

Sesión 11

Contratación Estatal

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San
Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho
Administrativo – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Temas a redactar

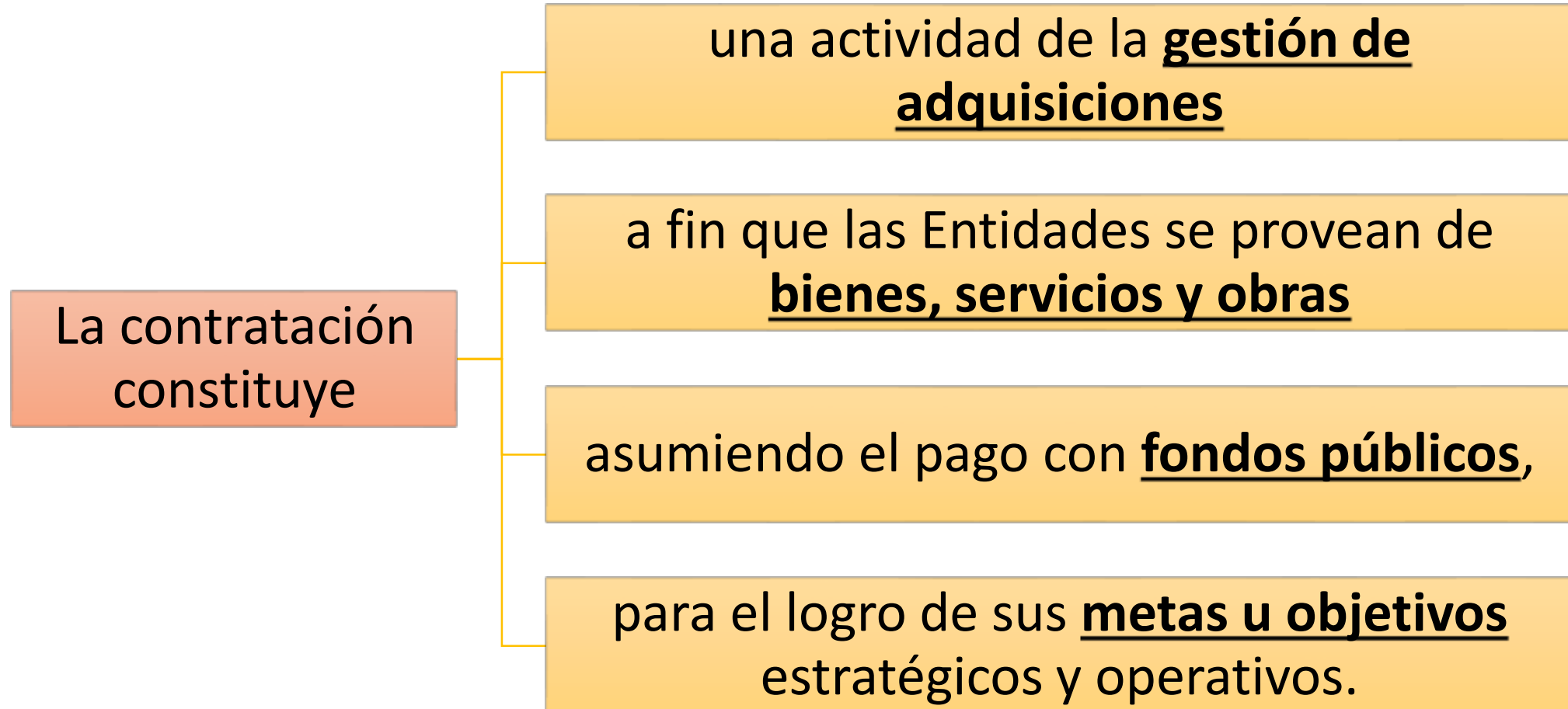
Redacción de consultas y observaciones

Recurso de apelación contra la buena pro

Recurso de apelación al Tribunal del OSCE

Resolución contractual

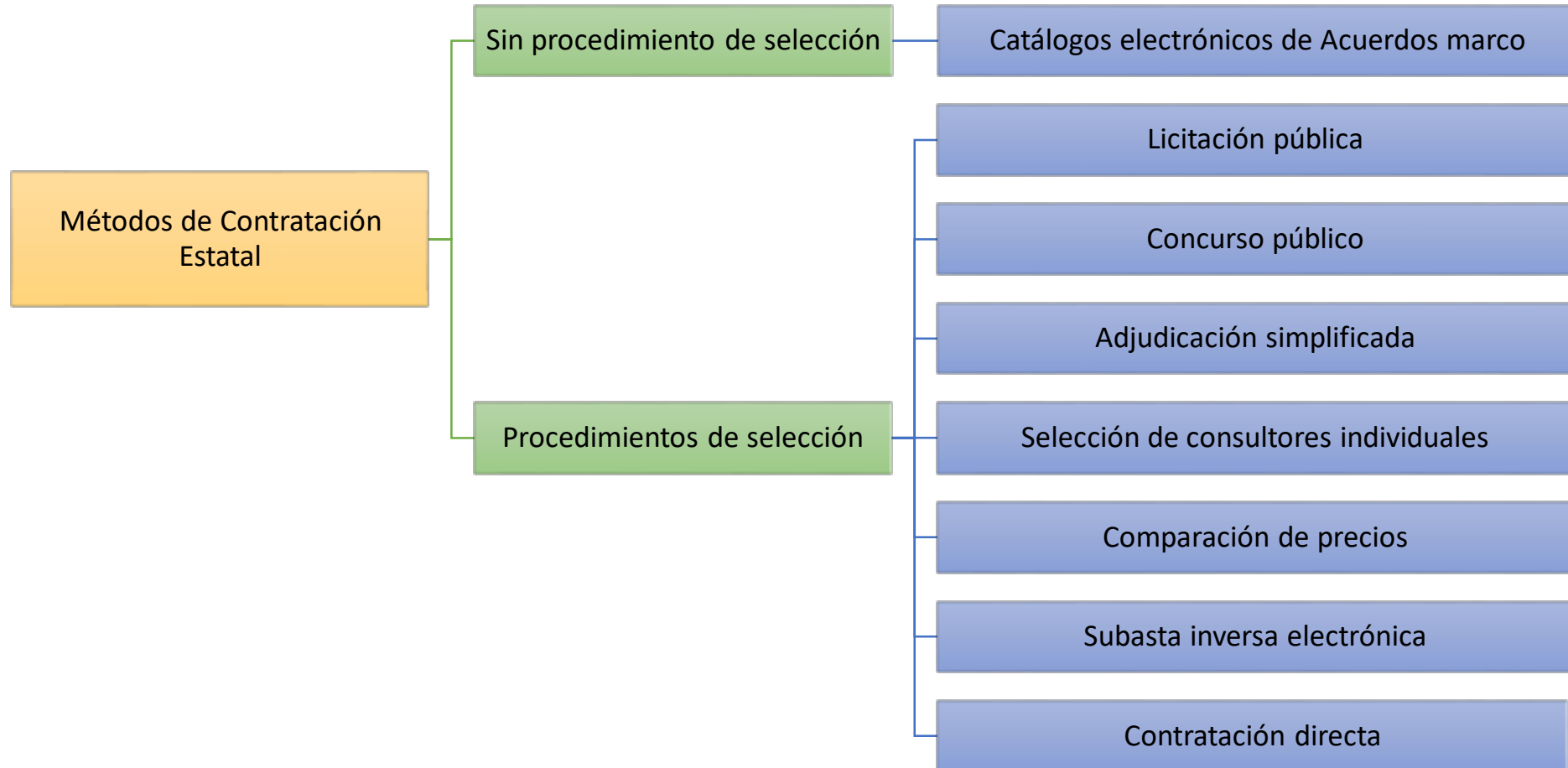
¿Qué es la contratación estatal?



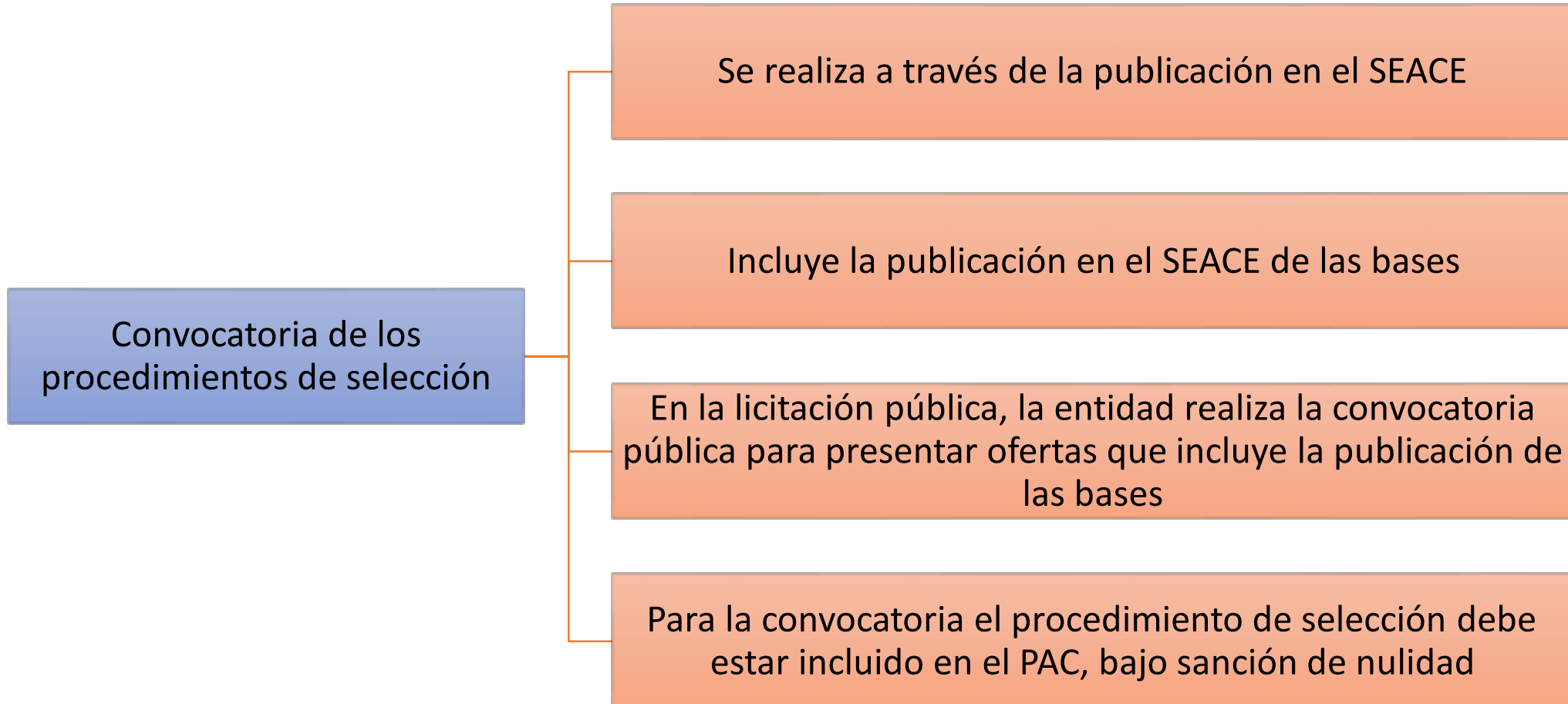
Etapas contratación estatal



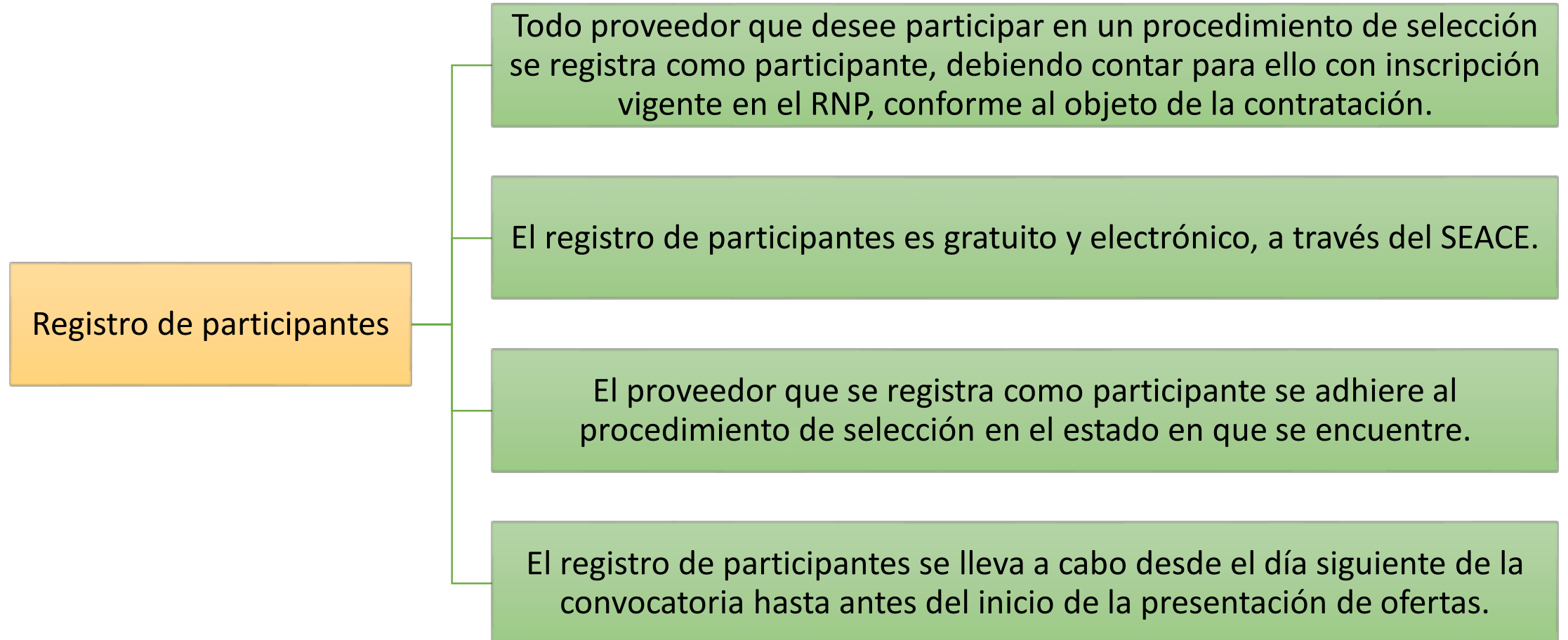
Métodos de Contratación



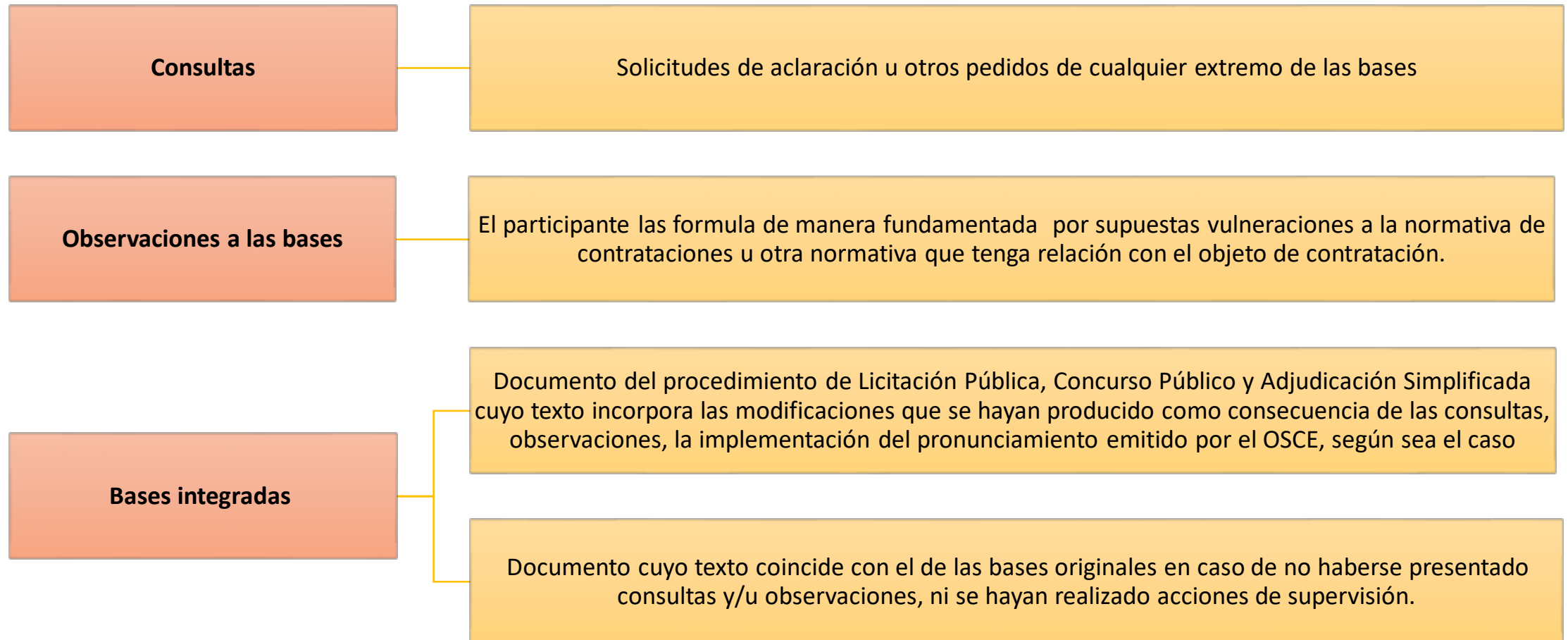
Convocatoria



Registro de participantes



Consultas – Observaciones – Bases integradas



Trámite de consultas y observaciones

1. Convocatoria

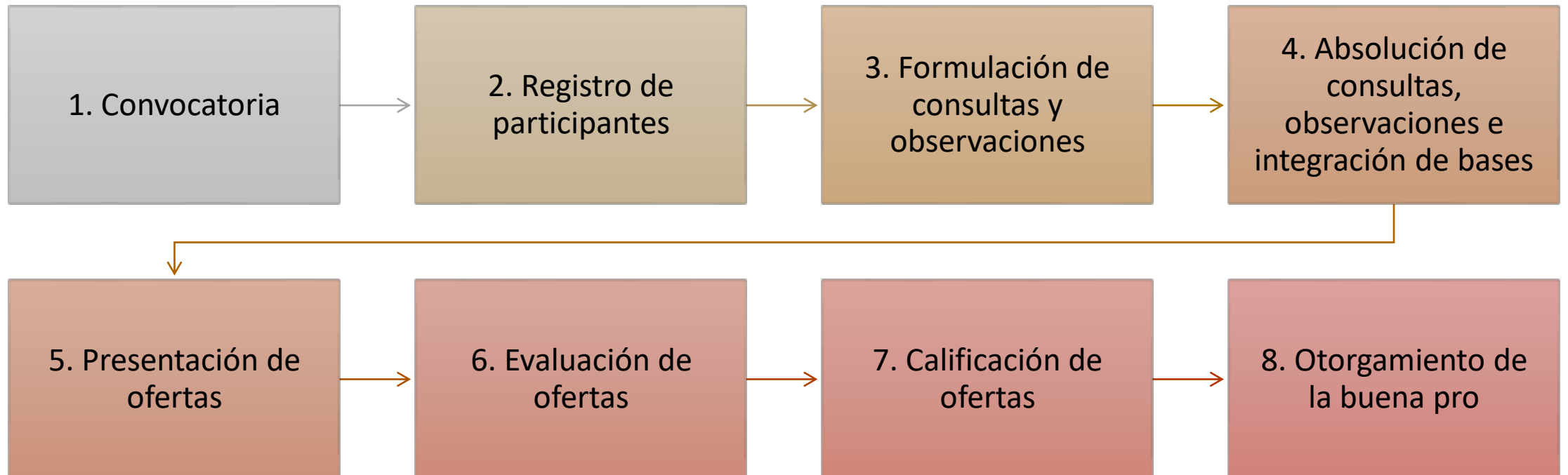
En el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria

2. Formulación de consultas y observaciones por los participantes

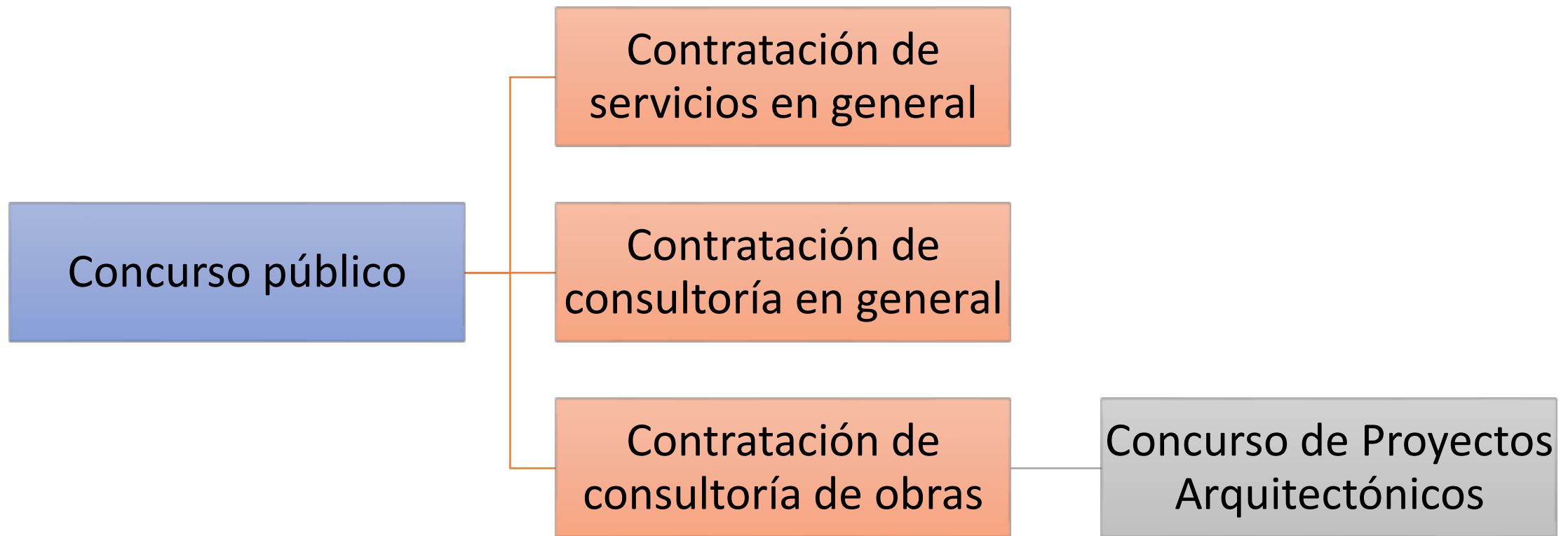
En el plazo de 5 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones

3. Pliego absolutorios de consultas y observaciones, Registro de las bases integradas y notificación a través del SEACE

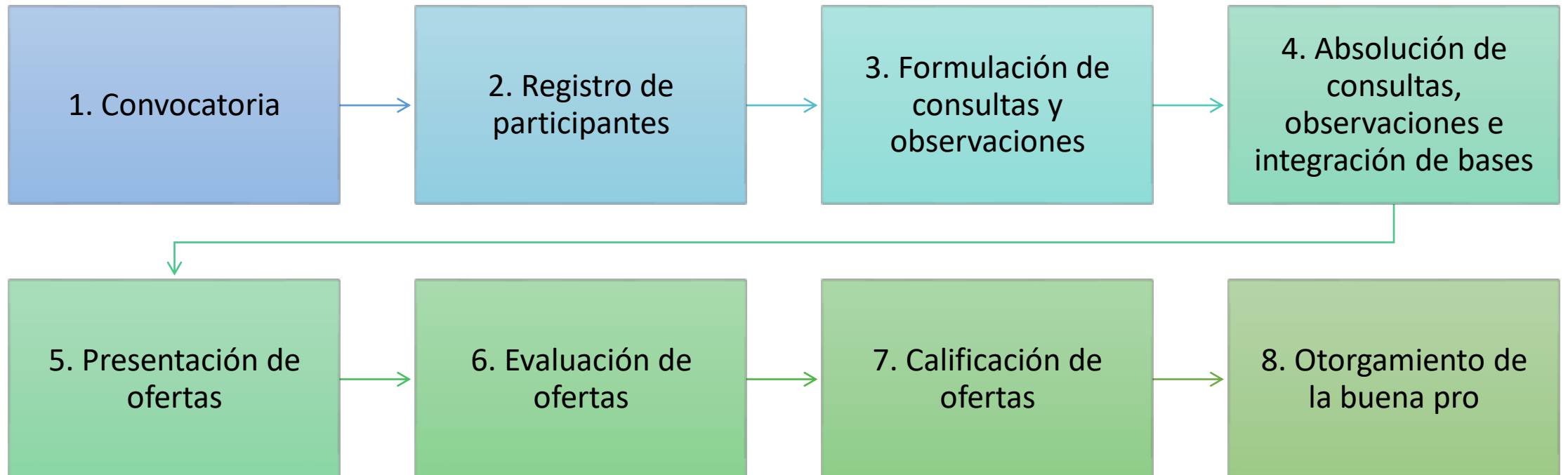
Etapas de la Licitación Pública



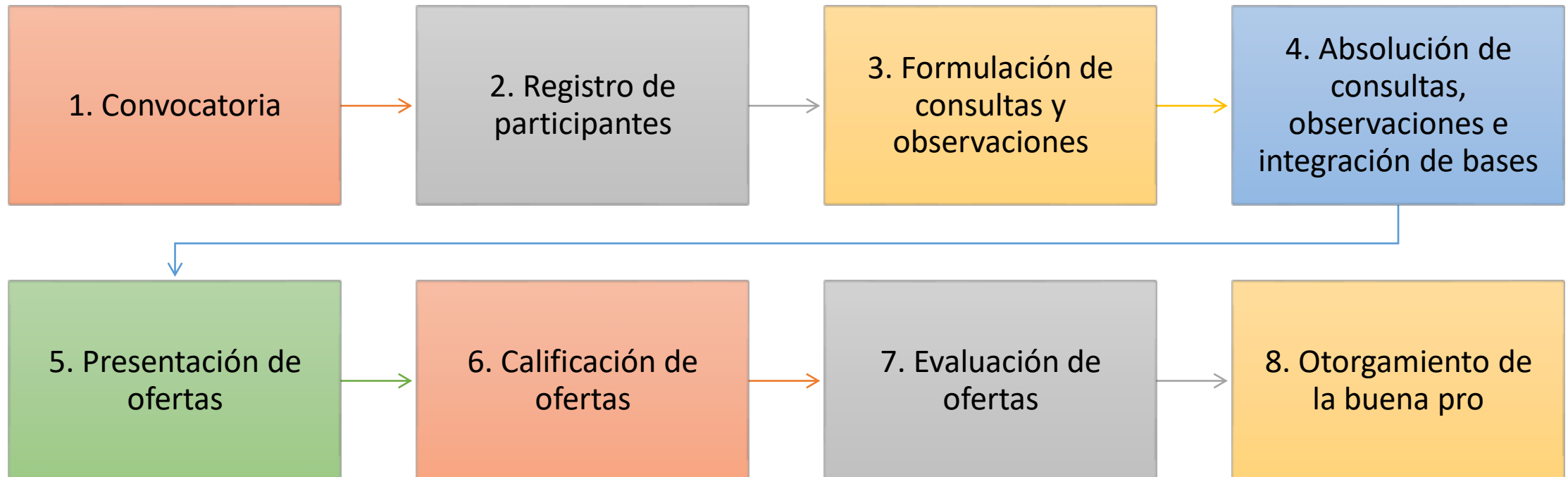
Condiciones para el uso del Concurso Público



Etapas Concurso Público para contratar servicios en general



Etapas Concurso Público para contratar consultoría en general y consultoría de obra



Impugnación

Las discrepancias que surjan entre la Entidad y los participantes o postores en un procedimiento de selección, y las que surjan en los procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco,

Solamente pueden dar lugar a la interposición del recurso de apelación.

Por el recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

Recurso de apelación

El recurso de apelación solo puede interponerse

luego de otorgada la Buena Pro o

después de publicado los resultados de adjudicación en los procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

El recurso de apelación es conocido y resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado, cuando se trate de procedimientos de selección cuyo Valor estimado o Valor Referencial sea superior a cincuenta (50) UIT.

Cuando compete al Titular de la Entidad resolver una apelación, lo hará previa opinión de las áreas técnica y legal cautelando que no participen quienes hayan intervenido en el mismo proceso.

Garantía

La garantía por interposición del recurso de apelación debe otorgarse a favor del OSCE o de la Entidad a cargo de su resolución, cuando corresponda.

El monto de la garantía es de hasta el 3% del valor estimado o valor referencial del procedimiento de selección.

La resolución que resuelva el recurso de apelación agota la vía administrativa.

Requisitos del recurso de apelación

a) Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad o Mesa de Partes del Tribunal.

b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes.

c) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.

d) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.

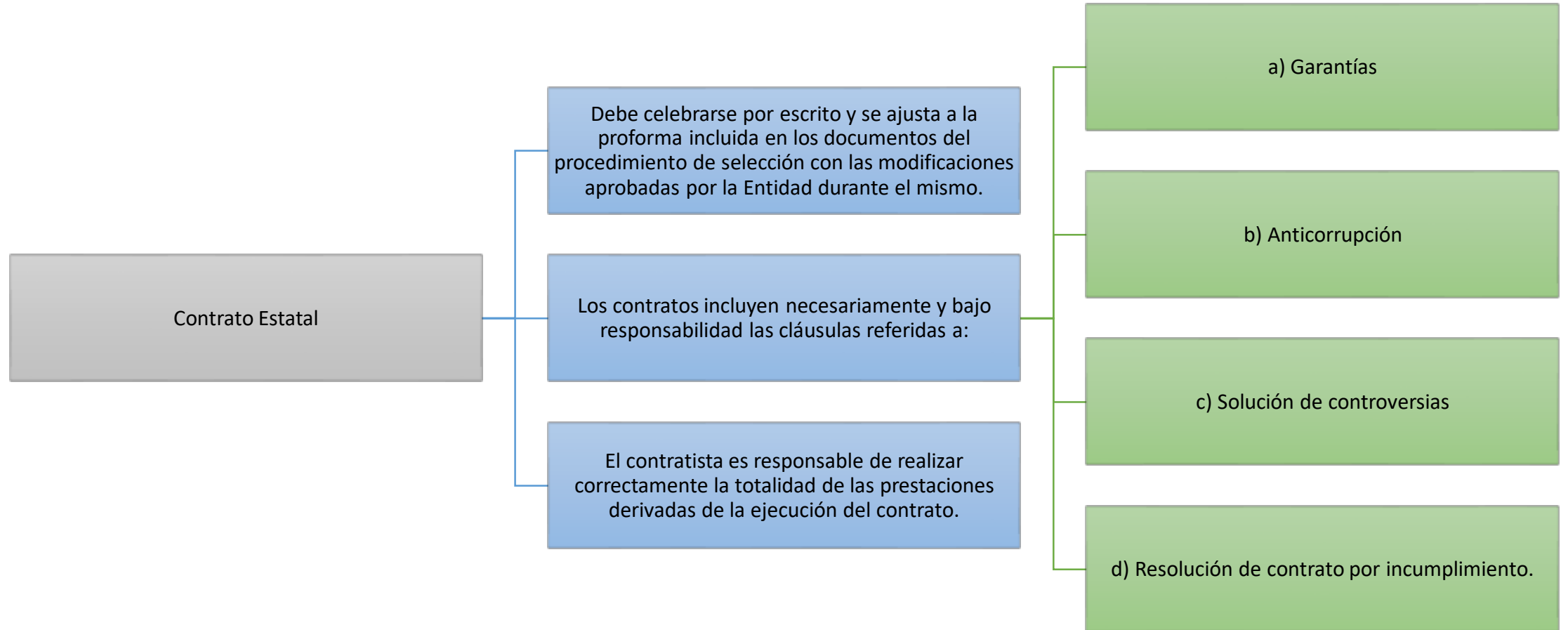
e) Las pruebas instrumentales pertinentes.

f) La garantía por interposición del recurso.

g) Copia simple de la promesa de consorcio cuando corresponda.

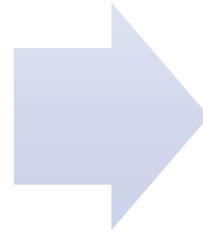
h) La firma del impugnante o de su representante

Contrato estatal



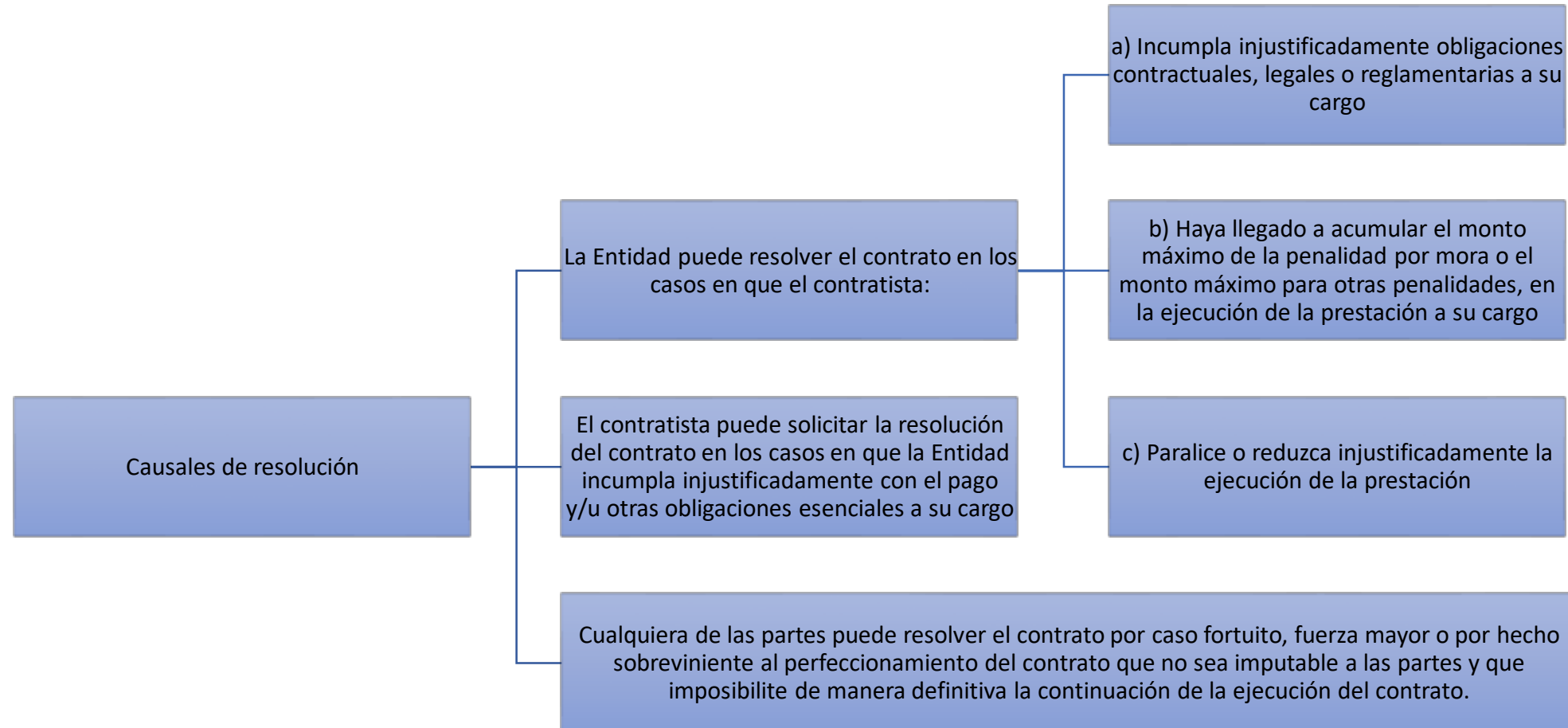
Resolución de los contratos

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados.



No corresponde el pago de daños y perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del contratista

Causales de resolución



Sesión 12

DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo – Miembro de la Asociación
Argentina de Derecho Administrativo

Temas a desarrollar

Reglamento de Organización y Funciones

CAP

PAP

CPE

GESTIÓN PÚBLICA

- La gestión pública es el área de la administración enfocada en el sector público, siendo responsable de trabajar con pautas de interés público, como la educación, la salud, la vivienda, el trabajo y la reducción de las desigualdades sociales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (I)

- ROF. Documento que establece la organización y las funciones de las entidades del Estado
- En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama. La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.
- Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.
- Decreto Supremo 054-2018-PCM

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (II)

- Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

MANUAL DE OPERACIONES

- Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- MOF: Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

- El PAP es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- El PAP refleja, en términos presupuestarios, el costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP o CAP Provisional de las entidades del Sector Público.
- El PAP tiene una vigencia anual y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de las entidades del Sector Público.
- Presupuesto Analítico de Personal - Resumen: Contiene el resumen del costo de las plazas por Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Nivel Remunerativo, así como el estado de la plaza, y en los casos que corresponda, las inclusiones especiales que no constituyen plaza.
- Directiva 0005-2021-EF/53.01 – Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del PAP en las entidades del sector público

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

- Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

- CAP Provisional. Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- La propuesta de CAP Provisional de la entidad debe contener los cargos y las posiciones bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y las carreras especiales en situación de ocupado; y los que se proyectan crear en virtud a alguno de los supuestos establecidos en la presente directiva y/o bajo la clasificación de Empleado de Confianza (EC) en situación de previsto.
- Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

- MCC. Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- La propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Los cargos estructurales contenidos en el MCC deben ser empleados en la propuesta
- Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

- Manual de Perfiles de Puestos (MPP): Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito. Las normas que lo regulan se encuentran en el Capítulo II de la presente directiva.
- Manual de Puestos Tipo (MPT): Es el documento aprobado por SERVIR que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"; así como, el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.
- Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

- MPP en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen (Ley N° 30057) El MPP se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N230057, específicamente después de haber concluido la determinación de la Dotación de los servidores civiles de la entidad, de acuerdo a la Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la determinación de dotación de servidores civiles en las entidades públicas".
- Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- TUPA. Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública 005-2018-PCM-SGP – Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA

Muchas gracias

José María Pacori Cari

Despacho de Abogados

Corporación Hiram Servicios Legales

Teléfono móvil y WhatsApp

959666272

corporacionhiramsl@gmail.com