

**RESOLUCION DE GERENCIA N° 014-2017-GAF/MDSM**

**San Miguel, 28 de enero de 2017**

**VISTO**, la Absolución de Consulta N° 005-207-GAJ/MDSM emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Informe N° 038-2017-SGLCP-GAF/MDSM de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, y

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, Leyes de Reforma Constitucional, las municipalidades provinciales y distritales son órganos del gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, a través de la Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE de fecha 09 de noviembre de 2016, el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado aprobó la actualización de los formatos que vienen siendo utilizados por las entidades públicas durante los procedimientos de contratación. Aprobándose 34 formatos, entre los que se encuentra el formato N° 09 "Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones", así como la hoja de Instrucciones para el llenado y el Acta de Aprobación del pliego de Absolución de Consultas y Observaciones de dicho formato;

Que, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, mediante documento de vistos señala que con el objeto de implementar los procedimientos para el cumplimiento de metas y desarrollar el Plan de Trabajo correspondiente a la fase de selección, resulta necesario aprobar el formato de que permita al Comité de Selección derivar al área usuaria, área técnica, u OEC, las consultas u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia y otorgándoles un plazo para ello.

Que, en el numeral 14) del artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – aprobado por Ordenanza N° 279-MDSM de la Municipalidad Distrital de San Miguel, se contempla como una de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo

Estando a lo expuesto, de conformidad a lo establecido en el artículo 39° in fine de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y en uso de las facultades previstas en el artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – aprobado por Ordenanza N° 279-MDSM.

**SE RESUELVE:**

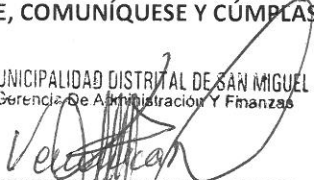
**Artículo 1°.- APROBAR** el Formato N° 9 "FORMATO DE PLIEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES" aprobado mediante Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE de fecha 09 de noviembre de 2016, que permitirá al Comité de Selección derivar al área usuaria, área técnica, u OEC, las consultas u observaciones solicitando la absolución de las mismas, según su competencia y otorgándoles un plazo para ello, mismo que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo N° 02.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el fiel cumplimiento de lo dispuesto de lo dispuesto en la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
Gerencia de Administración y Finanzas

  
Lc. VERONICA MUÑOZ SANCHEZ  
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

### Anexo N° 2

#### Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones

<b>Nomenclatura del procedimiento de selección</b>	
<b>Objeto de la contratación</b>	
<b>Plazo para Absolución</b>	

N° de orden	Consultas y observaciones						Absolución de las consultas y observaciones	
	Acápites de las Bases			Participante	Consulta y/u Observación	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
	Sección	Numeral y Literal	Pág.					
1								
2								
3								
4								
5								

MIEMBRO

MIEMBRO

MIEMBRO

**FORMATO N° 09**

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

<b>1</b>	<b>NUMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>En; .....[ 1 ], a los .....[ 2 ] días del mes de .....[ 3 ] del año .....[ 4 ], en el local del .....[ 5 ], a las .....[ 6 ] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante .....[ 7 ], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de .....[ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9 ], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES.</p>
----------	--

<b>3</b>	<p><b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b></p> <p>El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>		
	Presidente	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Primer Miembro	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Segundo Miembro	Titular	Dependencia:
		Suplente	

<b>4</b>	<p><b>SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES</b> [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA]</p> <p>Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron ..... [ 10 ] a las presentes bases. Los participantes que formularon ..... [ 11 ] fueron los siguientes:</p>			
	N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones

<b>5</b>	<p><b>SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)</b></p> <p>Las ..... [ 12 ] relacionadas al requerimiento se remitieron al área usuaria mediante ..... [ 13 ] de fecha .....[ 14 ] para su pronunciamiento.</p> <p>El área usuaria mediante ..... [ 15 ] de fecha ..... [ 16 ] remitió su pronunciamiento respecto a las ..... [ 17 ] formuladas por los participantes.</p> <p>Las ..... [ 18 ] relacionadas al valor referencial se remitieron al ..... [ 19 ] mediante ..... [ 20 ] de fecha .....[ 21 ] para su pronunciamiento.</p> <p>El ..... [ 22 ] mediante ..... [ 23 ] de fecha ..... [ 24 ] remitió su pronunciamiento respecto a las ..... [ 25 ] formuladas por los participantes.</p>
----------	--

<b>6</b>	<p><b>ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b></p> <p>Los miembros del comité de selección, después de discutir y debatir las ..... [ 26 ] a las bases, acuerdan, por ..... [ 27 ] aprobar el pliego de absolución de ..... [ 28 ] que se anexa al presente documento como parte integrante.</p>
----------	---

<b>7</b>	<p><b>OBSERVACIÓN</b></p>   
----------	---------------------------------------

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 09**

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

<b>Campo</b>	<b>Información a Registrar</b>																				
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																				
2	Completar la información faltante según se indica: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">[ 1 ]</td> <td>Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 2 ]</td> <td>Registrar el día en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 3 ]</td> <td>Registrar el mes en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 4 ]</td> <td>Registrar el año en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 5 ]</td> <td>Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 6 ]</td> <td>Registrar la hora de la sesión</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 7 ]</td> <td>Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 8 ]</td> <td>Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 9 ]</td> <td>Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table>	[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[ 2 ]	Registrar el día en que se realiza la sesión	[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión	[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión	[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión	[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.		
[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																				
[ 2 ]	Registrar el día en que se realiza la sesión																				
[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión																				
[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión																				
[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																				
[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión																				
[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																				
[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.																				
[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.																				
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																				
4	Registrar el nombre o razón social de los participantes que formularon "consultas" y/u "observaciones" y la cantidad de cada de ellas, según corresponda. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">[ 10 ]</td> <td>Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 11 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> </table>	[ 10 ]	Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.	[ 11 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.																
[ 10 ]	Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.																				
[ 11 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.																				
5	De corresponder, completar la información faltante según se indica: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">[ 12 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 13 ]</td> <td>Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 14 ]</td> <td>Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 15 ]</td> <td>Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 16 ]</td> <td>Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 17 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Solo en el caso de procedimientos de consultoría de obras y ejecución de obras:</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 18 ]</td> <td>Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 19 ]</td> <td>Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.</td> </tr> <tr> <td align="center">[ 20 ]</td> <td>Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.</td> </tr> </table>	[ 12 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.	[ 13 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.	[ 14 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento.	[ 15 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.	[ 16 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.	[ 17 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.	Solo en el caso de procedimientos de consultoría de obras y ejecución de obras:		[ 18 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.	[ 19 ]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.	[ 20 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.
[ 12 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.																				
[ 13 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.																				
[ 14 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento.																				
[ 15 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.																				
[ 16 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.																				
[ 17 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.																				
Solo en el caso de procedimientos de consultoría de obras y ejecución de obras:																					
[ 18 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.																				
[ 19 ]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.																				
[ 20 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.																				



	[ 21 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones relacionadas al valor referencial.
	[ 22 ]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.
	[ 23 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, remitió la absolución a las consultas y/u observaciones.
	[ 24 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual el órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, remitió la absolución de las consultas y/u observaciones.
	[ 25 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
6	Completar la información faltante según se indica:	
	[ 26 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
	[ 27 ]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
	[ 28 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
7	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, un voto discrepante.	
8	Registrar la firma de los tres (03) miembros del comité de selección.	

8		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

### Anexo N° 2

#### Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones

<b>Nomenclatura del procedimiento de selección</b>	
<b>Objeto de la contratación</b>	
<b>Plazo para Absolución</b>	

N° de orden	Consultas y observaciones						Absolución de las consultas y observaciones	
	Acápites de las Bases			Participante	Consulta y/u Observación	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
	Sección	Numeral y Literal	Pág.					
1								
2								
3								
4								
5								

MIEMBRO

MIEMBRO

MIEMBRO

**FORMATO N° 09**

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

<b>1</b>	<b>NUMERO DE ACTA</b>			
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>			
	En; ..... [ 1 ], a los ..... [ 2 ] días del mes de ..... [ 3 ] del año ..... [ 4 ], en el local del ..... [ 5 ], a las ..... [ 6 ] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante ..... [ 7 ], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de ..... [ 8 ], cuyo objeto de convocatoria es ..... [ 9 ], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES.			
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>			
	El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
	Presidente		Titular	
			Suplente	Dependencia:
	Primer Miembro		Titular	Dependencia:
			Suplente	
	Segundo Miembro		Titular	Dependencia:
			Suplente	
<b>4</b>	<b>SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES</b>			
	[COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA]			
	Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron ..... [ 10 ] a las presentes bases. Los participantes que formularon ..... [ 11 ] fueron los siguientes:			
	N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones
<b>5</b>	<b>SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)</b>			
	Las ..... [ 12 ] relacionadas al requerimiento se remitieron al área usuaria mediante ..... [ 13 ] de fecha ..... [ 14 ] para su pronunciamiento.			
	El área usuaria mediante ..... [ 15 ] de fecha ..... [ 16 ] remitió su pronunciamiento respecto a las ..... [ 17 ] formuladas por los participantes.			
	Las ..... [ 18 ] relacionadas al valor referencial se remitieron al ..... [ 19 ] mediante ..... [ 20 ] de fecha ..... [ 21 ] para su pronunciamiento.			
	El ..... [ 22 ] mediante ..... [ 23 ] de fecha ..... [ 24 ] remitió su pronunciamiento respecto a las ..... [ 25 ] formuladas por los participantes.			
<b>6</b>	<b>ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>			
	Los miembros del comité de selección, después de discutir y debatir las ..... [ 26 ] a las bases, acuerdan, por ..... [ 27 ] aprobar el pliego de absolución de ..... [ 28 ] que se anexa al presente documento como parte integrante.			
<b>7</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>			



8		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 09**

**ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

Campo	Información a Registrar																		
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.																		
2	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" data-bbox="323 421 1433 824"> <tr> <td data-bbox="347 421 411 450">[ 1 ]</td> <td data-bbox="443 421 1433 488">Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 488 411 517">[ 2 ]</td> <td data-bbox="443 488 1433 517">Registrar el día en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 517 411 546">[ 3 ]</td> <td data-bbox="443 517 1433 546">Registrar el mes en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 546 411 575">[ 4 ]</td> <td data-bbox="443 546 1433 575">Registrar el año en que se realiza la sesión</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 575 411 642">[ 5 ]</td> <td data-bbox="443 575 1433 642">Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 642 411 672">[ 6 ]</td> <td data-bbox="443 642 1433 672">Registrar la hora de la sesión</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 672 411 739">[ 7 ]</td> <td data-bbox="443 672 1433 739">Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 739 411 768">[ 8 ]</td> <td data-bbox="443 739 1433 768">Registrar número y tipo de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 768 411 797">[ 9 ]</td> <td data-bbox="443 768 1433 797">Registrar la denominación de la convocatoria.</td> </tr> </table>	[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.	[ 2 ]	Registrar el día en que se realiza la sesión	[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión	[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión	[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.	[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión	[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.	[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.	[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.
[ 1 ]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.																		
[ 2 ]	Registrar el día en que se realiza la sesión																		
[ 3 ]	Registrar el mes en que se realiza la sesión																		
[ 4 ]	Registrar el año en que se realiza la sesión																		
[ 5 ]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.																		
[ 6 ]	Registrar la hora de la sesión																		
[ 7 ]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.																		
[ 8 ]	Registrar número y tipo de procedimiento.																		
[ 9 ]	Registrar la denominación de la convocatoria.																		
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.																		
4	<p>Registrar el nombre o razón social de los participantes que formularon "consultas" y/u "observaciones" y la cantidad de cada de ellas, según corresponda.</p> <table border="1" data-bbox="323 1003 1433 1137"> <tr> <td data-bbox="347 1003 411 1032">[ 10 ]</td> <td data-bbox="443 1003 1433 1070">Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1070 411 1099">[ 11 ]</td> <td data-bbox="443 1070 1433 1137">Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> </table>	[ 10 ]	Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.	[ 11 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.														
[ 10 ]	Registrar el número total de "consultas" y/u "observaciones", según corresponda, presentadas en el procedimiento de selección.																		
[ 11 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.																		
5	<p>De corresponder, completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1" data-bbox="323 1193 1433 1697"> <tr> <td data-bbox="347 1193 411 1223">[ 12 ]</td> <td data-bbox="443 1193 1433 1261">Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1261 411 1290">[ 13 ]</td> <td data-bbox="443 1261 1433 1328">Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1328 411 1395">[ 14 ]</td> <td data-bbox="443 1328 1433 1395">Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1395 411 1462">[ 15 ]</td> <td data-bbox="443 1395 1433 1462">Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1462 411 1529">[ 16 ]</td> <td data-bbox="443 1462 1433 1529">Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1529 411 1597">[ 17 ]</td> <td data-bbox="443 1529 1433 1597">Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> </table> <p>Solo en el caso de procedimientos de consultoría de obras y ejecución de obras:</p> <table border="1" data-bbox="323 1697 1433 2011"> <tr> <td data-bbox="347 1697 411 1727">[ 18 ]</td> <td data-bbox="443 1697 1433 1765">Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1765 411 1794">[ 19 ]</td> <td data-bbox="443 1765 1433 1832">Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1832 411 1899">[ 20 ]</td> <td data-bbox="443 1832 1433 1899">Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.</td> </tr> </table>	[ 12 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.	[ 13 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.	[ 14 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento.	[ 15 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.	[ 16 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.	[ 17 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.	[ 18 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.	[ 19 ]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.	[ 20 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.
[ 12 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.																		
[ 13 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al área usuaria las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.																		
[ 14 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al área usuaria su pronunciamiento, respecto a las consultas y/u observaciones relacionadas al requerimiento.																		
[ 15 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.																		
[ 16 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual el área usuaria remitió su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones.																		
[ 17 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.																		
[ 18 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.																		
[ 19 ]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.																		
[ 20 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual se remitió al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, las consultas y/u observaciones para su pronunciamiento.																		

	[ 21 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual se solicitó al órgano encargado de las contrataciones u órgano competente su pronunciamiento sobre las consultas y/u observaciones relacionadas al valor referencial.
	[ 22 ]	Registrar la denominación del órgano encargado de las contrataciones u órgano competente que estuvo a cargo de la determinación del valor referencial.
	[ 23 ]	Registrar el tipo y número de documento mediante el cual el órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, remitió la absolución a las consultas y/u observaciones.
	[ 24 ]	Registrar la fecha del documento mediante el cual el órgano encargado de las contrataciones u órgano competente, remitió la absolución de las consultas y/u observaciones.
	[ 25 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
6	Completar la información faltante según se indica:	
	[ 26 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
	[ 27 ]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
	[ 28 ]	Completar con "consultas", "observaciones" o "consultas y observaciones", según corresponda.
7	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, un voto discrepante.	
8	Registrar la firma de los tres (03) miembros del comité de selección.	