

## **PRONUNCIAMIENTO N° 027-2025/OSCE-DGR**

Entidad : Oficina de Normalización Previsional

Referencia : Concurso Público N° 10-2024-ONP-1, convocado para la “Contratación de servicio de custodia y gestión de procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la ONP”

---

### **1. ANTECEDENTES**

Mediante el formulario de solicitud de emisión de pronunciamiento recibido el 10 de diciembre de 2024<sup>1</sup> y subsanado el 19<sup>2</sup> de diciembre de 2024, el presidente del comité de selección a cargo del procedimiento de selección de la referencia remitió al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) la solicitud de elevación de cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones e integración de bases presentada por el participante **IRON MOUNTAIN PERÚ S.A.**, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225, en adelante la “Ley”, y el artículo 72 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el “Reglamento”.

Adicionalmente, cabe precisar que en la emisión del presente pronunciamiento se utilizó el orden establecido por el comité de selección en el pliego absolutorio<sup>3</sup> y los temas materia de cuestionamientos de los mencionados participantes, conforme al siguiente detalle:

- **Cuestionamiento N° 1** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 1, referida a la **“Entrega de los expedientes y documentos”**.
- **Cuestionamiento N° 2** : Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 8, referida a la **“Verificación de la base de datos”**.

### **2. CUESTIONAMIENTOS**

De manera previa, cabe señalar que el OSCE no ostenta la calidad de perito técnico dirimente respecto a las posiciones de determinados aspectos del requerimiento (especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente técnico de obra, según corresponda); sin embargo, puede requerir a la Entidad informes que contengan la posición técnica al respecto<sup>4</sup>, considerando que el área usuaria es la dependencia que

---

<sup>1</sup> Mediante Expediente N° 2024-0170151.

<sup>2</sup> Mediante Expediente N° 2024-0175523.

<sup>3</sup> Para la emisión del presente Pronunciamiento se utilizará la numeración establecida en el pliego absolutorio en versión PDF.

<sup>4</sup> Ver el Comunicado N° 011-2013-OSCE/PRE.

cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para definir las características técnicas de los bienes, servicios y obras que se habrán de contratar.

**Cuestionamiento N° 1:**

**Respecto a la “Entrega de los expedientes y documentos”**

El participante **IRON MOUNTAIN PERÚ S.A.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 1, alegando que solicitó “*confirmar si las unidades documentales de expedientes, documentos y legajos se encuentran en folder manilas*”, a fin de tener seguridad de que la documentación que será entregada por la Entidad se encontrará debidamente ordenada. Sin embargo, la Entidad señaló que “*los expedientes, documentos y legajos se encuentran mayormente en folder manila y folder tapa*”; siendo que el término “*mayormente*” no le generaría certeza de la cantidad de expedientes que le sería entregado en folder manila o folder de tapas, y qué documentación le sería entregada en forma “*suelta*” o “*no agrupada*”, lo cual vulneraría los Principios de Transparencia, Eficiencia y Eficacia, debido a que limitaría la posibilidades de dimensionar las condiciones en que se brindaría el servicio, lo que no permitiría calcular el monto de la oferta.

Por lo tanto, el recurrente **solicita a la Entidad que precise el número de expedientes, documentos y legajos que se encuentran en folder manila.**

**Pronunciamiento**

De la revisión del acápite 6 “Alcances y descripción del servicio” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

<b>“6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b> (...) <i>La documentación se encuentra clasificada por repositorios, los mismos que se detallan a continuación:</i>			
<b>N°</b>	<b>REPOSITORIO</b>	<b>UNIDAD DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Aportes	Expedientes y documentos	Custodia los expedientes y documentos resultantes de los procesos de afiliación, aportes, gestión de pólizas SCTR, gestión de siniestros y gestión de siniestros SCTR.
2	Asuntos Procesales	Expedientes	Custodia los expedientes judiciales y la documentación relacionada a los procesos judiciales iniciados por o en contra de la ONP.
3	Bonos	Expedientes y documentos	Custodia los expedientes referidos al proceso de Bonos.
4	Pago de Prestaciones	Expedientes y documentos	Custodia los documentos que se generan como resultado de los procesos de emisión y pago de

			la planilla de pensiones de los regímenes pensionarios administrados por la ONP, así como de la Bonificación FONAHPU D.L. N°20530.
5	Planillas	Libros y legajos	Custodia los libros de planillas y otros documentos que son insumo para la acreditación de aportes y/o remuneraciones.
6	Pensionamiento	Expedientes y documentos	Custodia solicitudes de derechos pensionarios de los diversos regímenes que administra la ONP.

(...)

Es así que, mediante la consulta y/u observación N° 1, se solicitó confirmar si las unidades documentales de expedientes, documentos y legajos se encuentran en folder manilas; ante lo cual, el Comité de Selección aclaró que los expedientes, documentos y legajos se encuentran mayormente en folder manila y folder tapa.

Ahora bien, mediante Informe N° 003236-2024-OAD.GD-ONP<sup>5</sup>, la Entidad indicó lo siguiente:

*“En atención al cuestionamiento sobre la absolución de la consulta N° 1 del pliego de consultas/observaciones, es necesario complementar lo siguiente:*

**En el siguiente cuadro se ha procedido a detallar los porcentajes aproximados por cada repositorio y tipo de soporte que contiene los expedientes, documentos y legajos:**

Repositorio	Tipo Documental	Tipo de soporte		
		Folder tapa	Folder manila	Otros
Aportes	Expedientes	99 %	1 %	-
Asuntos	Expedientes	-	100 %	-
Pagos	Órdenes de Pago	-	-	100 <sup>5</sup> %
	Expedientillos FONAHPU	-	100 %	-
	Documentos FONAHPU y otros documentos	-	-	90 <sup>6</sup> % 10 <sup>7</sup> %
	Expedientillos retenciones	-	100 %	-
Planillas	Libro <sup>8</sup>	-	-	-
	Legajo	-	98 %	2 <sup>9</sup> %
Pensionamiento	Expedientes	99 %	1 %	-

<sup>5</sup> Se encuentra agrupado en paquetes

<sup>6</sup> Se encuentra en File Palanca

<sup>7</sup> Se encuentra en Folder tapa o manila, agrupados con fastener, otros.

<sup>8</sup> Los libros no cuentan con folder tapa o manila ya que se encuentran en su mayoría empastados.

<sup>9</sup> Se encuentra empastado

<sup>5</sup> Remitido mediante Expediente N° 2024-0175523, de fecha 19 de diciembre de 2024.

Repositorio	Tipo Documental	Tipo de soporte		
		Folder tapa	Folder manila	Otros
	Documentos <sup>10</sup>	-	-	-
Bonos	Expedientes	99 %	1 %	-
	Documentos <sup>11</sup>	-	-	-

<sup>10</sup> Los documentos no cuentan con folder tapa o manila ya que serán anexados a sus expedientes, sin embargo, se encuentran agrupados con fastener o grapas.

<sup>11</sup> Los documentos no cuentan con folder tapa o manila ya que serán anexados a sus expedientes, sin embargo, se encuentran agrupados con fastener o grapas.

**En atención al cuadro y su respectivo detalle se precisa que no existirá documentación que será entregada de forma suelta o no agrupada; dado que; los expedientes se encuentran conformados con su respectivo folder tapa o folder manila y respecto a los documentos estos se encontrarán agrupados mediante fastener, grapas, paquetes y file de palanca.**

**En base a la observación del postor, se complementó la respuesta adicionando los porcentajes aproximados de los tipos de soporte de los expedientes, documentos y legajos.**

*En ese sentido, se ratifica la respuesta indicada a la absolución de la consulta N° 1 del pliego de consultas y observaciones del CP 0010-2024-ONP”.*

(El resaltado y subrayado es agregado).

Al respecto, corresponde señalar que del artículo 16 de la Ley, así como del artículo 29 del Reglamento, se desprenden las facultades exclusivas que posee el área usuaria de la Entidad, para poder elaborar y modificar el requerimiento; siendo la única responsable de que el mismo sea adecuado y que se asegure la calidad técnica para la finalidad pública que se estaría persiguiendo.

De lo expuesto, se puede colegir que el área usuaria, como responsable y mejor conocedora de sus necesidades, ha aclarado el extremo consultado, detallando los porcentajes aproximados por cada repositorio y tipo de soporte que contiene los expedientes, documentos y legajos, precisando además, que no entregará documentación de manera suelta o no agrupada, pues los expedientes se encontrarán en folder tapa o folder manila, y los documentos se encontrarán agrupados mediante fastener, grapas, paquetes y files de palanca; en tanto que lo afirmado por la Entidad, posee carácter de declaración jurada y está sujeto a rendición de cuentas.

En ese sentido, considerando el análisis realizado en los párrafos precedentes, así como que la solicitud del recurrente se encuentra orientada a que se precise el número de expedientes, documentos y legajos que se encuentran en folder manila, y dado que, mediante informe técnico, la Entidad ha aclarado el extremo solicitado, precisando los porcentajes aproximados por cada repositorio y tipo de soporte que contiene los expedientes, documentos y legajos, este Organismo Técnico Especializado ha decidido **ACOGER** el presente cuestionamiento; por lo que, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se incluirá** en el acápite 6 “Alcances y descripción del servicio” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitiva, lo siguiente:

Repositorio	Tipo Documental	Tipo de soporte		
		Folder tapa	Folder manila	Otros
Aportes	Expedientes	99 %	1 %	-
Asuntos	Expedientes	-	100 %	-
Pagos	Órdenes de Pago	-	-	100 <sup>5</sup> %
	Expedientillos FONAHPU	-	100 %	-
	Documentos FONAHPU y otros documentos	-	-	90 <sup>6</sup> % 10 <sup>7</sup> %
	Expedientillos retenciones	-	100 %	-
Planillas	Libro <sup>8</sup>	-	-	-
	Legajo	-	98 %	2 <sup>9</sup> %
Pensionamiento	Expedientes	99 %	1 %	-

<sup>5</sup> Se encuentra agrupado en paquetes

<sup>6</sup> Se encuentra en File Palanca

<sup>7</sup> Se encuentra en Folder tapa o manila, agrupados con fastener, otros.

<sup>8</sup> Los libros no cuentan con folder tapa o manila ya que se encuentran en su mayoría empastados.

<sup>9</sup> Se encuentra empastado

Repositorio	Tipo Documental	Tipo de soporte		
		Folder tapa	Folder manila	Otros
	Documentos <sup>10</sup>	-	-	-
Bonos	Expedientes	99 %	1 %	-
	Documentos <sup>11</sup>	-	-	-

<sup>10</sup> Los documentos no cuentan con folder tapa o manila ya que serán anexados a sus expedientes, sin embargo, se encuentran agrupados con fastener o grapas.

<sup>11</sup> Los documentos no cuentan con folder tapa o manila ya que serán anexados a sus expedientes, sin embargo, se encuentran agrupados con fastener o grapas.

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

Finalmente, cabe precisar que de conformidad con el artículo 9 de la Ley, los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación encargados de elaborar el requerimiento, indagación de mercado, el pliego absolutorio y **el Informe Técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos**, en virtud a la emisión del presente pronunciamiento, con independencia del régimen jurídico que los vincule a la Entidad, son responsables de la información que obra en los actuados para la adecuada realización de la contratación.

## **Cuestionamiento N° 2:**

## **Respecto a la “Verificación de la base de datos”**

El participante **IRON MOUNTAIN PERÚ S.A.** cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 8, señalando que existiría incertidumbre respecto del trabajo para la verificación de la base de datos (digital) respecto de los documentos físicos, ya que los campos a validar podrían estar en cualquier hoja del documento, sin especificar la sección o número de folio en los que se podría encontrar dicha información, lo cual vulneraría el Principio de Transparencia y no permitiría cuantificar el monto de la oferta.

Por lo que, el recurrente **solicita que la Entidad precise el número de folios donde se ubican los campos a validar.**

## **Pronunciamiento**

De la revisión del acápite 8.2.1 “Inventario de Transferencia” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia lo siguiente:

### ***“8.2.1. Inventario de Transferencia***

***(...)***

*Para la conformidad del inventario de transferencia, el Contratista realizará la verificación de los registros de la base de datos en formato Access o Excel entregada por la OAD.GD, la cual se entregará en medio digital (correo electrónico o un espacio compartido en la nube) o magnético (CD, DVD o BLURAY) el día hábil siguiente de suscrito el contrato.*

*El contratista deberá realizar la verificación de la base de datos en comparación con los documentos en físico, lo cual deberá incluir la validación de los campos descritos en la siguiente estructura:*

N°	REPOSITORIO	ESTRUCTURA
1	Aportes	EXPEDIENTES: <ul style="list-style-type: none"><li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li><li>• N° DE TRANSFERENCIA</li><li>• CÓDIGO NSGA</li><li>• CÓDIGO SISREC</li><li>• NOMBRE DE LA SERIE</li><li>• APELLIDOS Y NOMBRES</li><li>• FOLIOS</li><li>• ESTADO DE LA UNIDAD DECONSERVACION</li></ul> CARTAS FACULTATIVAS

N°	REPOSITORIO	ESTRUCTURA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC</li> <li>• NOMBRE DE LA SERIE</li> <li>• APELLIDOS Y NOMBRES</li> <li>• FECHAS EXTREMAS</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> </ul> <p>CARGOS DE NOTIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• NÚMERO DE ORDEN</li> <li>• FILE</li> <li>• NOMBRE DE LA SERIE</li> <li>• APELLIDOS Y NOMBRES</li> <li>• FECHAS EXTREMAS</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> </ul> <p>CARTAS LDI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• CÓDIGO NSGA</li> <li>• FILE</li> <li>• NOMBRE DE LA SERIE</li> <li>• APELLIDOS Y NOMBRES</li> <li>• FOLIOS</li> <li>• FECHAS EXTREMAS</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> </ul>
		<p>FORMULARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• NÚMERO DE ORDEN</li> <li>• FILE</li> <li>• NOMBRE DE LA SERIE</li> <li>• APELLIDOS Y NOMBRES</li> <li>• FECHAS EXTREMAS</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> </ul>
2	Asuntos Procesales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• ID_RCPJ</li> <li>• CÓDIGO DE BARRA</li> <li>• NOMBRE DE LA SERIE</li> <li>• APELLIDOS Y NOMBRES</li> <li>• FOLIOS</li> <li>• FECHAS EXTREMAS</li> <li>• CANTIDAD FOLDERES</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION</li> </ul>
3	Pago de Prestaciones	<p>ÓRDENES DE PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• CODIGO EXP/LIBRO/DOC</li> <li>• DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</li> <li>• FOLIOS</li> <li>• FECHA_INICIO</li> <li>• FECHA_FINAL</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> </ul>

N°	REPOSITORIO	ESTRUCTURA
		<p>EXPEDIENTILLOS FONAHPU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC</li> <li>• NOMBRE DE LA SERIE</li> <li>• APELLIDOS Y NOMBRES</li> <li>• FOLIOS</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> </ul> <p>DOCUMENTOS FONAHPU Y OTROS DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC</li> <li>• DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</li> <li>• FOLIOS</li> <li>• FECHA INICIO</li> <li>• FECHA FINAL</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> </ul> <p>EXPEDIENTILLOS RETENCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC</li> <li>• DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</li> <li>• FOLIOS</li> <li>• FECHA INICIO</li> <li>• FECHA FINAL</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> </ul>
4	Planillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° DE TRANSFERENCIA</li> <li>• CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC</li> <li>• NOMBRE DE LA SERIE</li> <li>• RAZÓN SOCIAL</li> <li>• FECHA INICIO</li> <li>• FECHA FINAL</li> <li>• TIPO DE UNIDA DE CONSERVACIÓN</li> <li>• ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION</li> <li>• ESTADO DEL EXP/LIBRO/DOC</li> </ul>

5	Bonos Pensionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> <li>• N° TRANSFERENCIA</li> <li>• CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC<sup>1</sup></li> <li>• NOMBRE DE LA SERIE</li> <li>• APELLIDOS Y NOMBRES</li> <li>• FOLIOS</li> <li>• FECHAS EXTREMAS</li> <li>• CANTIDAD FOLDER</li> <li>• TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CAJA 1/CAJA 2)</li> <li>• ESTADO DE CONSERVACIÓN UNIDAD DE CONSERVACIÓN</li> </ul>
---	----------------------	--

N°	REPOSITORIO	ESTRUCTURA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTADO DE CONSERVACIÓN EXP/LIBRO/DOC</li> </ul>

(...)"

Es así que, mediante la consulta y/u observación N° 8, se consultó si los campos a validar se ubican en la primera hoja del documento; ante lo cual, el Comité de Selección aclaró que los campos a validar no se encuentran necesariamente en la primera hoja, para algunos casos será necesaria la revisión del íntegro del documento.



Ahora bien, mediante Informe N° 003236-2024-OAD.GD-ONP<sup>6</sup>, la Entidad indicó lo siguiente:

<b><u>“No es posible determinar con certeza el número de folio en donde se ubican los campos a validar; ya que, la custodia comprende distintos tipos de documentos (expedientes, documentos, legajos y libros) que son conformados y clasificados para fines previsionales; sin embargo, de la revisión de los campos a validar se complementa la siguiente información:</u></b>	
<b>CAMPOS A VALIDAR</b>	<b>DETALLA DE VALIDACIÓN</b>
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	No son campos de validación en el expediente, documento, legajo y libro; sin embargo, son campos que deben ser verificados en el contenedor y base de datos.
ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
FILE	
N° DE TRANSFERENCIA	
NOMBRE DE LA SERIE	
NÚMERO DE ORDEN	
TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
TIPO DOCUMENTO:	Campos de validación en el folder tapa, folder manila o Libro.
APELLIDOS Y NOMBRES	
CÓDIGO DE BARRA	
CÓDIGO DOCUMENTO	
CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC	
CÓDIGO NSGA	
CÓDIGO SISREC	
ID_RCPJ	Para los documentos, estos campos se encuentran en el folio superior
RAZÓN SOCIAL	
APELLIDOS Y NOMBRES	Campo de validación en folio inicial y/o folio final del expediente, documento, legajo y libro.
CÓDIGO EXPEDIENTE ASOCIADO	
FECHA FINAL	
FECHA INICIO	
FECHAS EXTREMAS	

<sup>6</sup> Remitido mediante Expediente N° 2024-0175523, de fecha 19 de diciembre de 2024.

<i>CANTIDAD FOLDER</i>	<i>Campo de validación es la cantidad de folder del expediente y/o legajo</i>
<i>FOLIOS</i>	<i>Campo de validación es la cantidad de folios del expediente, documento y legajo.</i>
<i>ESTADO DE CONSERVACIÓN EXP/LIBRO/DOC</i>	<i>Campo de validación del estado de conservación del expediente, documento, legajo y libro</i>
<p><u><i>En atención al cuadro y su respectivo detalle se precisa que no existe un folio determinado donde se encuentre el total de los campos a validar; sin embargo, para un mejor entendimiento se ha realizado una agrupación de acuerdo a la ubicación donde se encuentra la información.</i></u></p> <p><i>En ese sentido, se ratifica la respuesta indicada a la absolución de la consulta N° 8 del pliego de consultas y observaciones del CP 0010-2024-ONP”.</i></p>	

(El resaltado y subrayado es agregado).

Al respecto, corresponde señalar que del artículo 16 de la Ley, así como del artículo 29 del Reglamento, se desprenden las facultades exclusivas que posee el área usuaria de la Entidad, para poder elaborar y modificar el requerimiento; siendo la única responsable de que el mismo sea adecuado y que se asegure la calidad técnica para la finalidad pública que se estaría persiguiendo.

De lo expuesto, se puede colegir que el área usuaria, como responsable y mejor conocedora de sus necesidades, ha denegado realizar la precisión solicitada, aclarando que no resulta posible determinar con certeza el número de folio donde se ubican los campos a validar, debido a que la custodia comprende distintos tipos de documentos, tales como, expedientes, documentos, legajos y libros que son conformados y clasificados para fines previsionales; sin embargo, a fin de brindar mayores alcances respecto a lo solicitado por el participante, ha efectuado una agrupación de acuerdo a la ubicación donde se encuentra la información, con la finalidad de que ésta se incorpore al contenido de las Bases. Lo cual afirma en calidad de declaración jurada y está sujeto a rendición de cuentas’.

En ese sentido, considerando el análisis realizado en los párrafos precedentes, así como que la solicitud del recurrente se encuentra orientada a que la Entidad precise el número de folios donde se ubican los campos a validar, y en tanto que, mediante informe técnico, la Entidad ha señalado que no existe un folio determinado donde se encuentre el total de los campos a validar; sin embargo, ha realizado una agrupación de acuerdo a la ubicación donde se encuentra la información, este Organismo Técnico Especializado ha decidido **NO ACOGER** el presente cuestionamiento.

No obstante, dado que Entidad brindó mayores alcances respecto a la ubicación de la información en cuestión, con ocasión de la integración definitiva de las Bases, se implementará la siguiente disposición:

- **Se incluirá** en el acápite 8.2.1 “Inventario de Transferencia” del numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Integradas Definitiva, lo siguiente:

<b>CAMPOS A VALIDAR</b>	<b>DETALLA DE VALIDACIÓN</b>
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	No son campos de validación en el expediente, documento, legajo y libro; sin embargo, son campos que deben ser verificados en el contenedor y base de datos.
ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
FILE	
Nº DE TRANSFERENCIA	
NOMBRE DE LA SERIE	
NÚMERO DE ORDEN	
TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
TIPO DOCUMENTO:	
APELLIDOS Y NOMBRES	Campos de validación en el folder tapa, folder manila o Libro.
CÓDIGO DE BARRA	
CÓDIGO DOCUMENTO	
CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC	
CÓDIGO NSGA	
CÓDIGO SISREC	
ID_RCPJ	
RAZÓN SOCIAL	
APELLIDOS Y NOMBRES	Para los documentos, estos campos se encuentran en el folio superior
CÓDIGO EXPEDIENTE ASOCIADO	
FECHA FINAL	Campo de validación en folio inicial y/o folio final del expediente, documento, legajo y libro.
FECHA INICIO	
FECHAS EXTREMAS	
CANTIDAD FOLDER	Campo de validación es la cantidad de folder del expediente y/o legajo
FOLIOS	Campo de validación es la cantidad de folios del expediente, documento y legajo.
ESTADO DE CONSERVACIÓN EXP/LIBRO/DOC	Campo de validación del estado de

	<i>conservación del expediente, documento, legajo y libro</i>
--	---

- **Cabe precisar que se dejará sin efecto** todo extremo del pliego absolutorio y de las Bases que se opongan a las disposiciones previstas en el párrafo anterior.

Finalmente, cabe precisar que de conformidad con el artículo 9 de la Ley, los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación encargados de elaborar el requerimiento, indagación de mercado, el pliego absolutorio y **el Informe Técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos**, en virtud a la emisión del presente pronunciamiento, con independencia del régimen jurídico que los vincule a la Entidad, son responsables de la información que obra en los actuados para la adecuada realización de la contratación.

### 3. CONCLUSIONES

En virtud de lo expuesto, este Organismo Técnico Especializado ha dispuesto:

- 3.1 Se procederá a la integración definitiva de las Bases a través del SEACE, en atención a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento.
- 3.2 Es preciso indicar que contra el pronunciamiento emitido por el OSCE no cabe interposición de recurso administrativo alguno, siendo de obligatorio cumplimiento para la Entidad y los proveedores que participan en el procedimiento de selección.

Adicionalmente, cabe señalar que, las disposiciones vertidas en el pliego absolutorio que generen aclaraciones, modificaciones o precisiones, priman sobre los aspectos relacionados con las Bases integradas, salvo aquellos que fueron materia del presente pronunciamiento.

- 3.4 Una vez emitido el pronunciamiento y registrada la integración de Bases definitivas por el OSCE, corresponderá al comité de selección **modificar** en el cronograma del procedimiento, las fechas del registro de participantes, presentación de ofertas y otorgamiento de la buena pro, teniendo en cuenta que, entre la integración de Bases y la presentación de propuestas no podrá mediar menos de siete (7) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases integradas en el SEACE, conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento.
- 3.5 Finalmente, se recuerda al Titular de la Entidad que el presente pronunciamiento no convalida extremo alguno del procedimiento de selección.

Jesús María, 13 de enero de 2025

*Códigos: 6.1*