláusulas del Anexo: se activa marcando la casilla y  registrando la información de la cláusula.
5. Botón para generar el archivo PDF del anexo que corresponda, para la firma del Operador Crear Clausula

#### 3.1.3.2.1. Registrar Clausulas el formulario Anexo N° 01-A (Servicios, Obras, Consultorías) o Anexo N° 01-B (Bienes)

Para crear una cláusula, pulse el botón . A continuación, se mostrará la siguiente imagen:



La imagen muestra un formulario de usuario con el título "Crear Cláusula" y un botón de cerrar "X". El formulario contiene un campo de texto etiquetado "Nombre de Cláusula (\*)" con un contador de caracteres "0/100". El campo de texto tiene un "1" amarillo encima. Debajo del campo de texto hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Aceptar" (azul). El botón "Aceptar" tiene un "2" amarillo encima.

- A. Campo para crear el nombre de una cláusula que se agregará al Anexo.
- B. Pulse el botón "Aceptar" para añadir la cláusula a la sección "Cláusulas del anexo".

### 3.1.4. Firma de Anexo

Continúe con la firma del PDF, como se detalla en la siguiente figura:

Numero de Página : 1 de 1

Anexo N° 01-B  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Área de contabilidad  
Actividad del POI / Acción estratégica PEI : Actividad del POI/Acción Estratégica PEI (\*)  
Denominación de la contratación : CARRIO DE METAL TRANSPORTADOR DE 80 cm X 90 cm X 110 cm 1 NIVEL  
ADQUISICIÓN DE CARRIO DE CARGA PLEGABLE

#	Objetivos
I	<b>FINALIDAD PÚBLICA</b> [Detallar aquello que se requiere para la ejecución de la obra, especificando los materiales, mano de obra, etc.]
II	<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b> [Descripción del objetivo de la contratación, incluyendo los requisitos técnicos y de servicio.]
III	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b> CUBSO Descripción del adicionalidad unidad monetaria 2410151100289778. CUBSO Descripción adicionalidad unidad monetaria 2410151100289778.
IV	<b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS</b> [Listado de normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias aplicables.]
V	<b>ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION</b> [Requisitos de acondicionamiento, montaje o instalación.]

Firma del solicitante \_\_\_\_\_ Firma del Jefe del Área Logística \_\_\_\_\_

1

+ Atrás Firmar

1. Pulse el botón “Firmar”. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Mensaje de confirmación

¿Cuenta usted con DNI electrónico o Token?

A No B Si

A. Si pulsa el botón “No”, el sistema le permitirá descargar el documento, para realizar la firma manuscrita del Anexo N°01-A o del Anexo N° 01-B.

- Pulse el botón  para firmar el documento. Luego de firmar el documento, pulse el botón  para subir el documento al sistema.

B. Si pulsa el botón “Si”, el sistema le permitirá firmar el Anexo N° 01-A o el Anexo N° 01-B, según sea el caso. Si necesita más detalles sobre la firma digital, vea la sección 5 del presente manual. Luego de firmar, podrá visualizar el archivo PDF con su firma digital en el sistema.

Ahora, pulse el botón “Solicitar aprobación” para enviarlo al operador del Área Usuaría que validará el requerimiento antes de remitirlo a la Oficina Encargada de las Contrataciones (DEC).



### 3.1.5. Recibir requerimientos con estado “Por evaluar” en la bandeja de Listado de requerimientos

En la bandeja de Listado de requerimientos, el operador que evaluará el requerimiento para remitirlo a la Oficina Encargada de las Contrataciones (DEC), debe realizar lo siguiente:

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de requerimientos. El título principal es "Listado de requerimientos" con el subtítulo "MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)". En la parte superior derecha hay un botón "+ Nuevo requerimiento". A la izquierda hay un menú de filtros con opciones: "No recibidos (1)", "Borrador (5)", "Por evaluar (0)", "Observado (1)", "Finalizado (17)". En el centro hay un campo de búsqueda "Buscar por n° de requerimiento o palabra clave" y un botón "Descargar lista". Debajo de esto, se muestran "Requerimientos registrados (6)" con un ordenamiento de "Más reciente primero". El primer requerimiento listado es "1. RQ-31-2025" con un estado de "POR EVALUAR". Hay un botón "Recibir" con una anotación "3" y un botón "Anular" con una anotación "4". El requerimiento tiene un checkbox "2" a su izquierda. En la parte inferior derecha del requerimiento, hay una anotación "1" sobre el botón "POR EVALUAR". En la parte inferior de la pantalla, hay un control de "Requerimientos por página" establecido en "5" y una paginación "1-5 de 6".

1. Estado de la tarjeta “Por evaluar”: etiqueta que indica que el requerimiento debe ser revisado por el evaluador del área usuaria.
2. Casilla para seleccionar la tarjeta del requerimiento a evaluar.
3. Pulse el botón “Recibir” para recepcionar el requerimiento a evaluar. Aparecerá en la sección “Por evaluar”.
4. Pulse el botón “Anular” el requerimiento. Este aparecerá con la etiqueta “ANULADO” en la sección “Finalizado”.

Elaborado por :OPERADOR ÁREA USUARIA

### 3.1.6. Evaluación de requerimientos por parte del Área Usuaria (AU)

En la bandeja Listado de requerimientos del Área Usuaria, en la sección “Por evaluar”, pulse sobre la tarjeta a evaluar. El sistema mostrará las siguientes opciones de la tarjeta, como se aprecia en la imagen:

The screenshot displays the 'Listado de requerimientos' (Requirements List) interface. On the left, there is a filter menu for 'Requerimientos' with options: 'No recibidos (4)', 'Borrador (4)', 'Por evaluar (1)', 'Observado (1)', and 'Finalizado (19)'. The 'Por evaluar' option is selected. The main area shows a search bar and a 'Descargar lista' button. Below, a requirement card is displayed for '1. RQ-31-2025'. The card includes the origin 'Área de contabilidad', the item 'CARRO DE METAL TRANSPORTADOR DE 80 cm X 90 cm X 110 cm 1 NIVEL ADQUISICIÓN DE CARRO DE CARGA PLEGABLE', the creation date '09/01/2025 16:25', and the preparer 'OPERADOR ÁREA USUARIA'. A blue 'POR EVALUAR' button is in the top right of the card. Below the card, there are two buttons: 'Evaluar AU' (marked with a yellow circle '1') and 'Anular' (marked with a yellow circle '2'). A third yellow circle '3' is placed over the 'Ver detalle' link. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Requerimientos por página 5' and '1 - 1 de 1'.

1. Si pulsa el botón “Evaluar AU”, ingresará a evaluar el requerimiento registrado (vea la sección 3.1.8).
2. Si pulsa el botón “Anular” se anula el procedimiento y podrá ubicar la

tarjeta del procedimiento en la sección “Finalizado”.

- Si pulsa el botón “Ver detalle”, ingresará al reporte “Detalle del requerimiento”; donde podrá visualizar los datos registrados por el operador.

### 3.1.7. Evaluación de “Datos del Requerimiento” y “Anexo”

Para la evaluación de los formularios y la remisión del requerimiento al Órgano Encargado de las Contrataciones (DEC), el operador que aprueba los registros del requerimiento realizará las siguientes acciones en los formularios “Datos del Requerimiento” y “Anexo”, según se muestra en la imagen:

Datos del requerimiento Anexo N° 01-B

---

RQ-31-2025

Revisado por: OPERADOR 2 ÁREA USUARIA

Fecha y hora: 09-01-2025 18:26:01

Tipo de objeto: Bienes

Elaborado por: OPERADOR ÁREA USUARIA

Fecha y hora: 09-01-2025 17:56:57

**Actividad del POI/Acción Estratégica PEI** 1

Porcentaje de documentos atendidos en el plazo requerido

---

**Denominación de la contratación** 2

CARRO DE METAL TRANSPORTADOR DE 80 cm X 90 cm X 110 cm 1 NIVEL ADQUISICIÓN DE CARRO DE CARGA PLEGABLE

---

**Código Único de Inversión (CUI)** 3

Código	Descripción
No se encontraron datos	

---

**Código de cuadro multianual de necesidades (CCMN)** 4

Código: 04  
Descripción: cuadro multianual de necesidades

---

**Requerimientos técnicos mínimos** 5

N°	Requisito	Valores
1	Plazo de ejecución	30 días

---

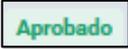
**Registro de ítems** 6

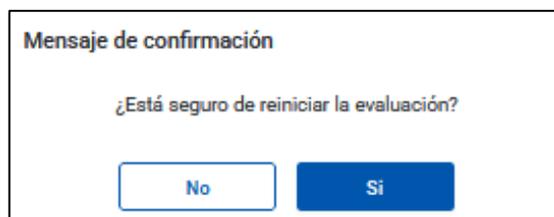
CUBSO	Descripción	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
2410151100289778		5	UNIDAD	SOLES	AMAZONAS/BONGARA/CHISQUILLA

7

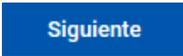
1. En los numerales del 1 al 6 del ejemplo, se visualizan dos opciones:



2. Si pulsa el botón,  el operador que evalúa el requerimiento aprueba la sección; y esta se etiqueta como .
3. Si el operador pulsa el botón:  el sistema mostrará un cuadro de texto para registrar el detalle de la observación. Al pulsar el botón “Guardar”, la sección aparecerá con la etiqueta .
4. Si el operador que evalúa el requerimiento requiere volver a evaluar la sección, debe pulsar el botón .
5. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Pulse “Si” para volver a evaluar la sección.

6. Luego de la evaluación, pulse el botón .
7. De igual manera, se procede a evaluar las secciones del Anexo. Cuando haya aprobado todas las secciones, pulse el botón  para generar el documento que firmará el evaluador del área usuaria.
8. Finalmente, proceda a firmar el documento (vea la sección 3.1.5). El

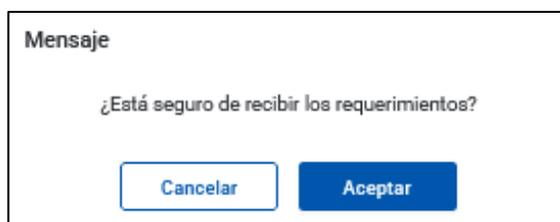
operador pulsa el botón “Enviar” para derivarlo al Órgano Encargado de la Contratación.

### 3.1.8. Subsanación de observaciones

Para levantar las observaciones del área usuaria, se recibe el requerimiento en la bandeja de “No recibidos”, como se visualiza en la imagen:



1. En la bandeja de requerimientos, marque la casilla del estado “No recibidos”.
2. Verifique que el estado de la tarjeta del requerimiento sea “Observado”.
3. Seleccione la tarjeta pulsando  en la casilla.



4. Al pulsar el botón **Recibir**, el sistema muestra el mensaje de verificación para recibir la tarjeta con estado “Observado”:



Para subsanar las observaciones, en la tarjeta con el estado “Observado” se visualiza lo siguiente:

1. El estado de la tarjeta de requerimiento es “Observado”.
2. Al pulsar el botón, el operador accede a subsanar las observaciones al requerimiento.
3. Botón que anula el requerimiento.
4. Botón para visualizar el detalle del requerimiento.

Al ingresar al formulario “Subsanar requerimiento”, se visualizan las siguientes opciones en cada sección de “Datos del requerimiento” y “Anexo”:

-  Indica que la sección fue validada por el DEC.
-  Botón para ver el feedback del DEC.
-  Botón para editar el campo de texto de cada sección.
-  Botón que muestra el feedback de la sección que fue observada por el DEC.
-  Botón que muestra el sistema cuando se edita la sección observada. Al

Pulsarlo, el sistema muestra el botón que indica que la sección fue subsanada:



## Subsanar requerimiento

**Datos del requerimiento** Anexo N° 01-A

**RQ-37-2025**

**Tipo de objeto:** Servicios **Revisado por:** JOAN CARLO HUAMAN GALVAN **Fecha y hora:** 10-01-2025 12:07:22

**Área usuaria:** Área Logística **Elaborado por:** JOAN CARLO HUAMAN GALVAN **Fecha y hora:** 10-01-2025 12:33:25

---

**Actividad del POI/Acción Estratégica PEI** 1 ✓ 🗨 ✎

Porcentaje de atención de requerimientos en los plazos normativos

65/250

---

**Denominación de la contratación** 2 🚫 ✎

Servicio de digitalización de expedientes de contratación

57/500

---

**Código Único de Inversión (CUI)** ✓ 🗨 ✎

**Pertenece a un proyecto de inversión (\*)**

NO Código único de inversión 🔍

Listado de código único de inversión

Código CUI	Descripción	Acción
🔍 No se encontraron datos		

---

**Código de cuadro multianual de necesidades (CCMN)** ✓ 🗨 ✎

**Código (\*)**

04 2/100

**Descripción (\*)**

Cuadro Multianual de Necesidades 32/500

---

**Requerimientos técnicos mínimos** ✓ 🗨 ✎

**Descripción (\*)** Valor (\*) 0 /200

SELECCIONE 📄 + Requerimiento

Listado de requerimientos técnicos mínimos

Nro	Descripción	Valores	Acciones
1	Plazo de ejecución	30 días	🗑

Requerimientos por página 5 1 - 1 de 1 < >

---

**Registro de ítems** ✓ 🗨 ✎

**LISTADO DE ÍTEMES** + CUBSO

CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar	Acciones
8213160300232209	SERVICIO DE ESCANEADO Y DIGITALIZACION		5000	UNIDAD	SOLES	ANCASH/ANTONIO RAYMONDI/CHINGAS	✎ 🗑

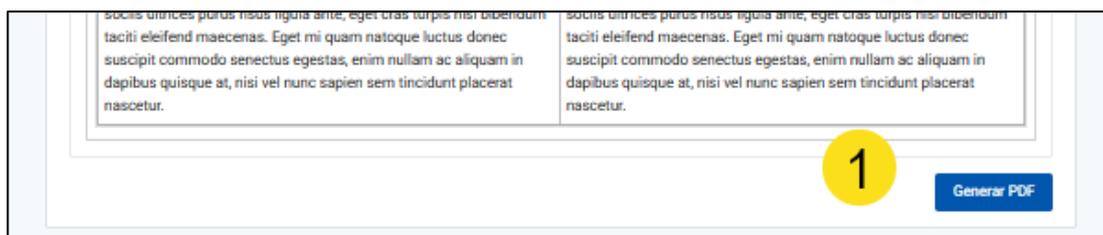
Requerimientos por página 5 1 - 1 de 1 < 3

Atrás
Siguiente

1. Sección que fue validada por el DEC. De ser el caso, pulse el botón  para editar.
2. Sección que fue observada por el DEC. Puede visualizar el feedback al pulsar el botón  ; o pulse el botón  para editar la sección observada.
3. Pulse el botón “Siguiente”.

### 3.1.9. Generar PDF de la subsanación del requerimiento

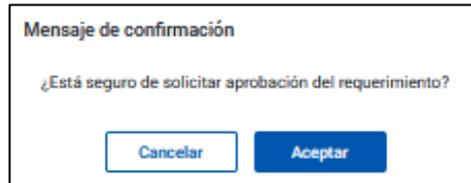
Al culminar la subsanación del requerimiento, se procede a generar el archivo PDF para la firma del operador del Área Usuaría.



1. Al pulsar el botón “Generar PDF”, se abre el formulario para la firma del requerimiento por parte del operador.
  - a) Posterior a la firma del operador del área usuaria, solicite la aprobación pulsando el botón “Solicitar aprobación”.



- b) Acepte el mensaje de confirmación. Luego, se remite para aprobación del requerimiento.



- c) El operador designado por el área usuaria a cargo de la evaluación del requerimiento debe realizar los pasos 3.1.7, 3.1.8 y 3.1.9 del manual.

**4. Registro de una  
nueva  
contratación por  
parte de la  
Dirección  
Encargada de las  
Contrataciones  
(DEC)**



## 4. Registro de una nueva contratación por parte de la Dirección Encargada de las Contrataciones (DEC)

El operador de la Dirección Encargada de las Contrataciones (DEC) es un funcionario con Certificado Seace con el rol Operador de Registros de Órdenes de Compra o Servicios y Convenios de Colaboración.

Ingresa a la sección Requerimientos OEC. Visualice la bandeja del Listado de requerimientos:

The screenshot displays the 'Listado de requerimientos' page. On the left, a sidebar (1) lists requirement statuses: 'No recibidos' (1), 'Recibidos' (3), 'Observado' (0), and 'Aprobado' (13). The main area (2) features a search bar (3) and a 'Descargar lista' button (4). Below, a list of registered requirements (5) is shown, with the first item '1. RQ-37-2025' highlighted. This item includes details like 'Área usuaria: Área Logística' and 'Fecha de creación: 10/01/2025 09:47'. An 'Ordenar por' dropdown (6) is set to 'Más reciente primero'. At the bottom, there's a 'Registros por página' dropdown set to 5 and pagination controls for '1 - 3 de 3'.

1. Sección que lista los estados de los requerimientos: “No recibidos”, “Recibidos”, “Observado” y “Aprobado”.

The search filters section contains several dropdown menus: 'Año\*' (2025), 'Estado\*' (SELECCIONE), 'Área usuaria' (Todos), 'Anulado por' (SELECCIONE), 'Objeto' (SELECCIONE), and 'Elaborado por:' (Todos). There are also 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. A 'Filtro de búsqueda' dropdown is located at the top right.

2. Filtro de búsqueda: permite realizar la búsqueda de los requerimientos mediante los siguientes filtros: “Año”, “Estado”, “Área usuaria”, “Anulado por”, “Objeto” y “Elaborado por”.
3. Búsqueda por número de requerimiento o palabra clave.
4. Botón para descargar la lista de requerimientos en formato Excel.
5. Listado de la cantidad de requerimientos del área usuaria: se muestran los estados para cada requerimiento, que pueden ser: “No recibidos”, “Recibidos”, “Observado” y “Aprobado”.
6. El listado desplegable, “Ordenar por”, que por defecto se encontrará con la opción “Más reciente primero”.

#### 4.1. Registro de nueva contratación menor, cuando el requerimiento es formulado fuera del módulo de contratos menores.

**Importante:**

- Este numeral aplica para los casos en que la entidad no haya hecho uso de los registros señalados en el numeral [2 Requerimiento del Área Usuaria](#).

Mediante el botón “Nueva contratación” se crea el registro de una nueva contratación.

Un botón rectangular de color azul con un signo de más (+) a la izquierda del texto "Nueva contratación".

+ Nueva contratación

#### 4.1.1. Registrar el formulario “Datos de la nueva contratación”

### Nueva contratación

MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

1 Datos de la nueva contratación
 2 Documentos solicitados al proveedor
 3 Registro de ítems

#### 1. Datos de la nueva contratación

Nº de contratación (\*)

Año (\*)  x

Siglo (\*)  +

**Cronograma (\*)**

	Fecha y hora de inicio (*)		Fecha y hora de fin (*)	
CONSULTAS	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="00:00"/>
COTIZACIÓN	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="00:00"/>

Si la fecha/hora de inicio de cotización resulta menor a la fecha/hora de publicación, se actualizará la fecha/hora de cotización para que coincida con la de publicación.

Objeto (\*)  Área usuaria (\*)  +

Descripción del objeto (\*)

0 / 500 caracteres

Pertenece a un proyecto de inversión (\*)  Código Único de Inversión (\*)

CÓDIGO CUI	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
Código del Cuadro Multianual de Necesidades (*) <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Descripción del Código del Cuadro Multianual de Necesidades (*) <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
<small>0 / 500 caracteres</small>		
Tipo de invitación (*) <input type="text" value="ABIERTA"/> x		
Justificación del tipo de invitación (*) <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
<small>0 / 500 caracteres</small>		
Adjuntar archivo del requerimiento (*) <small>Debe adjuntar el requerimiento del área usuaria (máximo 5 MB)</small>		
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Selecciona el archivo o arrástralo aquí</p> </div>		
<small>Tipos de archivos permitidos: .pdf .xls .doc .xlsx .docx .zip .rar .7z</small>		
		<input type="button" value="Cargar"/>

Complete la información en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios:

1. Pasos para la creación de una nueva contratación:

- a. Datos de la nueva contratación.
  - b. Documentos solicitados al proveedor.
  - c. Registro de ítems.
2. Campo numérico para registrar el N° de contratación.
3. Campo numérico para registrar el año.
4. Lista desplegable de siglas de las entidades a las que pertenece el usuario.
5. Botón que permite crear una nueva sigla para la entidad. Revise el punto 4.1.1.1 para más detalles.
6. Cronograma: Consultas, campos para registrar las fechas, así como la hora de inicio y de fin de consultas, que define el intervalo de fechas para que los proveedores puedan registrar sus preguntas. La fecha de consulta no puede ser mayor a la fecha de cotización.
7. Cronograma: Cotización, campos para registrar las fechas, así como la hora de inicio y de fin de cotización, que define el intervalo de fechas para que los proveedores puedan cotizar.
8. Lista desplegable de los tipos de objetos, los cuales pueden ser: Bienes, Consultorías, Obras o Servicios.
9. Lista desplegable con las Áreas usuarias que realizarán la nueva contratación.
10. Botón que permite crear una nueva área usuaria para la entidad. Revise el punto 4.1.1.2. para más detalles.
11. Campo de texto para registrar la descripción del objeto a contratar.
12. Lista desplegable para seleccionar si el contrato pertenece a un proyecto de inversión.
13. Buscador del Código Único de Inversión (CUI). Revise el punto 4.1.1.3. para más detalles.

14. Campo de texto para registrar el número del anexo del Cuadro Multianual de Necesidades. Revise el punto 4.1.1.4 para más detalles.
15. Campo de texto para registrar la descripción del anexo del Cuadro Multianual de Necesidades. Revise el punto 4.1.1.4 para más detalles.
16. Lista desplegable para seleccionar el tipo de invitación. Revise el punto 4.1.1.5. para más detalles.
17. Campo de texto para registrar la justificación, en el caso de que el tipo de invitación sea cerrada.
18. Sección donde se carga el requerimiento. El archivo no puede exceder los cinco (5) MB.
19. Botón que permite adjuntar el archivo del requerimiento.
20. Botón que redirige a la siguiente pantalla, donde se podrán registrar los documentos solicitados al proveedor.

#### 4.1.1.1. Agregar nueva sigla

Para crear una nueva sigla, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:



Registro de Siglas

1. Sigla (Max 10 caracteres) \*

2. Descripción \*

Limpiar Agregar 3

N°	Sigla	Descripción	Acción
1	OTI	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	

Contrataciones por página 5 1 - 1 de 1

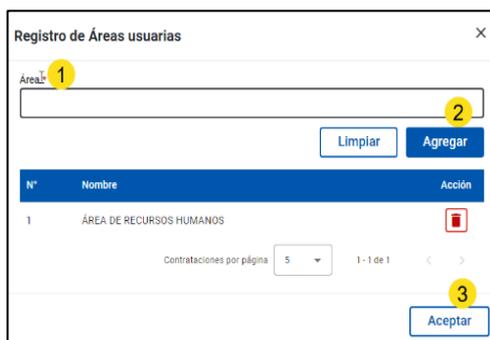
4. Aceptar

1. Campo de texto para registrar la nueva sigla.

2. Campo de texto para registrar la descripción de la sigla.
3. Pulse el botón “Agregar”. La nueva sigla creada se agregará a la lista para su uso posterior.
4. Pulse el botón “Aceptar”. La nueva sigla se mostrará en la lista desplegable (#4).

#### 4.1.1.2. Agregar nueva área usuaria

Para crear una nueva área usuaria, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:



N°	Nombre	Acción
1	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	

1. Campo de texto para ingresar el nombre de la nueva “Área usuaria”.
2. Pulse el botón “Agregar”. La nueva “Área usuaria” se agregará a la lista para su uso posterior.
3. Pulse el botón “Aceptar”.

#### 4.1.1.3. Buscar Código Único de Inversión

Esta opción solo se habilitará en el caso de que haya seleccionado: “Si pertenece a un proyecto de inversión”. El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

1. Campo de texto para ingresar el Código Único de Inversión.
2. Pulse el botón “Buscar”. El sistema buscará si el código ingresado existe. Si existe, mostrará su descripción.
3. Campo de texto que muestra la descripción del código único.
4. Pulse el botón “Agregar”.

#### 4.1.1.4. Código y descripción del Cuadro Multianual

En esta sección se debe registrar el número y la descripción del anexo que contiene la programación. Puede ser el Anexo N° 04 Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras; o el Anexo N° 06 Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades, como se indica en la imagen:

1. Campo de texto para ingresar el número de anexo
2. Campo de texto para ingresar el nombre del anexo.

En caso su entidad sea una empresa pública, registre la información del resultado de la programación multianual de sus necesidades, según la normativa pertinente.

## **Anexo 04**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 23.02.01.U2.MCMN										Fecha : 11/01/2024 Hora : 19:24 Página : 1 de 43					
<b>ANEXO 4: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (PARA LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN)</b>															
UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NRO. IDENTIFICACIÓN : 001275															
CANTIDAD Y/O VALORES															
FF/Rb	Código del ítem	Tipo	Clasificador de Gastos	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Precio Unitario	Meta	2024		2025		2026		2027	
								Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 2
								Cantidad	Valor Total \$/	Cantidad	Valor Total \$/	Cantidad	Valor Total \$/	Cantidad	Valor Total \$/

## **Anexo 06**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 24.02.02.MCMN										Fecha : 11/10/2024 Hora : 18:11:37 Página : 1 de 2			
<b>ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000068</b>													
UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NRO. IDENTIFICACIÓN : 001275													
Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código ítem N.-	Descripción del ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES								
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN						
					Cantidad Total	Valor Total \$/	Cantidad Total	Valor Total \$/					

### **4.1.1.5. Tipo de invitación**

La entidad puede elegir entre invitación abierta o invitación cerrada, de acuerdo a sus disposiciones internas:

Tipo de invitación (*)
<input type="text" value="CERRADA"/>
Justificación del tipo de invitación (*)
<input type="text"/>
0 / 500 caracteres

#### **1. Invitación abierta:**

- El sistema invita a veinte (20) proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en forma aleatoria, que se encuentren con

estado “Vigente” de acuerdo con el CUBSO, tipo de objeto y la ubicación geográfica (Departamento, Provincia y Distrito) de la contratación. La invitación se realiza de acuerdo con la información señalada en el RNP, tal como el CUBSO, la ubicación geográfica y el correo electrónico.

- La entidad puede invitar a más proveedores en forma manual, a través de la opción “Invitaciones”.
- La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que cualquier proveedor pueda presentar su cotización.

## **2. Invitación cerrada:**

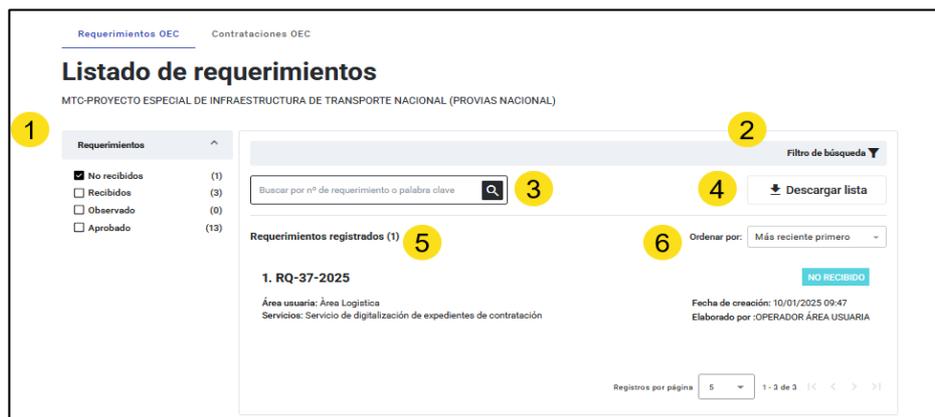
- La entidad invita a los proveedores en forma manual, a través de la opción “Invitaciones”.
- La entidad debe justificar el motivo de la invitación cerrada. Esta justificación no debe exceder de los 500 caracteres.
- Los proveedores invitados presentarán sus cotizaciones.

### **4.2. Registro de una nueva contratación cuando el requerimiento es formulado a través del módulo de contratos menores**

**Importante:**

- El presente numeral aplica para los casos en que el área haya efectuado el requerimiento, conforme a lo indicado en el numeral [3](#).

Ingrese a la sección Requerimientos OEC. Se visualiza la bandeja del “Listado de requerimientos”:



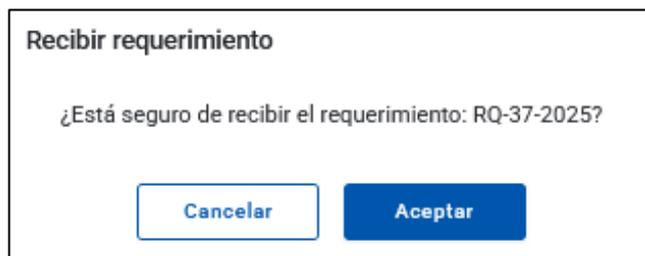
1. Sección que lista los estados de los requerimientos: “No recibidos”, “Recibidos”, “Observado” y “Aprobado”.
2. Filtro de búsqueda que permite realizar la búsqueda de los requerimientos por los siguientes filtros: “Año”, “Estado”, “Área usuaria”, “Anulado por”, “Objeto” y “Elaborado por”.

3. Búsqueda por número de requerimiento o palabra clave.
4. Botón para descargar la lista de requerimientos en formato Excel.
5. Listado de la cantidad de requerimientos del área usuaria. Se muestran los estados para cada requerimiento, que pueden ser: “No recibidos”, “Recibidos”, “Observado” y “Aprobado”.
6. El listado desplegable “Ordenar por”, que por defecto se encontrará en la opción “Más reciente primero”.

#### 4.2.1. Recepción y evaluación de nueva contratación procedente de requerimiento del Área Usuaría

El operador de la DEC realiza la recepción del requerimiento para su posterior evaluación. En la bandeja “Listado de requerimientos”, en la sección “No recibidos” se ubican las tarjetas de requerimientos para la recepción del operador de la DEC. Al pulsar la tarjeta, el sistema muestra las funciones de “Ver detalle” y “Recibir”, como se detalla en la siguiente imagen:

1. Lista de requerimientos del área usuaria, con los distintos estados de las tarjetas.
2. Al pulsar en “Ver detalle”, se visualizan los pormenores del requerimiento.
3. Al pulsar en “Recibir”, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Pulse el botón “Aceptar” para que el requerimiento pase al estado de “Recibido”.



Para evaluar el requerimiento en estado “Recibido”, pulse la tarjeta del requerimiento.



1. Estado de la tarjeta, ubicado en la bandeja de recibidos.
2. Pulse el botón “Evaluar” para realizar la evaluación del requerimiento.
3. Pulse el botón “Ver detalle” para visualizar el requerimiento sin ingresar a la evaluación.

Datos del requerimiento Anexo N° 01-A

RQ-37-2025  
 Tipo de objeto: Servicios  
 Área usuaria: Área Logística

Revisado por: OPERADOR DEC  
 Elaborado por: OPERADOR ÁREA USUARIA

Fecha y hora: 10-01-2025 11:38:24  
 Fecha y hora: 10-01-2025 11:17:29

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI **1**

Porcentaje de atención de requerimientos en los plazos normativos

Denominación de la contratación **2**

Servicio de digitalización de expedientes de contratación

Código Único de Inversión (CUI) **3**

Código	Descripción
No se encontraron datos	

Código de cuadro multianual de necesidades (CCMN) **4**

Código: 04  
 Descripción: Cuadro Multianual de Necesidades

Requerimientos técnicos mínimos **5**

N°	Requisito	Valores
1	Plazo de ejecución	30 días

Registro de ítems **6**

CUBSO	Descripción	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
8213160300232209		5000	UNIDAD	SOLES	ANCASH/ANTONIO RAYMONDI/CHINGAS

**7**

1. En los numerales del 1 al 6 del ejemplo, se visualizan dos opciones:



2. Si el operador que evalúa el requerimiento pulsa el botón:

aprueba la sección. Esta se etiqueta como:

3. Si el operador pulsa el botón:  el sistema mostrará un cuadro de texto para registrar el detalle de la observación. Al pulsar el botón

“Guardar”, la sección aparecerá con la etiqueta:

4. Si el operador que evalúa el requerimiento requiere volver a evaluar la

sección, debe pulsar el botón:



5. El sistema mostrará el mensaje de confirmación:

**Mensaje de confirmación**

¿Está seguro de reiniciar la evaluación?

6. Pulse "Si" para volver a evaluar la sección.

7. Luego de la evaluación, pulse el botón

**Siguiente**

De igual manera, se realiza la evaluación del anexo, según la siguiente imagen:

Datos del requerimiento    Anexo N° 01-A

### Anexo N° 01-A - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

**Órgano y/o Unidad Orgánica:** Área Logística

**Actividad del POI/Acción estratégica PEI:** Porcentaje de atención de requerimientos en los plazos normativos

**Denominación de la contratación:** Servicio de digitalización de expedientes de contratación

**FINALIDAD PÚBLICA** 1

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.

**OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN** 2

(Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur. Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

**ALCANCE DEL SERVICIO** 3

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.

**SEGUROS** 4

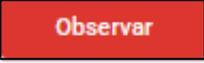
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.)

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN** 5

Entregable	Contenido del Entregable
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.

6

- En caso de haber observaciones, al final del documento se activará el

botón: 

- Al pulsar el botón “Observar”, el requerimiento regresará al área usuaria para levantar las observaciones (vea la sección 3.1.9).

- En caso de no haber observaciones, pulse el botón



- A continuación, pulse “Si” en el mensaje de confirmación:

**Mensaje de confirmación**

¿Está seguro de generar la contratación?

- En el formulario “Nueva contratación” visualizará las siguientes secciones:
  1. Formulario “Datos de la nueva contratación” (vea la sección 4.2.2).
  2. Formulario “Documentos solicitados al proveedor” (vea la sección 4.2.3).
  3. Formulario “Registro de Ítems” (vea la sección 4.2.4).

**Nueva contratación**

MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

**1**

Datos de la nueva contratación

**2**

Documentos solicitados al proveedor

**3**

Registro de ítems

#### 4.2.2. Registro del formulario “Datos de la nueva contratación”

En el formulario “Datos de la nueva contratación” visualizará las siguientes secciones:

### Nueva contratación

MTO-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

1
2
3

Datos de la nueva contratación
Documentos solicitados al proveedor
Registro de items

#### 1. Datos de la nueva contratación

Nro de contratación (\*) **1**

Año (\*)

Sigla (\*) **2**

**4** Cronograma Consultas

Fecha inicio (*)	Hora inicio (*)	Fecha fin (*)	Hora fin (*)
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/>

**5** Cronograma Cotizaciones

Fecha inicio (*)	Hora inicio (*)	Fecha fin (*)	Hora fin (*)
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/>

Si la fecha/hora de inicio de cotización resulta menor a la fecha/hora de publicación, se actualizará la fecha/hora de cotización para que coincida con la de publicación.

Objeto (\*) Área usuaria (\*)

Denominación de la contratación (\*)

0/500

Prenece a un proyecto de inversión (\*)

Código	Descripción
<div style="font-size: 2em; color: #007bff;">🔍</div> <p>No se encontraron datos</p>	

Código del cuadro multianual de necesidades (\*)

Descripción del Código del cuadro multianual de necesidades (\*)

0/500

Tipo de invitación (\*) **6**

Justificación del tipo de invitación (\*)

0/500

Archivo de requerimiento(\*)

requerimiento.pdf

Descargar

0/500

**7**

Atrás

Siguiente

1. Campo numérico para registrar el número de contratación.
2. Lista desplegable de siglas de las entidades a las que pertenece el usuario.
3. Botón que permite crear una nueva sigla para la entidad. Revise el punto 4.2.2.1. para más detalles.
4. Cronograma: Consultas, campos para registrar las fechas, así como la hora de inicio y de fin de consultas, que define el intervalo de fechas para que los proveedores puedan registrar sus preguntas. La fecha de consulta no puede ser mayor a la fecha de cotización.
5. Cronograma: Cotización, campos para registrar las fechas, así como la hora de inicio y de fin de cotización, que define el intervalo de fechas para que los proveedores puedan cotizar.
6. Lista desplegable para seleccionar el tipo de invitación. Revise el punto 4.3 para más detalles.
7. Botón que redirige a la siguiente pantalla, donde se podrán registrar los documentos solicitados al proveedor.

#### 4.2.2.1. Registro de siglas

Registro de Siglas

Abreviatura (\*) 1      Descripción (\*) 2

Limpiar 4      Agregar 3

N°	Sigla	Descripción	Acción
16	AU	Área usuaria	5

sigla por pagina 5      16 - 16 de 16      < >

Aceptar 6

Para crear una nueva sigla, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

1. Campo de texto para registrar la sigla.
2. Campo de texto para registrar la descripción de la sigla.
3. Pulse el botón “Agregar”. La nueva sigla creada se agregará a la lista para su uso posterior.
4. Pulse el botón “Limpiar” para despejar los campos 1 y 2.
5. Pulse el botón  para remover la sigla de la lista.
6. Pulse el botón “Aceptar”. La nueva sigla se mostrará en la lista desplegable (#2).

#### 4.2.2.2. Tipo de invitación:



La entidad puede elegir entre invitación abierta o invitación cerrada, de acuerdo con sus disposiciones internas:

#### **Invitación abierta:**

- El sistema invita a veinte (20) proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en forma aleatoria, de acuerdo con el CUBSO y a la ubicación geográfica de la contratación. La invitación se realiza de acuerdo con la información señalada en el RNP, tal como el CUBSO, la ubicación geográfica y el correo electrónico.
- La entidad puede invitar a más proveedores en forma manual, a través de

la opción “Invitaciones”.

- La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que cualquier proveedor pueda presentar su cotización.

#### Invitación cerrada:

- La entidad invita a los proveedores en forma manual, a través de la opción “Invitaciones”.
- La entidad debe justificar el motivo de la invitación cerrada. Esta justificación no debe exceder los 500 caracteres.
- Los proveedores invitados presentarán sus cotizaciones.

#### 4.2.3. Registrar el formulario “Documentos solicitados al proveedor”

**Nueva contratación**  
MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

1 Datos de la nueva contratación      2 Documentos solicitados al proveedor      3 Registro de ítems

**2. Documentos solicitados al proveedor**

**1. Seleccione el documento a adjuntar**

Seleccione el documento a adjuntar (\*)

Otros documentos

Arrastra un archivo aquí o [haz clic para seleccionar uno](#)

Archivos cargados(\*)

contratoArchivo.pdf Tipo: Carta CCI Tamaño: 49840	Descargar	Eliminar
contratoArchivo.pdf Tipo: Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT Tamaño: 49840	Descargar	Eliminar
contratoArchivo.pdf Tipo: Declaración jurada de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimo - RTM Tamaño: 49840	Descargar	Eliminar
contratoArchivo.pdf Tipo: Oferta económica Tamaño: 49840	Descargar	Eliminar

**2. Requerimientos técnicos mínimos**

Requerimiento Técnico Mínimo	Valores
Plazo de ejecución	30 días

Atrás      Siguiente

El sistema cuenta con la funcionalidad para configurar los documentos solicitados al proveedor por tipo de objeto de contratación. Para mayores

detalles sobre esta funcionalidad, puede revisar la sección 7 del presente manual.

Registre la información de los documentos solicitados al proveedor en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

1. Adjunte los archivos para cada documento solicitado, pulsando el botón “Cargar”. Tenga en cuenta que cada archivo no debe tener más de dos (02) MB.
2. Lista de los archivos cargados.
3. Botón que redirige a la siguiente pantalla para registrar los ítems del contrato.

#### 4.2.4. Registrar el formulario “Registro de Ítems”



**Nueva contratación**  
MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

Datos de la nueva contratación | Documentos solicitados al proveedor | **3** Registro de ítems

**3.Registro de ítems**

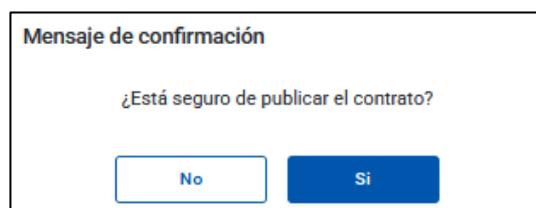
Items agregados

CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
8213160300232209	SERVICIO DE ESCANEEO Y DIGITALIZACION		5000	40	SOLES	ANCASH/ANTONIO RAYMONDI/CHINGAS

Atrás | **Publicar** 1

El formulario “Registro de Ítems” se visualiza en la siguiente imagen:

1. Al pulsar el botón “Publicar”, se muestra el mensaje de confirmación:



**Mensaje de confirmación**

¿Está seguro de publicar el contrato?

No | Si

Al pulsar el botón “Si”, se publica la nueva contratación menor con la tarjeta en estado vigente, hasta la apertura de cotizaciones por parte de la entidad.

### 4.3. Invitaciones

La entidad puede elegir entre invitación abierta o invitación cerrada, de acuerdo con sus disposiciones internas:

#### Invitación abierta:

- El sistema invita a veinte (20) proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en forma aleatoria, de acuerdo con el CUBSO y a la ubicación geográfica de la contratación. La invitación se realiza según la información señalada en el RNP, tal como el CUBSO, la ubicación geográfica y el correo electrónico.
- La entidad puede invitar a más proveedores en forma manual, a través de la opción “Lista de invitaciones”

- La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que cualquier proveedor pueda presentar su cotización.

### Invitación cerrada:

- La entidad invita a los proveedores en forma manual, a través de la opción “Invitaciones”.
- La entidad debe justificar el motivo de la invitación cerrada. Esta justificación no debe exceder los 500 caracteres.
- Los proveedores invitados presentarán sus cotizaciones.

En la tarjeta con estado vigente, pulse la opción “Invitaciones”:

#### a. Invitar a Proveedores con RNP

The screenshot shows a web interface for selecting providers. It is titled 'Selección de proveedores' and is part of the 'UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR'. The interface is divided into two main sections: '1. Detalle de la contratación' and '2. Búsqueda de proveedores del estado'. In the search section, there are several input fields: 'Objeto' (with value 'Servicios'), 'Ruc' (with value '12345678912'), 'RNP' (with value 'Solo vigentes'), 'Departamento', 'Provincia', and 'Distrito'. There are also buttons for 'Limpiar', 'Buscar', and 'Descargar lista'. Below the search fields, there is a search bar for 'Resultados encontrados (1)' with a search icon. The results are displayed in a table with columns: 'Proveedor', 'RUC', 'Dirección', 'RNP', 'Teléfono', 'Correo', and 'Acción'. The table shows one result: Juanita Perez, RUC 12345678912, Dirección Lima, RNP VIGENTE, Teléfono 5555555, Correo pruebas.mp.ooce@gmail.com. There are also buttons for 'Atrás' and 'Agregar proveedores'.

1. Seleccione el objeto (obligatorio).
2. En caso desee realizar una búsqueda más personalizada, ingrese el número de RUC del proveedor que desea invitar.
3. Seleccione el estado del RNP (obligatorio).

4. Pulse el botón “Buscar”. El proveedor o los proveedores encontrados se mostrarán en la lista de resultados.
5. Pulse el botón “Descargar lista”, que descargará la lista de proveedores en un archivo Excel.
6. Si desea buscar a un proveedor en la lista de resultados encontrados, ingrese el nombre o la palabra clave en el buscador.
7. Marque la casilla del proveedor al que desea invitar a cotizar.
8. Pulse el botón “Agregar proveedores” y se agregará automáticamente a la lista de proveedores.

#### b. Invitar a Proveedores sin RNP

Para invitar a un proveedor sin RNP, pulse el botón “Proveedores sin RNP”. El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

Selección de proveedores

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

1. Invitación a proveedores sin RNP

Número de Ruc \* 1  
Ej. 10468999783

Validar RUC 2

Nombres y apellidos/Razón social \*

Correo electrónico \* 3

Número de celular \* 4

< Atrás Agregar 5

1. Campo numérico para registrar el número de RUC.
2. Pulse botón “Validar RUC”, para verificar si el RUC ingresado está activo o no.
3. Campo de texto para registrar el correo electrónico.
4. Campo numérico para registrar el número de celular.
5. Pulse el botón “Agregar” y se añadirá automáticamente a la lista de

proveedores.

### c. Enviar invitaciones a los proveedores

**Lista de invitaciones**  
UNIDAD EJECUTORA DEL PLEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

**1. Detalle de la contratación**  
 CM-23-2024-OT1 Cotizaciones : 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:00:00  
 Servicios : Servicio de consultoría  
 Fecha de Publicación : 30/09/2024 16:01:22

**2. Proveedores seleccionados para contratación** + Proveedor con RNP + Proveedor sin RNP

Filtros de búsqueda

Objeto: [Seleccione] Estado: [Seleccione] RNP: [Seleccione]  
 Departamento: [Seleccione] Provincia: [Seleccione] Distrito: [Seleccione]

Limpiar Buscar

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Ordenar por: Más reciente primero

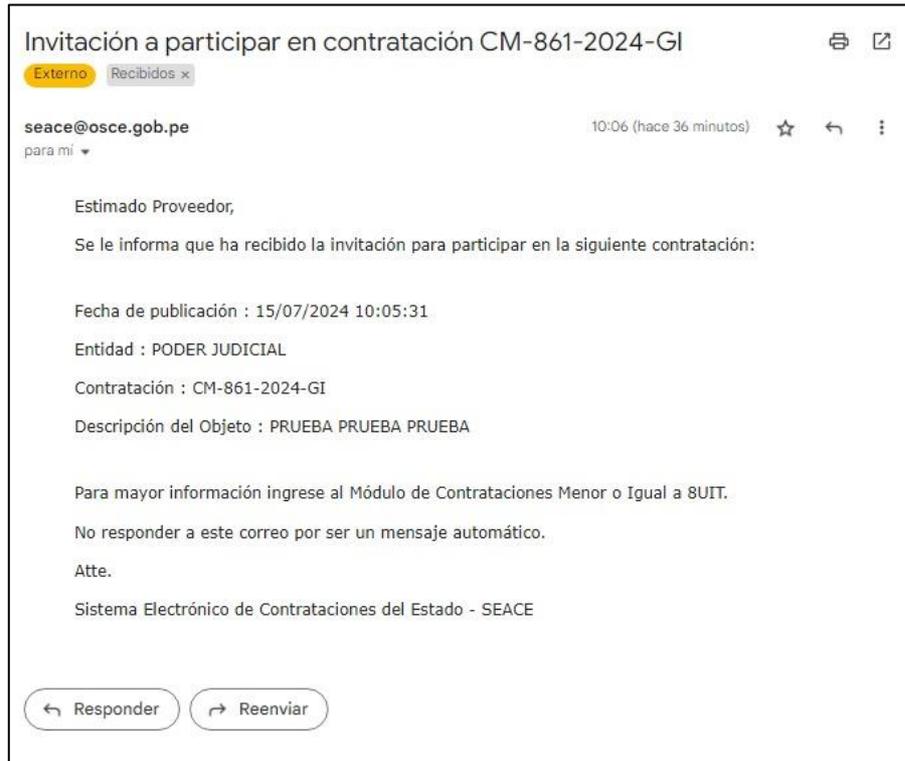
Proveedor	RUC	Domicilio	Teléfono	RNP	Correo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Juanita Perez	12345678912	Lima	5555555	Vigente	pruebas.mp.osce@gmail.com	

Registros por página: 10 1 - 1 of 1

Atrás **Enviar invitaciones**

Marque la casilla del proveedor al que desea enviar la invitación.

- a. Pulse el botón “Enviar invitaciones”, que remitirá un correo a los proveedores.
- b. Modelo de invitación remitida por correo:



#### 4.4. Consultas

Los proveedores realizan consultas a la entidad a través del formulario de consultas. Como se muestra en la imagen, se ha recibido una (01) consulta:

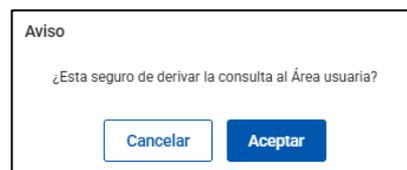


#### 4.4.1. Absolución de consultas por parte del órgano encargado de las contrataciones

A través del formulario “Consultas y respuestas”, la entidad responde al proveedor:

1. Campo de texto para el registro de la razón social, RUC, pregunta o respuesta.
2. Datos del proveedor y consulta realizada.
3. Al pulsar el botón “Responder” se accede al formulario “Absolver consultas de contratos menores” para dar respuesta al proveedor o derivar al área usuaria.

- a. Campo de texto para registrar la respuesta al proveedor. Esta puede tener un máximo de 500 caracteres.
- b. Al pulsar el botón “Derivar al área usuaria”, el sistema muestra el aviso para derivar la consulta al área usuaria.



#### 4.4.2. Absolución de consultas por parte del área usuaria

El área usuaria accede a las consultas remitidas por el Órgano Encargado de las Contrataciones (DEC) a través del formulario “Lista de solicitudes de evaluación técnica y consultas”.



El área usuaria absuelve las consultas trasladadas por el DEC a través del formulario “Absolver consultas de contratos menores – AU”, según el siguiente detalle:

1. Campo de texto para registrar la respuesta al proveedor por parte del área usuaria. La respuesta puede tener un máximo de 500 caracteres.
2. Al pulsar el botón “Absolver”, el área usuaria emite su respuesta a la consulta del proveedor.

#### 4.5. Apertura de Cotizaciones

En las tarjetas con estado “Vigente”, una vez pasada la hora de finalización de las cotizaciones, el operador puede realizar la apertura de las cotizaciones.

Pulse el botón “Abrir cotizaciones”.

### Listado de cotizaciones

MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

**CM-24-2025-MTC-PROVIAS**  
 Bienes: Adquisición de carro de carga  
 Cotizaciones: 21/01/2025 16:00:00 - 21/01/2025 16:10:00  
 Apertura de cotizaciones:  
 Fecha de publicación: 21/01/2025 15:54:29

[← Atrás](#)
[Abrir cotizaciones](#)

A continuación, pulse el botón “Aceptar” del mensaje: “¿Está seguro de realizar la apertura de las cotizaciones?”.

**Mensaje**

¿Está seguro de realizar la apertura de las cotizaciones?

Cancelar
Aceptar

#### 4.6. Evaluación de Cotizaciones

Al realizar la apertura de las cotizaciones, la tarjeta cambia al estado “En Evaluación” e indica la cantidad de cotizaciones recibidas.

**1. CM-27-2025-MTC-PROVIAS**

Bienes: CARRO DE METAL TRANSPORTADOR  
 Cotizaciones: 21/01/2025 17:45 - 21/01/2025 17:55  
 Fecha de publicación: 21/01/2025 17:39

EN EVALUACIÓN

<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;"><u>Ver detalle</u></a>	<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;"><u>Descargar requerimiento</u></a>
<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;"><u>Modificar cronograma</u></a>	<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;"><u>Invitaciones</u></a>
<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;"><u>Cotizaciones (4) (Apertura)</u></a>	<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;"><u>Culminar</u></a>
<a href="#" style="color: #007bff; text-decoration: none;"><u>Consultas (0)</u></a>	

Pulse el botón “Cotizaciones” para realizar la evaluación de las cotizaciones.

### Evaluación de cotizaciones

MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

**CM-27-2025-MTC-PROVIAS**  
 Bienes: CARRO DE METAL TRANSPORTADOR  
 Cotizaciones: 21/01/2025 17:45:00 - 21/01/2025 17:55:00  
 Apertura de cotizaciones: 21/01/2025 17:55:06  
 Fecha de publicación: 21/01/2025 17:39:06

← Atrás
Abrir cotizaciones

#### 1. Listado de cotizaciones

1
2
Requiere solicitar Evaluación Técnica
SELECCIONE
Solicitar Evaluación

3
Descargar cotizaciones

Resultados encontrados (4)

4
Ordenar por:
Monto ofertado
8

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	6	7	8
1		ARQUITECTURA, PROYECTOS SOCIEDAD	24,000.00	21/01/2025 17:50:33	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
2		RRET E.I.R.L.	24,000.00	21/01/2025 17:49:27	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
3		ALLE BRIC YUFRED	24,000.00	21/01/2025 17:48:00	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
4		GARCIA WILSON	240,000.00	21/01/2025 17:46:10	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶

Registros por página: 5 | 1 - 4 of 4

9
10
Guardar Borrador
Cuadro comparativo

#### 3. Cuadro comparativo

Certificado de Crédito Presupuestal (\*)

12
Publicar

En el formulario “Evaluación de cotizaciones” visualizará las siguientes secciones:

1. Campo de texto para buscar por nombre de proveedor o palabra clave.
2. Seleccione del menú desplegable la opción “Requiere solicitar evaluación técnica”.
3. Al pulsar el botón “Descargar cotizaciones”, se descarga el listado de las cotizaciones recibidas en Excel con los campos número, RUC, Razón Social, Monto cotizado, Fecha de cotización, Estado y Motivo.
4. Al pulsar en la opción “Ordenar por”, se despliega un menú que ordena las cotizaciones por: RUC, Razón social, Fecha de presentación, Monto

ofertado, Estado.

5. Listado de cotizaciones ordenadas según el criterio elegido en la sección ordenar por (vea #4).
6. Campo que muestra el resultado de la evaluación técnica realizada por el área usuaria.
7. Estado de la evaluación de la cotización. Puede ser: Adjudicado, Calificado, Descalificado, Sin Evaluación.
8. Al pulsar el botón "Acciones", el DEC puede solicitar al proveedor la subsanación de la cotización (vea la sección 5.3, #4 del presente manual)
9. Campo numérico para el registro del número del Certificado de Crédito Presupuestal.
10. Al pulsar el botón "Guardar borrador", el sistema almacena la información registrada.
11. Al pulsar el botón "Cuadro comparativo", el sistema genera el documento "Cuadro comparativo" con el resultado de la evaluación de las cotizaciones. El sistema solicita la firma para proseguir con la publicación de la evaluación.
12. Al pulsar el botón "Publicar", el sistema valida el contenido del formulario para la publicación de la contratación menor.

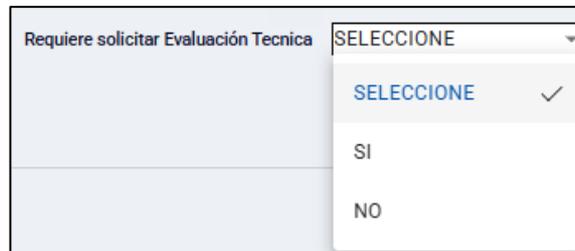
### Requiere solicitar evaluación técnica



The screenshot shows a form element with a label "Requiere solicitar Evaluación Tecnica" on the left. To its right is a dropdown menu with the text "SELECCIONE" and a downward arrow. Further right is a light blue button with the text "Solicitar Evaluación". Two yellow circular callouts with the numbers "1" and "2" are positioned above the dropdown and the button, respectively.

En la opción "Requiere solicitar evaluación técnica", se ejecutan las siguientes acciones:

1. Al desplegar el menú, podrá seleccionar entre las opciones: "SI" y "NO", como se muestra en la siguiente imagen:



### 1.1. Al seleccionar la opción "SI", se activa el botón "Solicitar Evaluación":



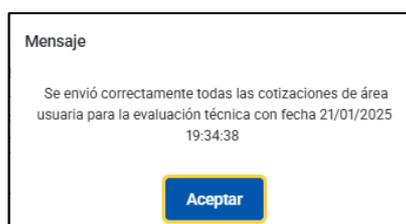
Al pulsar el botón "Solicitar Evaluación", se visualiza el formulario del mismo nombre, cuyo contenido va dirigido al Área usuaria.



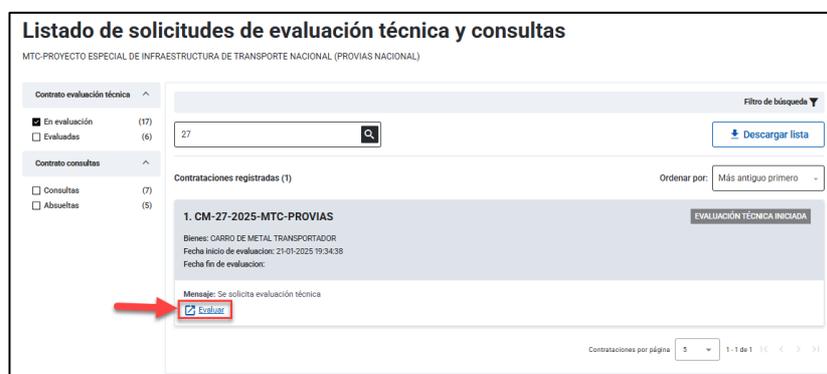
- Lista desplegable que permite elegir a dónde va dirigida la solicitud de evaluación técnica: correo o Bandeja de usuario del área usuaria.
- Detalle de la solicitud de evaluación técnica, dirigida al área usuaria.
- Cantidad de días para remitir respuesta a la solicitud de evaluación

técnica.

- d. Al pulsar “Limpiar”, los campos del formulario retornan a su estado inicial.
- e. Al pulsar el botón “Aceptar”, se remite la solicitud de evaluación técnica al área usuaria. Así mismo, se muestra la confirmación con la fecha y hora del mensaje.



El área usuaria recibe la solicitud en la sección “Listado de solicitudes de evaluación técnica y consultas”.



Al pulsar el botón “Evaluar”, se apertura el formulario “Evaluación técnica de Cotizaciones”:



- e. Botón para seleccionar la cotización que se mostrará en la sección 7. Detalle de cotización.
- f. Sección “Detalle de cotización”: se muestra cada cotización al detalle para realizar la evaluación técnica.
- g. Al pulsar el botón “Descargar”, el sistema descarga los documentos remitidos por el proveedor.
- h. Al pulsar el botón “Enviar a DEC”, el operador del área usuaria remite el resultado de la evaluación a la DEC.
- i. Al pulsar el botón “Cuadro resumen”, el sistema muestra el cuadro resumen de la evaluación técnica.

**1.2. Al seleccionar la opción “NO”, se activa el ícono de la lupa:** 

Al pulsar el ícono de la lupa, se visualiza el formulario: “Motivo de no solicitar evaluación técnica”.

**Motivo de no solicitar evaluación técnica** ✕

Ingrese los motivos para no Solicitar Evaluación Técnica al Area Usuaría:

0 / 500 caracteres

Cancelar
Aceptar

#### 4.6.1. Sorteo Electrónico

En el formulario “Evaluación de cotizaciones”, en la sección “Listado de cotizaciones”, si el monto cotizado coincide y tienen estado “calificado”, el sistema permite realizar un sorteo electrónico a fin de determinar un adjudicado.

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado	Acciones
1	10760003684	VARELA BURCHARDI ENTERPRISE S.R.L.	22,000.00	22/01/2025 11:03:30	Sin evaluación	CALIFICADO	
2	20000000000	WINDUP BLOOM S.A.C.	22,000.00	22/01/2025 11:00:43	Sin evaluación	CALIFICADO	
3	20000000000	ELIC SERVICES GENERALES S.A.S.	22,000.00	22/01/2025 11:01:37	Sin evaluación	CALIFICADO	
4	20000000000	DELARAY S.R.L.	22,000.00	22/01/2025 11:02:28	Sin evaluación	CALIFICADO	

Registros por página: 5 | 1 - 4 of 4

1
Sorteo electrónico
Guardar Borrador
Cuadro comparativo

- Al pulsar el botón “Sorteo electrónico”, el sistema muestra el formulario del mismo nombre, con las siguientes opciones:

**Sorteo electrónico**

MTC PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

1. CM-28-2025-MTC-PROVIAS

Bienes: Compra de carros de metal

Fecha de publicación: 22/01/2025 10:50:23

**Proveedores participantes**

Resultados encontrados (4)

<input type="checkbox"/>	N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado
<input type="checkbox"/>	1	10760003684	VARELA BURCHARDI ENTERPRISE S.R.L.	22,000.00	22/01/2025 11:00:43	CALIFICADO	
<input type="checkbox"/>	2	20000000000	WINDUP BLOOM S.A.C.	22,000.00	22/01/2025 11:01:37	CALIFICADO	
<input type="checkbox"/>	3	20000000000	ELIC SERVICES GENERALES S.A.S.	22,000.00	22/01/2025 11:03:30	CALIFICADO	
<input type="checkbox"/>	4	20000000000	DELARAY S.R.L.	22,000.00	22/01/2025 11:02:28	CALIFICADO	

Registros por página: 5 | 1 - 4 of 4

← Atrás
Sorteo electrónico



Número de Página : 1 de 1

**REPORTE DE SORTEO ELECTRÓNICO**

ENTIDAD CONVOCANTE : MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)  
 NOMENCLATURA : CM-28-2025-MTC-PROVIAS  
 OBJETO DE CONTRATACIÓN : Bienes  
 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO : Compra de carros de metal

DATOS DEL SORTEO :

Usuario que realizó el sorteo : [Nombre del usuario]	Fecha y hora del sorteo electrónico : 22/01/2025 12:42:54
--	---

RESULTADO DEL SORTEO ELECTRÓNICO

#	RUC	Razón social	Eval. técnica	Precio	Estado	Orden Resultado del sorteo
1	[RUC]	[Razón social]		22,000.00	ADJUDICADO	1
2	[RUC]	[Razón social]		22,000.00	CALIFICADO	2
3	[RUC]	[Razón social]		22,000.00	CALIFICADO	3

#### 4.7. Publicación de resultados

Al realizar la apertura de las cotizaciones, la tarjeta cambia al estado “En Evaluación”, e indica la cantidad de cotizaciones recibidas.

**1. CM-27-2025-MTC-PROVIAS** EN EVALUACIÓN

Bienes: CARRO DE METAL TRANSPORTADOR  
 Cotizaciones: 21/01/2025 17:45 - 21/01/2025 17:55  
 Fecha de publicación: 21/01/2025 17:39

<a href="#">Ver detalle</a>	<a href="#">Descargar requerimiento</a>
<a href="#">Modificar cronograma</a>	<a href="#">Invitaciones</a>
<a href="#">Cotizaciones (4) (Apertura)</a>	<a href="#">Culminar</a>
<a href="#">Consultas (0)</a>	

Pulse el botón “Cotizaciones” para realizar la evaluación de las cotizaciones.

## Evaluación de cotizaciones

MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

**CM-27-2025-MTC-PROVIAS**  
 Bienes: CARRO DE METAL TRANSPORTADOR  
 Cotizaciones: 21/01/2025 17:45:00 - 21/01/2025 17:55:00  
 Apertura de cotizaciones: 21/01/2025 17:55:06  
 Fecha de publicación: 21/01/2025 17:39:06

[← Atrás](#) [Abrir cotizaciones](#)

### 1. Listado de cotizaciones

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave   1 2 Requiere solicitar Evaluación Técnica

3

Resultados encontrados (4) 4 Ordenar por:  8

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	6	7	8
1		ARQUITECTURA, PROYECTOS SOCIEDAD	24,000.00	21/01/2025 17:50:33	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
2		RRET E.I.R.L.	24,000.00	21/01/2025 17:49:27	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
3		ALLE BRIC YUFRED	24,000.00	21/01/2025 17:48:00	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
4		GARCIA WILSON	240,000.00	21/01/2025 17:46:10	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶

Registros por página:  1 - 4 of 4 11

9 10

### 3. Cuadro comparativo

Certificado de Crédito Presupuestal (\*) 12

En el formulario “Evaluación de cotizaciones” visualizará las siguientes secciones:

1. Campo de texto para buscar por nombre de proveedor o palabra clave.
2. Seleccionar del combo la opción “Requiere solicitar evaluación técnica”
3. Al pulsar el botón “Descargar cotizaciones” se descarga el listado de las cotizaciones recibidas en Excel con los campos (numero, RUC, Razón Social, Monto cotizado, Fecha cotización, Estado y Motivo).
4. Al pulsar en la opción “Ordenar por” se despliega un combo que ordena las cotizaciones por: RUC, Razón social, Fecha presentación, Monto ofertado, Estado.
5. Listado de cotizaciones ordenadas según el criterio elegido en la sección

ordenar por. (ver #4)

6. Campo que muestra el resultado de la evaluación técnica realizada por el área usuaria.
7. Estado de la evaluación de la cotización, puede ser: Adjudicado, Calificado, Descalificado, Sin Evaluación.
8. Al pulsar el botón "Acciones" permite al DEC solicitar al proveedor la subsanación de la cotización (ver 5.3, #4 del presente manual)
9. Campo numérico para el registro del número del Certificado de Crédito Presupuestal.
10. Al pulsar el botón guardar borrador, el sistema almacena la información registrada.
11. Al pulsar el botón cuadro comparativo, el sistema genera el documento "Cuadro comparativo" con el resultado de la evaluación de las cotizaciones, el sistema solicita la firma para proseguir con la publicación de la evaluación.
12. Al pulsar el botón "Publicar", el sistema valida el contenido del formulario para la publicación de la contratación menor.



## **5.** Visualización de estados en Contratos menores



## 5. Visualización de estados en contratos menores

Las contrataciones publicadas en el sistema de contratos menores pueden visualizarse en la sección “Listado de contrataciones”.

The screenshot displays the 'Listado de Contrataciones' page for the Instituto Vial Provincial de Tacna. It includes a search bar, a filter dropdown, and a list of filters for contract status: Borrador (61), Vigente (72), En Evaluación (37), and Culminado (35). The main content area shows 'Contratos registrados (72)' and a list of contracts. The first contract, '1. CM-867-2024-MINSA', is highlighted with a red box and is marked as 'Vigente'. Below the contract title are several action links: Ver detalle, Descargar requerimiento, Modificar cronograma, Invitaciones, Cotizaciones / Apertura v. Lista, and Culminar.

Los contratos menores tienen los siguientes estados:

- **Borrador:** muestra las contrataciones que aún se encuentran en elaboración.
- **Vigente:** indica que la contratación está en el periodo de envío de cotizaciones por parte de los proveedores; o que, habiendo culminado la etapa de presentación de cotizaciones, la entidad aún no realiza la apertura.
- **En evaluación:** indica que las cotizaciones enviadas han sido aperturadas y están siendo evaluadas por la entidad.
- **Culminado:** indica que la contratación ha sido adjudicada o finalizada, por alguna razón determinada por la entidad.

## 5.1. Contrataciones con estado Borrador

En esta sección se muestran las contrataciones que aún se están elaborando y que pueden ser editadas (modificadas) antes de su publicación. A su vez, cuenta con las siguientes opciones:

The screenshot displays the 'Listado de contrataciones' (List of procurements) interface. At the top, it shows the unit 'UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR' and a '+ Nueva contratación' button. On the left, there is a sidebar with 'Contrataciones' and 'Configuración' sections. Under 'Contrataciones', the 'Borrador' status is selected and highlighted with a red box, showing a count of (1). Other statuses include 'Vigente' (0), 'En evaluación' (1), and 'Culminado' (2). The main area shows a search bar with the placeholder 'Buscar por nº de contratación o palabra clave' and a 'Descargar lista' button. Below the search bar, it indicates 'Contrataciones registradas (1)' and an 'Ordenar por: Más reciente primero' dropdown. A single procurement entry is shown: '1. CM-123-2024-OTI' with a 'BORRADOR' label. Below the entry, there are two buttons: 'Eliminar' and 'Modificar', both highlighted with red boxes. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Contrataciones por página 5' and '1-1 de 1'.

- **Eliminar:** para eliminar la contratación.
- **Modificar:** para seguir modificando la contratación antes de su posterior publicación.

## 5.2. Contrataciones con estado Vigente

Son las contrataciones que tienen la fecha y la hora de cotización aún por finalizar, y que pueden seguir recibiendo cotizaciones por parte de los proveedores; o que la contratación se encuentra sin aperturar las cotizaciones.

### Listado de contrataciones

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

+ Nueva contratación

Contrataciones

Borrador (0)

Vigente (3)

En evaluación (0)

Culminado (0)

Configuración

Parámetro

Filtro de búsqueda

Buscar por nº de contratación o palabra clave

Descargar lista

Contrataciones registradas (3)

Ordenar por: Más reciente primero

1. CM-23-2024-OTI VIGENTE

Servicios: Servicio de consultoría  
 Cotizaciones: 01/10/2024 17:00 - 01/10/2024 17:00  
 Fecha de publicación: 30/09/2024 16:01

Ver detalle (1)    Descargar requerimiento (2)

Modificar cronograma (3)    Invitaciones (4)

Cotizaciones (Apertura) (5)    Culminar (6)

consultas (0) (7)

Asimismo, el proceso en estado “Vigente” cuenta con las siguientes opciones:

1. **Ver detalle:** permite visualizar el detalle de la contratación

### Detalle de la contratación

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA

1 Información general

CM-1186-2024-MTPE  
 Bienes: Compra de bienes para el área de contabilidad

2 Cronograma

Fecha de inicio: 30/07/2024 12:00:00    Fecha de fin: 30/07/2024 12:00:00

3 Información general de la entidad

Entidad convocante: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA    Área usuario: Área de Contabilidad

4 Información general del procedimiento

Objeto: Bienes  
 Listado del del Código Único de Inversión

CUI	Descripción
No se encontraron datos	

CCMNN: 0000111  
 Descripción del CCMNN: Útiles de oficina para contabilidad

Tipo de invitación: .....  
 Justificación del tipo de invitación: .....

Requerimiento: .....  
 Fecha de publicación: 30/07/2024 11:06:51

5 Documentos solicitados

(12.25 KB) Carta CCI.docx  
 (12.25 KB) Declaración Jurada de cumplimiento de requerimiento RTM.docx

6 Ítems registrados

CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
1411103030312307	VALE DE CONSUMO PARA ÚTILES ESCOLARES	codigo cubso de útiles de oficina	100	UNIDAD	SOLES	LIMA/LIMA/CHORRILLOS

← Atrás    Imprimir

1. **Información general:** información de la nomenclatura del contrato menor y del tipo de objeto convocado.
  2. **Cronograma:** se muestra la fecha de inicio y la fecha de fin para recibir cotizaciones.
  3. **Información general de la entidad:** en la que se puede visualizar el nombre de la entidad convocante, su dirección física y el área usuaria.
  4. **Información general del procedimiento:** podrá visualizar información como detalle de CUI, tipo de invitación, datos de CMN y otros requerimientos.
  5. **Documentos solicitados:** podrá descargar los documentos solicitados para la contratación.
  6. **Ítems registrados:** podrá visualizar los ítems solicitados en la compra.
  7. **Consultas:** permite realizar consultas sobre la contratación.
- 
2. **Descargar requerimiento:** permite descargar los documentos adjuntos, como los términos de referencia (TDR) y/o las especificaciones técnicas (EETT).
  3. **Modificar cronograma:** permite modificar la fecha y la hora de fin de cotizaciones.

**Modificar cronograma**

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

**Registro de la modificación del cronograma**

**Detalle de la contratación** 1

CM-345-2024-OTI  
 Servicios: servicio de consultas  
 Cotizaciones: 03/10/2024 10:20:00 - 03/10/2024 10:20:00

**Justificación de la modificación del cronograma \*** 2

0 / 500 caracteres

**CONSULTAS**

	Fecha y hora de inicio (*)	Fecha y hora de fin (*)
	03/10/2024 10:00	03/10/2024 10:01 <span style="float: right;">3</span>

**COTIZACIÓN**

	03/10/2024 10:20 AM	03/10/2024 10:20 <span style="float: right;">4</span>
--	---------------------	---

**DNI del aprobador** 5 **Nombre y apellido del aprobador** 6

Adjuntar archivos  
 Adjuntar el documento de sustento de la modificación del cronograma (máximo 5MB)

Selecciona el archivo o arrástralo aquí. 7

Tipos de archivos permitidos: .pdf, .zip

Cargar 8

← Atrás Modificar

A continuación, se muestra el formulario “Modificar cronograma”, el cual tiene los siguientes campos:

1. **Detalle de la contratación:** muestra todos los datos de la contratación.
2. **Justificación de la modificación del cronograma:** campo obligatorio cuando la modificación de la fecha de fin de cotización se reprogramme a una anterior a la consignada inicialmente. Acepta un máximo de 500 caracteres.
3. **Fecha y hora fin de consultas:** se registra la fecha y la hora en que concluirá la recepción de consultas de los proveedores.
4. **Fecha y hora fin de la cotización:** se registra la fecha y la hora en que concluirá la recepción de cotizaciones.

5. **DNI del aprobador:** el sistema pedirá registrar el DNI y los datos de la persona que autoriza la modificación, cuando la fecha de fin de cotización se re programe a una anterior a la consignada inicialmente.
  6. **Nombre y apellido del aprobador:** se visualiza el nombre completo de quien aprobó la modificación.
  7. **Adjuntar archivos:** se adjuntan los documentos que sustentan la modificación del cronograma.
  8. **Modificar:** mediante el botón “Modificar” se registra la modificación del cronograma.
- 
4. **Invitaciones:** desde esta sección se pueden visualizar el listado de proveedores a los que se les enviaron las invitaciones. En el caso de la invitación cerrada, tendrá que ubicar y entrar a la contratación con estado “Vigente”. Luego, ingrese a la opción “Invitaciones”; realice la búsqueda de los proveedores con RNP y sin RNP usando los filtros; y elija a los proveedores a quienes invitará.

### Lista de invitaciones

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

**1. Detalle de la contratación**

CM-23-2024-OT1 Cotizaciones : 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:00:00

Servicios : Servicio de consultoría

Fecha de Publicación : 30/09/2024 16:01:22

**2. Proveedores seleccionados para contratación** + Proveedor con RNP + Proveedor sin RNP

Filtros de búsqueda

Objeto: Seleccione Estado: Seleccione RNP: Seleccione

Departamento: Seleccione Provincia: Seleccione Distrito: Seleccione

Limpiar Buscar

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave  Descargar lista

Invitaciones enviadas (0) Ordenar por: Más reciente primero

<input type="checkbox"/>	Proveedor	RUC	Domicilio	Teléfono	RNP	Correo	Estado
Registros por página: 10 0 of 0 < >							

← Atrás Enviar invitaciones

## A. Invitar a Proveedores con RNP

### Selección de proveedores

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

**1. Detalle de la contratación**

CM-23-2024-OT1 Cotizaciones : 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:00:00

Servicios : Servicio de consultoría

Fecha de Publicación : 30/09/2024 16:01:22

**2. Búsqueda de proveedores del estado**

Filtros de búsqueda

Objeto: Servicios Ruc: 12345678912 RNP: Solo vigentes

Departamento: Seleccione Provincia: Seleccione Distrito: Seleccione

Limpiar Buscar

Descargar lista

Resultados encontrados (1) Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

<input type="checkbox"/>	Proveedor	RUC	Dirección	RNP	Teléfono	Correo	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	Juanita Perez	12345678912	Lima	VIGENTE	5555555	pruebas.rnp.osce@gmail.com	+

Registros por página: 10 1 - 1 of 1 < >

← Atrás Agregar proveedores

1. Seleccione el objeto (obligatorio).
2. En caso desee realizar una búsqueda más personalizada, ingrese el número de RUC del proveedor que desea invitar

3. Seleccione el estado del RNP (obligatorio).
4. Pulse el botón “Buscar”. El proveedor o los proveedores encontrados se mostrarán en la lista de resultados.
5. Pulse el botón “Descargar lista”, que descargará la lista de proveedores en un archivo Excel.
6. Si desea buscar a un proveedor en la lista de resultados encontrados, ingrese el nombre o la palabra clave en el buscador.
7. Marque la casilla del proveedor al que desea invitar a cotizar.
8. Pulse el botón “Agregar proveedores” y se agregará automáticamente a la lista de proveedores.

## B. Invitar a Proveedores sin RNP

Para invitar a un proveedor sin RNP, pulse el botón “Proveedores sin RNP”.

El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

Selección de proveedores  
UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

1. Invitación a proveedores sin RNP

Número de Ruc \* 1  
Ej: 10440999783

Validar RUC 2

Nombre y apellidos/Razón social \*

Correo electrónico \* 3

Número de celular \* 4

< Atrás 5 Agregar

1. Campo numérico para registrar el número de RUC.
2. Pulse botón “Validar RUC”, que validará si el RUC ingresado está activo o no.
3. Campo de texto para registrar el correo electrónico.
4. Campo numérico para registrar el número de celular.
5. Pulse el botón “Agregar” y se agregará automáticamente a la lista de proveedores.

## C. Enviar invitaciones a los proveedores

**Lista de invitaciones**  
UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

**1. Detalle de la contratación**

CM-23-2024-OTI Cotizaciones : 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:00:00

Servicios : Servicio de consultoría

Fecha de Publicación : 30/09/2024 16:01:22

**2. Proveedores seleccionados para contratación** + Proveedor con RNP + Proveedor sin RNP

Filtros de búsqueda ▼

Objeto:  Estado:  RNP:

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

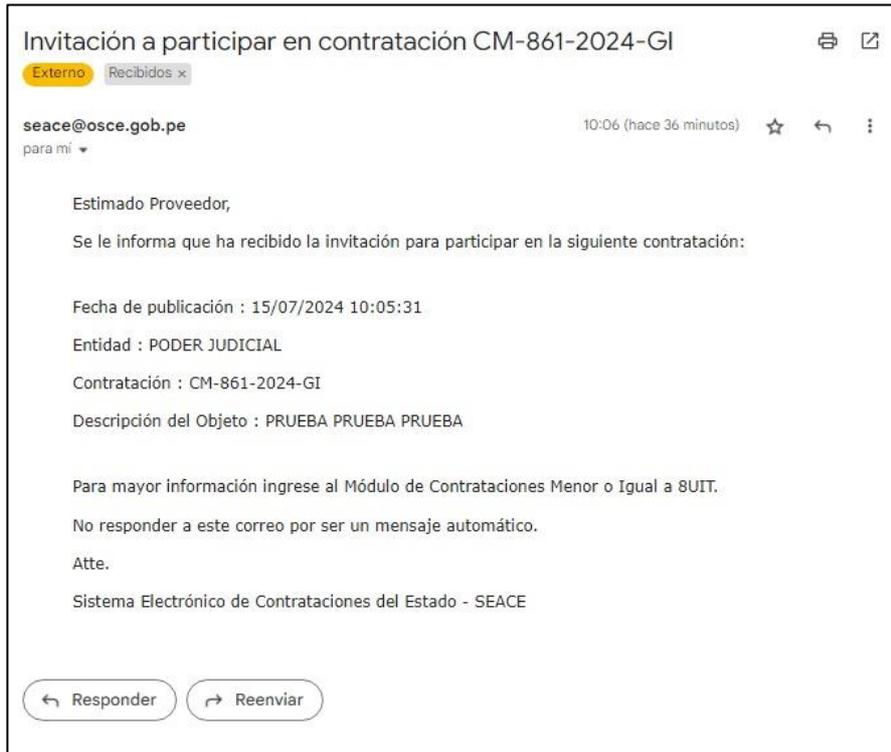
Invitaciones enviadas (0) Ordenar por: Más reciente primero ▼

<input type="checkbox"/>	Proveedor	RUC	Domicilio	Teléfono	RNP	Correo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Juanita Perez	12345678912	Lima	5555555	Vigente	pruebas.rnp.osce@gmail.com	<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Registros por página: 10 1 - 1 of 1

1. Marque la casilla del proveedor al que desea enviar la invitación.
2. Pulse el botón “Enviar invitaciones”, que remitirá un correo a los proveedores.

Modelo de invitación remitida por correo:



- 5. Cotizaciones (Apertura):** abre las cotizaciones para su evaluación, una vez concluidas la fecha y la hora de fin de las cotizaciones. Antes de dicha hora, no estará habilitada la opción “Abrir Cotizaciones”.

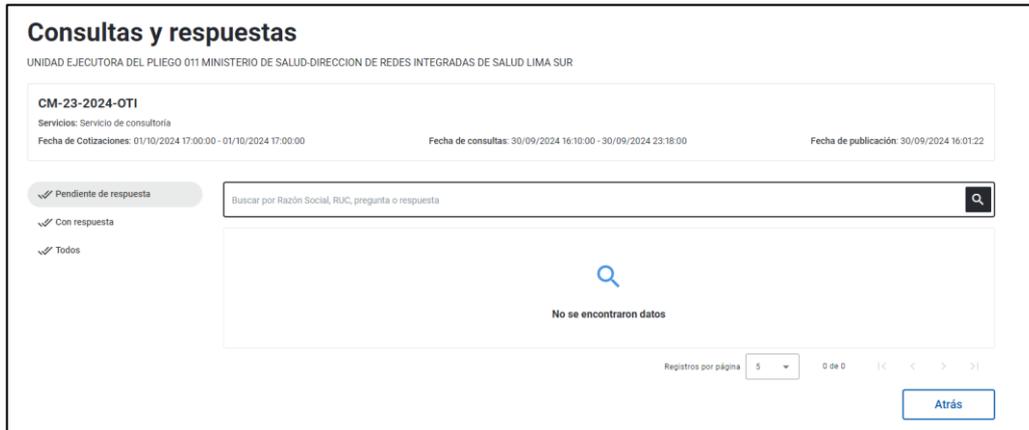


Posterior a la fecha de fin se mostrará la opción antes indicada:

- 6. Culminar:** permite terminar la contratación. En el caso de que no se presentaron cotizaciones, según la disposición interna de la entidad, se puede culminar la contratación o modificar el cronograma con el fin de prolongar el tiempo para que se presenten nuevas cotizaciones.

1. Campo de texto para ingresar la justificación para culminar la contratación.
2. Pulse el botón "Publicar" para culminar la contratación
3. El sistema mostrará el cuadro de diálogo para confirmar la culminación del contrato, como se aprecia en la siguiente imagen:

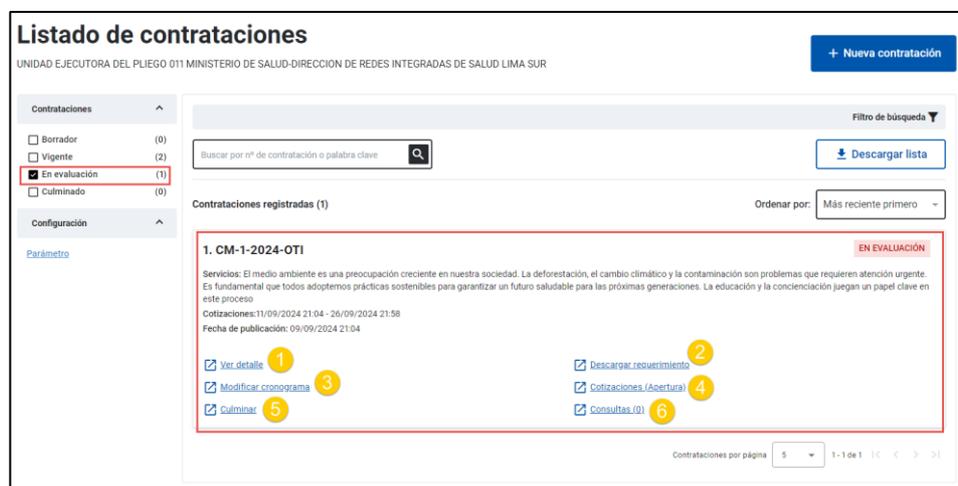
- 7. Consultas y respuestas:** permite a la entidad visualizar y responder a las consultas realizadas por los proveedores.



### 5.3. Contrataciones con estado En evaluación

Es el listado de las contrataciones que ya están en apertura (botón “Abrir cotizaciones”) por la Dirección Encargada de las Contrataciones (DEC).

En caso se requiera la evaluación por parte del área usuaria se tendrá que descargar la cotización y remitirla al área correspondiente.



Asimismo, el proceso con estado “En evaluación” tiene las siguientes opciones en la ficha de contratación:

- 1. Ver detalle:** permite visualizar el detalle de la contratación.

**Detalle de la contratación**  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA

**1 Información general**  
CM-1186-2024-MTPE  
Bienes: Compra de bienes para el área de contabilidad

**2 Cronograma**  
Fecha de inicio: 30/07/2024 12:00:00      Fecha de fin: 30/07/2024 12:20:00

**3 Información general de la entidad**  
Entidad convocante: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA      Área usuaria: Área de Contabilidad

**4 Información general del procedimiento**  
Objeto: Bienes  
Listado del Código Único de Inversión

CUI	Descripción
No se encontraron datos	

CMNN: 0000111  
Descripción del CMNN: Útiles de oficina para contabilidad

Tipo de invitación: INVITACIÓN CERRADA  
Justificación del tipo de invitación:

Requerimiento: TDR compra.docx  
Fecha de publicación: 30/07/2024 11:06:51

**5 Documentos solicitados**  
 (12.25 KB) Carta CDI.docx  
 (12.25 KB) Declaración Jurada de cumplimiento de requerimientos RTM.docx

**6 Ítems registrados**

CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
141183030313597	VALE DE CONSUMO PARA ÚTILES ESCOLARES	código usado de otra de oficina	100	UNIDAD	SOLES	LIMA/LIMA/CHORRILLOS

[← Atrás](#)      [Imprimir](#)

- 1. Información general:** información de la nomenclatura del contrato menor y del tipo de objeto convocado.
- 2. Cronograma:** se muestra la fecha de inicio y la fecha de fin para recibir cotizaciones.
- 3. Información general de la entidad:** en la que se puede visualizar el nombre de la entidad convocante, su dirección física y el área usuaria.
- 4. Información general del procedimiento:** podrá visualizar información como detalle de CUI, tipo de invitación, datos de CMN y otros requerimientos.

- 5. Documentos solicitados:** podrá descargar los documentos solicitados para la contratación.
- 6. Ítems registrados:** podrá visualizar los ítems solicitados en la compra.
- 2. Descargar requerimientos:** permite descargar los documentos adjuntos, como los términos de referencia (TDR) y/o las especificaciones técnicas (EETT).
- 3. Modificar cronograma:** esta opción solo se mostrará habilitada cuando no se hayan presentado cotizaciones y se requiera reabrir la fecha de fin de la contratación. Puede revisar el numeral 3 del punto 5.2. para más detalles.
- 4. Cotizaciones:** mediante esta opción se evalúan las cotizaciones. El DEC coordina con el área usuaria para la revisión de las cotizaciones, según sus disposiciones internas.

En el registro de cotizaciones puede visualizar el tipo de proceso, el objeto de contratación, la fecha y la hora de publicación. Asimismo, una vez culminada la etapa, con el botón "Abrir cotizaciones" podrá visualizar las cotizaciones para su evaluación.

Del mismo modo, se adjudica al proveedor de acuerdo a disposiciones internas de la entidad.

## A) El formulario de cotizaciones cuenta con los siguientes campos:

### Evaluación de cotizaciones

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

**CM-23-2024-OT1**  
 Servicios: Servicio de consultoría  
 Cotizaciones: 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:15:00 Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29  
 Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29  
 Fecha de publicación: 30/09/2024 16:01:22

← Atrás
Abrir cotizaciones

#### 1. Listado de cotizaciones

Descargar lista

Resultados encontrados (1) Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Estado	Acciones
1	12345678912	Juanita Pérez Pérez		01/10/2024 17:07:36	SIN EVALUACIÓN	>

Registros por página 10 1 - 1 of 1

#### 2. Detalle de la cotización

RUC: 10 12345678912 Juanita Pérez Pérez Fecha cotizada: 01/10/2024 17:07:36

##### Requerimientos técnicos mínimos

Factores	Entidad	Proveedor
Plazo de garantía	3 meses	6 meses

##### Documentos solicitados

###### Ítems Registrados

N°	CUBSO	Descripción de CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Monto	Lugar
1	721030200341543	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE RED INALAMBICA		1	UNIDAD	SOLES	8000	CALLAO/CALLAO/CALLAO

Registros por página 5 0 of 0

Guardar Borrador
Cuadro comparativo

#### 3. Cuadro comparativo

Certificado de Crédito Presupuestal (\*)

Publicar

1. Descripción de la contratación.
2. Resultados encontrados: se muestran las cotizaciones enviadas por los proveedores.
3. Estado: se coloca el estado de la evaluación, que puede ser:
  - “**Adjudicado**”: cuando el proveedor ha sido adjudicado.
  - “**Descalificado**”: cuando el proveedor ha sido descalificado; y se sustenta el motivo.
  - “**Sin evaluación**”: pendiente de evaluación.

4. Solicitar subsanación al proveedor. Puede revisar el punto (B) para más detalles.
5. Detalle de la cotización.
6. Listado de los ítems registrados.
7. Certificado de Crédito Presupuestal: se coloca el número de certificado de crédito presupuestal (CCP).
8. Botón “Guardar borrador”: pulse para guardar la evaluación en borrador.
9. Botón “Cuadro comparativo”: generar el cuadro comparativo de la evaluación, donde se muestran los proveedores, las cotizaciones recibidas y la evaluación realizada por la entidad, en formato PDF; y permite registrar la firma digital y manual. Puede revisar el punto (D) para más detalles.
10. Botón “Publicar”: pulse para publicar la adjudicación.

## B) Solicitar subsanación al proveedor

Para solicitar la subsanación de un documento al proveedor, pulse el botón



. El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

El cuadro de diálogo 'Solicitar subsanación' contiene los siguientes elementos:

- 1. Campo de texto para 'Observación \*' con un límite de 500 caracteres.
- 2. Selector de 'Días para subsanar' con la opción 'SELECCIONAR'.
- 3. Área de 'Adjuntar documento \* (max 5 MB)' con tipos de archivo permitidos: pdf, xlsx, xls, doc, docx, zip, rar, 7z.
- 4. Botones 'Cancelar' y 'Aceptar'.

1. Campo para registrar la subsanación a absolver.
2. Cantidad de días para que el proveedor subsane sus observaciones.
3. Adjuntar documento que ha sido observado.
4. Pulse “Aceptar” para solicitar al proveedor la subsanación de su cotización.

### C) Ver subsanaciones realizadas por el proveedor

Luego de que el proveedor subsanó sus observaciones, se mostrará el botón

 en la pantalla “Evaluación de cotizaciones”.

**1. Listado de cotizaciones**

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

[Descargar lista](#)

Resultados encontrados (1) Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Estado	Acciones
1	12345678912	Juanita Pérez Pérez	8,000.00	01/10/2024 17:07:36	SIN EVALUACIÓN	

Registros por página 10 1 - 1 of 1 < >

1. Pulse el botón  para visualizar las solicitudes subsanadas del proveedor.
2. El sistema abrirá un cuadro de diálogo con el detalle de lo subsanado por el proveedor, como se muestra en la imagen.

**Solicitudes de subsanación** ✕

1. JUANITA PEREZ PEREZ  
RUC: 12345678912

No.	Fecha de solicitud	Días	Documento a subsanar	Observaciones	Documento subsanado	Fecha de subsanación	Subsanado
1	01/10/2024 17:34:24	1	<a href="#">CARTA-CCI.docx</a>	☑ Por favor r...	<a href="#">CARTA-CCI.docx</a>	01/10/2024 17:57:32	✓

Registros por página 10 1 - 1 of 1 < >

## D) Ver Cuadro Comparativo

Al pulsar el botón “Cuadro comparativo”, se mostrará el resumen de las evaluaciones realizadas a las cotizaciones de los proveedores; y podrá ser firmado digital o manualmente.

En el punto **6**, se detalla el paso a paso para realizar la firma del documento.

Número de Página : 1 de 1

**CUADRO COMPARATIVO**

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR  
 CONTRATACIÓN : CM-23-2024-OTI  
 OBJETO : Servicios  
 DESCRIPCIÓN : Servicio de consultoría  
 ÁREA USUARIA : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA : 02/10/2024 09:49 a. m.

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación		
				Plazo de garantía	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)
1	JUANITA PEREZ	12345678902	8,000.00	6 meses	Sin evaluación	

1

2

5. **Culminar:** permite terminar la contratación. En el caso de que no se presentaron cotizaciones, según la disposición interna de la entidad, se puede culminar la contratación o modificar el cronograma con el fin de prolongar el tiempo para que se presenten nuevas cotizaciones
6. **Consultas:** permite visualizar y absolver consultas del proveedor. Puede revisar el numeral 7 del punto 5.2. para más detalles.

## 5.4. Contrataciones con estado Culpinado

Es el listado de las contrataciones que ya han sido adjudicadas o fueron finalizadas por la entidad contratante por algún motivo. Por ejemplo, al no presentarse cotizaciones, o haber desaparecido la necesidad de la contratación.

The screenshot displays the 'Listado de contrataciones' (Contract List) interface. On the left, a sidebar shows filters for 'Contrataciones' with options: Borrador (0), Vigente (1), En evaluación (1), and Culpinado (1). The 'Culpinado' option is selected. Below this is a 'Configuración' section with a 'Parámetro' field. The main area features a search bar with the placeholder 'Buscar por nº de contratación o palabra clave', a 'Filtro de búsqueda' dropdown, and a 'Descargar lista' button. A sorting dropdown is set to 'Más reciente primero'. The main content shows one contract entry: '1. CM-56-2024-OTI' with a 'CULMINADO' status. The contract details include a description of services, dates for 'Cotizaciones' (02/10/2024 20:10 - 03/10/2024 20:10), and 'Fecha de publicación' (30/09/2024 14:51). Five numbered callouts highlight specific elements: 1. 'Ver detalle' link, 2. 'Descargar requerimiento' link, 3. 'Invitaciones' link, 4. 'Cotizaciones' link, and 5. 'Consultas (0)' link.

Asimismo, el proceso en estado “Culpinado” tiene las siguientes características en la ficha de contratación:

- 1. Ver detalle:** permite visualizar el detalle de la contratación

**Detalle de la contratación**  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA

**1 Información general**  
CM-1186-2024-MTPE  
Bienes: Compra de bienes para el área de contabilidad

**2 Cronograma**  
Fecha de inicio: 30/07/2024 12:00:00      Fecha de fin: 30/07/2024 12:20:00

**3 Información general de la entidad**  
Entidad convocante: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE TACNA      Área usuaria: Área de Contabilidad

**4 Información general del procedimiento**  
Objeto: Bienes  
Listado del Código Único de Inversión

CUI	Descripción
No se encontraron datos	

CCMN: 0000111  
Descripción del CCMN: Ofices de oficina para contabilidad

Tipo de invitación: INVITACIÓN CERRADA  
Justificación del tipo de invitación:

Requerimiento : TCR compra.docx  
Fecha de publicación: 30/07/2024 11:06:51

**5 Documentos solicitados**  
 (12.28 KB) Carta ODI.docx  
 (12.29 KB) Declaración Jurada de cumplimiento de requerimientos RTM.docx

**6 Ítems registrados**

CURSO	Descripción del CURSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
1411180200213397	VALE DE CONSUMO PARA ÚTILES ESCOLARES	código usado de ofina de ofina	100	UNIDAD	SOLES	LIMA/LIMA/CHORRILLOS

← Atrás      Imprimir

- 1. Información general:** información de la nomenclatura del contrato menor y del tipo de objeto convocado.
- 2. Cronograma:** se muestra la fecha de inicio y la fecha de fin para recibir cotizaciones.
- 3. Información general de la entidad:** en la que se puede visualizar el nombre de la entidad convocante, su dirección física y el área usuaria.
- 4. Información general del procedimiento:** podrá visualizar información como detalle de CUI, tipo de invitación, datos de CMN y otros requerimientos.
- 5. Documentos solicitados:** podrá descargar los documentos solicitados para la contratación.

6. **Ítems registrados:** podrá visualizar los ítems solicitados en la compra.
2. **Invitaciones:** muestra el detalle de los proveedores que fueron invitados a participar en la contratación.

**Lista de invitaciones**  
UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

**1. Detalle de la contratación**

CM-1-2024-OTI Cotizaciones: 11/09/2024 21:04:00 - 26/09/2024 21:58:00

**Servicios:** El medio ambiente es una preocupación creciente en nuestra sociedad. La deforestación, el cambio climático y la contaminación son problemas que requieren atención urgente. Es fundamental que todos adoptemos prácticas sostenibles para garantizar un futuro saludable para las próximas generaciones. La educación y la concienciación juegan un papel clave en este proceso

Fecha de Publicación: 09/09/2024 21:04:13

**2. Proveedores seleccionados para contratación** + Proveedor con RNP + Proveedor sin RNP

**Filtros de búsqueda**

Objeto: Seleccione Estado: Seleccione RNP: Seleccione

Departamento: Seleccione Provincia: Seleccione Distrito: Seleccione

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Invitaciones enviadas (2) Ordenar por: Más reciente primero

Proveedor	RUC	Domicilio	Teléfono	RNP	Correo	Estado
<input type="checkbox"/> JUNTA PEREZ	12838745832	LIMA	5555555	Vigente	provees.mp.osce@gmail.com	Enviado
<input type="checkbox"/> PABLITO PEREZ	98765432156	CALLAO	5555555	Vigente	provees.mp.osce@gmail.com	Enviado

Registra por página: 10 1 - 2 of 2

1. **Detalle de la contratación:** información de la nomenclatura del contrato menor y del tipo de objeto convocado y su descripción.
2. **Proveedores seleccionados para contratación:** muestra la lista de los proveedores que fueron invitados a cotizar, así como los filtros de búsqueda de proveedores.
3. **Descargar requerimiento:** permite descargar los documentos adjuntos, como los términos de referencia (TDR) y/o las especificaciones técnicas (EETT).

4. **Cotizaciones:** muestra el detalle de todos los proveedores que enviaron sus respectivas cotizaciones.

**Evaluación de cotizaciones**  
UNIDAD EJECUTORA DEL PLEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

**1** **CM-1-2024-OT1**  
Servicios: El medio ambiente es una preocupación creciente en nuestra sociedad. La deforestación, el cambio climático y la contaminación son problemas que requieren atención urgente. Es fundamental que todos adoptemos prácticas sostenibles para garantizar un futuro saludable para las próximas generaciones. La educación y la concientización juegan un papel clave en este proceso.  
Fecha de publicación: 09/09/2024 21:04:13  
Cotizaciones: 11/09/2024 21:04:00 - 26/09/2024 21:08:00  
Apertura de cotizaciones: 30/09/2024 17:53:54

**2** **1. Listado de cotizaciones**

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Resultados encontrados (1) Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Estado	Acciones
1	12345678902	JUANITA PEREZ	13,820.00	01/10/2024 09:56:53	ADJUDICADO	

Registros por página 10 1 - 1 of 1 < >

Certificado de Crédito Prepagamental (\*)  
123456

- a. **Detalle de la contratación:** información de la nomenclatura del contrato menor, tipo de objeto convocado y su descripción, y la fecha de cotización.
- b. **Listado de cotizaciones:** muestra la lista de los proveedores que cotizaron y el resultado final de su evaluación.

## 6. Firma Digital



## 6. Firma Digital

### Importante:

- Si desea firmar digitalmente es necesario seguir los pasos detallados en el punto 6.1. **Instalación de Firma Digital**. Si no se realiza la instalación correctamente, no podrá firmar.
- Al pulsar el botón “Firma Digital”, se descargará automáticamente un archivo .exe. Haga caso omiso al mismo y continúe con lo detallado en el punto 6.2 **Firmar digitalmente cuadro comparativo**
- Para más detalle sobre la instalación, tome como referencia el manual de Firma Perú, publicado en el siguiente enlace:  
<https://resources.firma Peru.gob.pe/documentos/firmador-componente-web.pdf>

### 6.1. Instalación de Firma Digital

De acuerdo a lo indicado en el manual de Firma Perú, se precisa lo siguiente:

La firma que se ha implementado en el sistema es la Plataforma Nacional de Firma Digital (Plataforma FIRMA PERÚ).

Para el sistema operativo Windows 10 y superior, funciona con DNle y certificados digitales instalados. La instalación se realiza automáticamente en la primera ejecución.

Para la instalación, debes contar mínimo con .NET Framework 4.8 (incluido por defecto en Windows 10 y Windows 11). Si tienes problemas al instalar, deberás aplicar las últimas actualizaciones al sistema operativo desde Windows Update.

#### **Configuración de los navegadores web**

Para que la aplicación de Firma Perú en aplicaciones web funcione correctamente, es importante que tenga instalado el plugin de ClickOnce en su navegador.

Si un plugin de ClickOnce correspondiente al navegador está instalado, se iniciará automáticamente el servicio. Caso contrario, instale un plugin de las siguientes opciones:

**a) Plugin para el navegador Firefox (instale solo uno):**

- <https://addons.mozilla.org/es/firefox/addon/loyalty-clickonce/>
- <https://addons.mozilla.org/es/firefox/addon/breez-clickonce/>

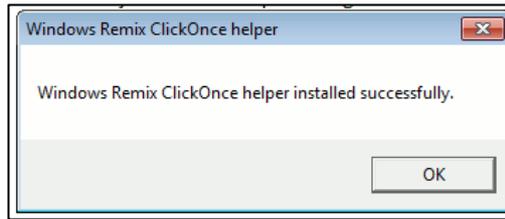
**b) Plugin para el navegador Google Chrome (instale solo uno) :**

- <https://chrome.google.com/webstore/detail/windows-remix-clickonceh/dgpgholdldjjbcmpeckiephjigdpikan>
- <https://chrome.google.com/webstore/detail/clickonce-for-googlechro/kekahkplibinaibelipdcikofmedafmb>

**c) Para el navegador Microsoft Edge basado en Chromium:** las últimas versiones trabajan de manera nativa. En caso no se ejecute, puede instalar uno de los plugins de Google Chrome listados antes. Para eso, tendrá que aceptar el mensaje de instalación de componentes desde las tiendas de terceros que aparece al momento de la instalación.

Al instalar un plugin se descargará un archivo .exe. Es importante que dicho archivo se ejecute para que la instalación del plugin sea correcta. Siga estos los pasos:





Si luego de instalar el plugin instalado no se ejecuta el servicio, revise si su PC tiene acceso al puerto que el desarrollador estableció para la ejecución del servicio local. Además, que la URL “http://localhost:+port+/firmaperu/sign” no esté bloqueada por algún programa local, como un antivirus y/o firewall.

## 6.2. Firmar digitalmente el cuadro comparativo

Para realizar la firma digital, siga estos pasos:

1. Realizar la instalación detallada en el punto 6.1.1
2. Pulse el botón “Firmar Digital”, que invoca al componente de Firma Perú. El sistema valida internamente si el usuario tiene instalado el certificado digital, el lector de DNI electrónico o el token. En caso de no contar con ninguno de los tres, se mostrará un mensaje de error.

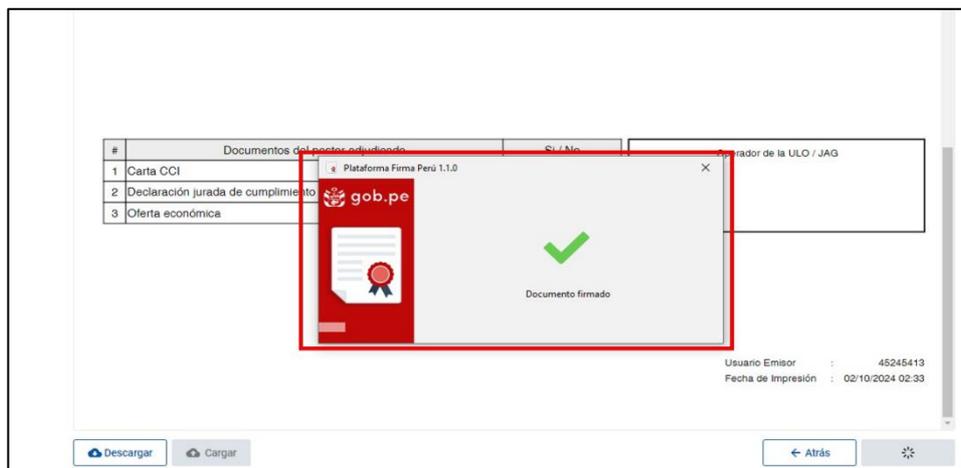
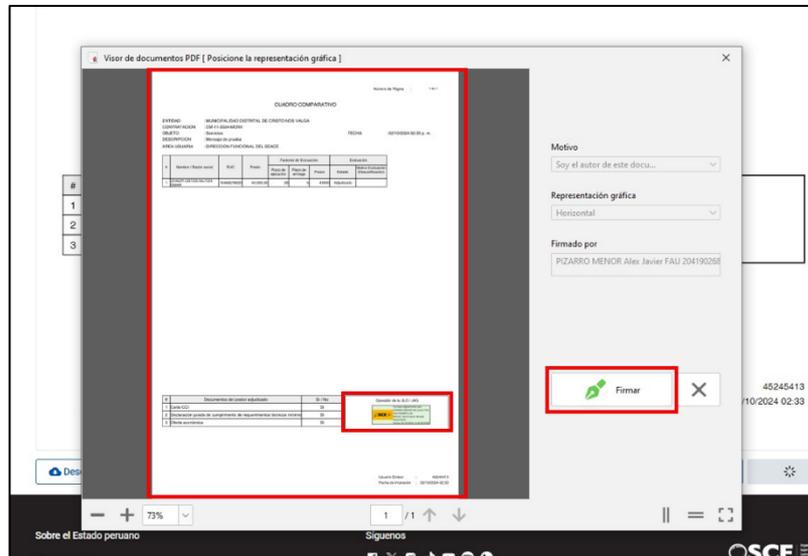
Número de Página : 1 de 1

CUADRO COMPARATIVO

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR  
 CONTRATACIÓN : CM-23-2024-OTI  
 OBJETO : Servicios FECHA : 02/10/2024 09:49 a. m.  
 DESCRIPCIÓN : Servicio de consultoría  
 ÁREA USUARIA : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación		Motivo Evaluación (Descalificación)
				Plazo de garantía	Estado	
1	JUANITA PEREZ	12345678902	8,000.00	6 meses	Sin evaluación	

3. Si tiene todas las herramientas instaladas correctamente, se cargará el documento para la firma. El usuario debe hacer clic en “Firmar”.



4. Una vez que el documento esté firmado, se mostrará el botón “Agregar”. Pulse este botón para cargar el documento firmado al sistema.

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CRISTO NOS VALGA  
 CONTRATACIÓN : CM-11-2024-MCNV  
 OBJETO : Servicios  
 DESCRIPCIÓN : Mensaje de prueba  
 ÁREA USUARIA : DIRECCION FUNCIONAL DEL SEACE

FECHA : 02/10/2024 02:33 p. m.

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación			Evaluación	
				Plazo de ejecución	Plazo de entrega	Precio	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)
1	JUANITA PEREZ	12345678902	40,000.00	29	5	40000	Adjudicado	

5. Finalmente, el documento firmado se mostrará en la pantalla “Evaluación de Cotizaciones”.

### Evaluación de cotizaciones

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

CM-23-2024-OTI  
 Servicio: Servicio de consultoría  
 Cotizaciones: 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:00:00 Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29  
 Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29  
 Fecha de publicación: 01/09/2024 16:51:22

#### 1. Listado de cotizaciones

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Resultados encontrados (1) Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Estado	Acciones
1	12345678902	JUANITA PEREZ	0.000,00	10/02/2024 14:43:41	ADJUDICADO	

Registros por página 10 1 - 1 de 1

#### 2. Detalle de la cotización

Número de identificación fiscal: 12345678902 JUANITA PEREZ Fecha cotizada: 02/10/2024 14:43:41

##### Requerimientos técnicos mínimos

Factores	Entidad	Proveedor
Plazo de garantía	2 meses	6 meses

##### Documentos solicitados

Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EFTF  
 Borrador Articulo 5 Contratos menores.pdf  
 Carta CCI  
 Borrador Articulo 5 Contratos menores.pdf  
 Declaración jurada de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos - RIM  
 Borrador Articulo 5 Contratos menores.pdf  
 Oferta económica  
 Borrador Articulo 5 Contratos menores.pdf

##### Artículos registrados

N°	CURSO	Descripción de CURSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Monto	Lugar
1	720292020041943	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE RED INALAMBRICA		1	UNIDAD	SURELAS	8000	CALLAO/CALLAO/CALLAO

Registros por página 5 0 de 0

#### 3. Cuadro comparativo

cuadro\_comparativo.pdf

Certificado de Crédito Prepaguista (\*)

### 6.3. Firmar manualmente el Cuadro comparativo

El sistema permite firmar el cuadro comparativo de forma manual. A continuación, se detalla el procedimiento:

1. Pulse el botón "Descargar" para descargar el documento a firmar, en formato PDF.

Número de Página : 1 de 1

**CUADRO COMPARATIVO**

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA DEL PLEIGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR  
 CONTRATACIÓN : CM-23-2024-OTI  
 OBJETO : Servicios  
 DESCRIPCIÓN : Servicio de consultoría  
 ÁREA USUARIA : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA : 02/10/2024 09:49 a. m.

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación		Evaluación	
				Plazo de garantía	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)	
1	JUANITA PEREZ	12345678902	8,000.00	6 meses	Sin evaluación		

1 2

2. Firme el documento manualmente.

Número de Página : 1 de 1

**CUADRO COMPARATIVO**

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA DEL PLEIGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR  
 CONTRATACIÓN : CM-23-2024-OTI  
 OBJETO : Servicios  
 DESCRIPCIÓN : Servicio de consultoría  
 ÁREA USUARIA : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA : 02/10/2024 09:49 a. m.

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación		Evaluación	
				Plazo de garantía	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)	
1	JUANITA PEREZ	12345678902	8,000.00	6 meses	Sin evaluación		

Operador de la ULD / JAG

Usuario Emisor : 7252841  
Fecha de Impresión : 02/10/2024 09:49

Número de Página : 1 de 1

**CUADRO COMPARATIVO**

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA DEL PLEIGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR  
 CONTRATACIÓN : CM-23-2024-OTI  
 OBJETO : Servicios  
 DESCRIPCIÓN : Servicio de consultoría  
 ÁREA USUARIA : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA : 02/10/2024 09:49 a. m.

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación		Evaluación	
				Plazo de garantía	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)	
1	JUANITA PEREZ	12345678902	8,000.00	6 meses	Sin evaluación		

Operador de la ULD / JAG

Usuario Emisor : 7252841  
Fecha de Impresión : 02/10/2024 09:49

3. Cargue el documento firmado manualmente, pulsando el botón "Cargar".
4. El sistema mostrará la pantalla con el archivo cargado y el botón "Agregar".

ENTIDAD	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CRISTO NOS VALGA	FECHA	: 02/10/2024 02:33 p. m.
CONTRATACIÓN	: CM-11-2024-MCNV		
OBJETO	: Servicios		
DESCRIPCIÓN	: Mensaje de prueba		
ÁREA USUARIA	: DIRECCION FUNCIONAL DEL SEACE		

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación			Evaluación	
				Plazo de ejecución	Plazo de entrega	Precio	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)
1	JUANITA PEREZ	12345678902	40,000.00	29	5	40000	Adjudicado	

Descargar Cargar

← Atrás Agregar

5. Pulse el botón "Agregar". Finalmente, el documento firmado se mostrará en la pantalla "Evaluación de Cotizaciones".

### Evaluación de cotizaciones

UNIDAD EJECUTORA DEL PLEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

**CM: 23-2024-OTI**  
 Servicio: Servicio de consultoría  
 Cotizaciones: 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:15:00 Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29  
 Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29  
 Fecha de publicación: 30/09/2024 16:01:22

[← Atras](#) [Abrir cotizaciones](#)

#### 1. Listado de cotizaciones

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Resultados encontrados (1) Ordenar por: Monto ofertado ▾

N°	RUC	Razon social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Estado	Acciones
1	12345678902	JUANITA PEREZ	8.000,00	10/02/2024 14:43:41	ADJUDICADO	<input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="🔍"/>

Registros por página 10 1 - 1 de 1

#### 2. Detalle de la cotización

Número de identificación fiscal: 12345678902 JUANITA PEREZ Fecha cotizada: 02/10/2024 14:43:41

##### Requerimientos técnicos mínimos

Factores	Cantidad	Proveedor
Plazo de garantía	3 meses	6 meses

##### Documentos solicitados

Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT  
 Borrador Articulado Contratos menores.pdf  
 Carta CCI  
 Borrador Articulado Contratos menores.pdf  
 Declaración jurada de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos - RTM  
 Borrador Articulado Contratos menores.pdf  
 Oferta económica  
 Borrador Articulado Contratos menores.pdf

##### Artículos registrados

N°	CUBISO	Descripción de CUBISO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Montón	Lugar
1	7210330200341543	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE RED INALAMBRICA		1	UNIDAD	SUELDO	8000	CALLAO/CALLAO/CALLAO

Registros por página 5 0 de 0

#### 3. Cuadro comparativo

[cuadro\\_comparativo.pdf](#) Certificado de Crédito Presupuestal (\*)

## **7. Configurar documentos que se solicitarán a los proveedores**



## 7. Configurar documentos que se solicitarán a los proveedores

El usuario de la entidad con el rol “Administrador de registros de órdenes de compra y de servicios”, ingresa con su certificado Seace al formulario Listado de documentos:



**Iniciar sesión**  
Ingresa las credenciales de tu Certificado SEACE

**Usuario**  
Ingrese su DNI

**Contraseña**  
\*\*\*\*\*

Mostrar contraseña

**Ingresar**

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)  
(Solo para entidades)

Se muestra la sección “Listado de contrataciones”. Al pulsar el botón “Documentos”, visualizará el formulario “Listado de documentos”, que lista los archivos que se han registrado y que se solicitaran al proveedor en el formulario “Documentos solicitados al proveedor”.



Contrataciones OEC

### Listado de contrataciones

Configuración ^

[Documentos](#)

En el formulario “Búsqueda de documento”, se visualizan las siguientes actividades:

The screenshot shows a web interface titled "Listado de documento" from the "Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado". It features a search section with the following elements:

- 1:** Text input field for "Nombre de documento".
- 2:** Dropdown menu for "Estado" (currently set to "Creado").
- 3:** Date input field for "Fecha inicio de vigencia" (format: dd/mm/aaaa).
- 4:** Date input field for "Fecha fin de vigencia" (format: dd/mm/aaaa).
- 5:** Dropdown menu for "Objeto" (currently set to "Bienes").
- 6:** "+ Nuevo documento" button.
- 7:** "Limpiar" button.
- 8:** "Buscar" button.

Below the search fields is a table header with columns: N°, Nombre de documento, Estado, Objeto, Fecha inicio de vigencia, Fecha fin de vigencia, Descargar documento, and Opciones. The table content is empty, showing a search icon and the message "No se encontraron datos". At the bottom, there is a pagination control showing "Registros por página" set to 5, "0 de 0" records, and navigation arrows. A "← Atrás" button is also present.

1. Campo de texto para ingresar el nombre del documento a buscar.
2. Menú desplegable para seleccionar el estado del documento a buscar. Puede ser: Todos, Creado, Activo, Inactivo.
3. Campo de fecha para registrar la fecha de inicio de vigencia del documento.
4. Campo de fecha para registrar la fecha fin de vigencia del documento.
5. Menú desplegable para elegir el tipo de objeto en el cual se ha creado el documento.
6. Botón para crear nuevo documento.
7. Botón para limpiar los registros ingresados en el formulario.
8. Al pulsar el botón “Buscar”, el sistema muestra el resultado de los criterios seleccionados.

9. Campo que mostrará los datos encontrados.
10. Al pulsar el botón “Atrás”, el sistema regresa al formulario anterior.

### 7.1. Registrar el formulario “Registrar documento”

**Registrar documento**  
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

**1. Datos Generales**

Código  
Autogenerado

Nombre \* 1

Fecha y hora de creación  
22/01/2025 18:32 2

Estado  
Creado 3

Objeto\* 4  
Seleccione

Archivo (\*)  
Se permite un (01) archivo en formato: pdf, doc, docx; con un tamaño máximo de 2 MB. 5

Seleccionar archivo 6

Adjuntar 7

Detalle de archivo

N°	Nombre de archivo	Fecha de registro	Tamaño	Acciones
8 <b>Agregar documento</b> <span style="float: right;">9</span> Cancelar				

En el formulario “Registrar documento” se crean los documentos que se agregarán en el formulario “Documentos solicitados al proveedor”.

1. Campo de texto para registrar el nombre del documento a registrar.
2. Campo que muestra la fecha y hora del registro de documento.
3. Campo que muestra el estado del documento. Su estado por defecto es creado.
4. Menú desplegable para elegir el tipo de objeto al cual pertenece el documento. Puede ser: Bienes, Servicios, Obras, Consultorías.
5. Al pulsar el botón “Seleccionar archivo”, permite adjuntar un (01) archivo en formato Word (doc) o PDF, con un tamaño máximo de dos (02) MB.
6. Campo que muestra el nombre del archivo adjunto en el punto #5.

7. Al pulsar el botón “Adjuntar”, el archivo se agrega al listado “Detalle de archivo”.
8. Al pulsar el botón “Agregar documento”, el sistema agrega el documento al “Listado de documento” considerando los datos registrados en los puntos 1, 4 y 6.

## 7.2. Detalles del “Listado de documento”

El listado de documentos consta de los siguientes campos, como se muestra en la imagen:

N°	Nombre de documento	Estado	Objeto	Fecha inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia	Descargar documento	Opciones
1	Código de Cuenta Interbancario	Creado	Bienes			7 ↓	8 9 10

1. Correlativo del listado de documentos, publicado por el sistema.
2. Nombre del documento: campo digitado por el usuario del DEC.
3. Estado del documento: campo editado por el usuario del DEC.
4. Nombre del objeto: campo editado por el usuario del DEC.
5. Campo fecha editado por el usuario del DEC.
6. Campo fecha editado por el usuario del DEC.
7. Al pulsar el botón, se descarga el documento.
8. Al pulsar el botón, se abre el formulario “Modificar documento”.
9. Al pulsar el botón, se elimina el documento registrado.
10. Al pulsar el botón, se muestra el detalle del documento.

## Control de versiones

Nº de ítem	Fecha de actualización	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Sección del manual (Numeral)	Descripción del cambio
1	21/04/2025	N	--	Nuevo

# Canales digitales del OECE

## Central de consultas

 **01 614 36 36**

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

## Chat del OECE

Disponible en:  [www.gob.pe/oece](http://www.gob.pe/oece) 

Y seleccionando **“Chatea con nosotros”**

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

## Formulario de Contacto

Disponible en la sección **“Contacto”**

Ubicado en:  [www.gob.pe/oece](http://www.gob.pe/oece) 

## Para trámites: Mesa de partes digital

Disponible en:  [www.gob.pe/oece](http://www.gob.pe/oece) 

Se encuentra disponible de forma permanente y los documentos se recibirán los siete días de la semana, las veinticuatro horas del día.



*Todo es más sencillo y rápido usando nuestros canales digitales*



The logo for OECE features the letters 'OECE' in a bold, white, sans-serif font. The letter 'O' is stylized with a yellow diagonal bar passing through it from the bottom-left to the top-right.

Organismo  
Especializado para  
las Contrataciones  
Públicas Eficientes