



CERTIFICA Que es copia del Original
FECHA 10 OCT. 2023

04881

Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

ADELINA TENAZOA AREVALO
FISCAL SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 796 -2023-GRL-GGR.

Belén, 6 de octubre del 2023

Visto; el Oficio N° 153-2023-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 22 de setiembre de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, emite el Informe N° 001-2023-GRL-GGR-OEDIP-APYSA/JARP, de fecha 21 de setiembre de 2023, el Técnico Administrativo I, mediante el que se remite la DIRECTIVA GENERAL N° 011-2023-GRL-GGR-GRA-OELSG, "NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y/O DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO";

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo 2° de la ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, establece que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular; de modo que, son reconocidas como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Asimismo, nuestra Carta Magna, señala en el artículo 192°, que los Gobiernos Regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo. Siendo competentes para aprobar su organización interna; en ese sentido, se presentó la propuesta de Directiva General N° 011-2023-GRL-GGR-GRA-OELSG - "NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y/O DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; ya que, el mencionado documento interno servirá para establecer un marco normativo específico con lineamiento para las funciones y responsabilidades de los funcionarios y/o personal que interviene en el Comité de Selección y/o en el gano Encargado de las contrataciones, siguiendo los principios que rigen las contrataciones públicas, en la ejecución de los procedimientos de selección, para bienes, servicios, consultoría en general, consultoría de obras, convocados por el Gobierno Regional de Loreto;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectiva;

De acuerdo, a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, se dispuso en el artículo 49°, que la Gerencia Regional de Administración es el órgano de apoyo de administración interna, responsable de la administración de los recursos y los servicios requeridos para el funcionamiento del Gobierno Regional de Loreto (...) Señalándose en el Art. 50°, que la mencionada Gerencia tiene como una de sus funciones, proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;

Por lo tanto, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, señalado en el artículo 43° numeral 43.1 del Texto único Ordenado – TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, menciona que es el órgano a cargo de los procedimientos de selección que se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. De modo que, para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta

QERTI



CERTIFICADO ORIGINAL
FECHA: 10 OCT 2023
FUELLA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

RVO Amazonas
Ministerio Regional del Medio Ambiente

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 796 -2023-GRL-GGR.

Belén, 6 de octubre del 2023

Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada, la Comparación de Precios y la Contratación Directa (...);

Asimismo, en el numeral 46.5 de la norma previamente indicada, señala que **"Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones,** debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad". Guardando coherencia con la propuesta de la DIRECTIVA GENERAL N° 011-2023-GRL-GGR-GRA-OELSG -"NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y/O DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", que incorpora la declaración jurada de compromiso y comportamiento ético del miembro de comité de selección;

De igual manera, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, menciona en su artículo 6°, sobre criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, indicando que el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. En ese sentido, **toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones,** en base a una pluralidad de criterios de medición;

El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece, en el artículo 1°.- Concepto de acto administrativo, inciso 1.2.1 que los actos de administración interna de las entidades públicas, están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas expresamente lo establezcan;

La Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, indica en el inciso a) del artículo 45°, confiere a los Gobiernos Regionales, atribuciones de definir, normas y gestionar sus políticas regionales y ejercer funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales; asimismo, en el inciso b) se le atribuyen las funciones de establecer y aprobar normas de alcance regional; de diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promueven el desarrollo regional de manera concertada y participativa conforme a la Ley de Bases de Descentralización;

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, en su artículo 49°, establece, que la Gerencia Regional de Administración, es el órgano de apoyo de administración interna responsable de la administración de los recursos y los servicios requeridos para el funcionamiento del Gobierno Regional de Loreto. Está encargada de regular, administrar, organizar, controlar y evaluar los procesos de gestión documental y atención al ciudadano;

La Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, de fecha 16 de agosto de 2022, señala en el **ítem V. Numeral 1**, que las normas generales de las Directivas son documentos administrativos internos de carácter normativos, que se expiden con el fin de regular, orientar o direccionar políticas, procedimientos, lineamientos o acciones específicas que en el ejercicio de la función pública, realizan los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto, que contribuyen a una eficiente y eficaz gestión administrativa en la entidad, orientados



10 OCT 2023

Amazonas
Municipio Nacional del Mundo**RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 796 -2023-GRL-GGR.**

Belén, 6 de octubre del 2023



a la prestación de servicios de calidad de beneficio del ciudadano y la población en su conjunto, de conformidad con los dispositivos legales vigentes; asimismo, en el **ítem V. Numeral 7**, se indicó que, las Directivas Generales, serán aprobadas por el Gobernador Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional; sin embargo mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRL-P, del 26 de marzo de 2019, el Gobernador Regional, delegó al Gerente General Regional, la facultad de aprobar directivas e instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos. Finalmente, en el **ítem VI. Numeral 2**, Se señaló que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, procederá a revisar y analizar las propuestas de Directivas Generales y de Órganos, y verificará que sus contenidos estén enmarcados en el contexto de los anexos N° 01 y 02, que forman parte de la presente Directiva. De encontrarlo conforme, emitirá el informe técnico respectivo y lo remitirá a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del proyecto de resolución y demás acciones administrativas para su aprobación;



La **DIRECTIVA GENERAL N° 011-2023-GRL-GGR-GRA-OELSG**, "NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y/O DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", que en Anexo se adjunta a la presente, tiene como objeto, establecer un marco normativo específico con lineamiento para los procedimientos y responsabilidades de los funcionarios y/o personal que interviene en el Comité de Selección y/o en el Órgano Encargado de las Contrataciones, siguiendo los principios que rigen las contrataciones públicas, en la ejecución de los procedimientos de selección para bienes, servicios, consultoría en general, consultoría de obra y obras, convocados por el Gobierno Regional de Loreto y sus dependencias. Asimismo, tiene como finalidad, establecer el procedimiento que se desarrolla durante la "fase de procedimiento de selección", que realiza el Comité de Selección y/o el Órgano Encargado de las Contrataciones (en adelante "Órgano Responsable"), o el que haga sus veces en el Gobierno Regional de Loreto, para lograr la gestión eficiente de la contratación pública en los procedimientos de selección convocados, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el marco normativo de las Contrataciones del Estado vigente, así como determinar la necesidad de la Entidad y satisfacer la finalidad pública que se persigue en función al objeto de la contratación;



Con Oficio N° 153-2023-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 22 de setiembre de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, emite el **Informe N° 001-2023-GRL-GGR-OEDIP-APYSA/JARP**, de fecha 21 de setiembre de 2023, el Técnico Administrativo I, emite opinión técnica sobre la propuesta de la **DIRECTIVA GENERAL N° 011-2023-GRL-GGR-GRA-OELSG**, "NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y/O DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; concluyendo, que el proyecto se encuentra apto para su aprobación;

Luego de la revisión y evaluación a los documentos señalados en los párrafos anteriores, se concluye que, la propuesta de la **DIRECTIVA GENERAL N° 011-2023-GRL-GGR-GRA-OELSG**, "NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y/O DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; tiene como objeto, establecer un marco normativo específico con lineamiento para los procedimientos y responsabilidades de los funcionarios y/o personal que interviene en el Comité de Selección y/o en el Órgano Encargado de las Contrataciones, siguiendo los principios que rigen las contrataciones públicas, en la ejecución de los procedimientos de selección para bienes, servicios, consultoría en general, consultoría de obra y obras, convocados por el Gobierno Regional de Loreto y sus dependencias; por lo que, resulta necesario que se emita el acto resolutivo;



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 796 -2023-GRL-GGR.

Belén, 6 de octubre del 2023

Estando a lo expuesto, con las **visaciones** de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, y la delegación de facultades a la Gerencia General Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 093-2023-GRL-GR, de fecha 13 de enero de 2023, y su modificatoria con Resolución Ejecutiva Regional N° 315-2023-GRL-GR, de fecha 19 de abril de 2023, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA GENERAL N° 011-2023-GRL-GGR-GRA-OELSG, "NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y/O DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", cuyo objeto es establecer un marco normativo específico con lineamiento para los procedimientos y responsabilidades de los funcionarios y/o personal que interviene en el Comité de Selección y/o en el Órgano Encargado de las Contrataciones, siguiendo los principios que rigen las contrataciones públicas, en la ejecución de los procedimientos de selección para bienes, servicios, consultoría en general, consultoría de obra y obras, convocados por el Gobierno Regional de Loreto y sus dependencias; la misma que consta de nueve (09) ítems y dos (02) Anexos, contenidos en quince (15) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución, a la Gerencia Regional de Administración, y a las instancias administrativas del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Gobierno Regional de Loreto

Jhon Rivas Ochoa
Gerente General Regional



CERTIFICA Que el Sr. Adelina Tenazoa Arevalo
FECHA 10 OCT 2023
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Rio Amazonas
IQUITOS - PERÚ
Bosque Tropical, Maravilla Natural del Mundo

GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

**DIRECTIVA GENERAL N° 011-2023-GRL-GGR-GRA-
OELSG**

**"NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN Y/O DEL ÓRGANO A CARGO DE
LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**



BELÉN, SETIEMBRE DE 2023



I. OBJETO

Establecer un marco normativo específico con lineamiento para los procedimientos y responsabilidades de los funcionarios y/o personal que interviene en el Comité de Selección y/o en el Órgano Encargado de las Contrataciones, siguiendo los principios que rigen las contrataciones públicas, en la ejecución de los procedimientos de selección para bienes, servicios, consultoría en general, consultoría de obra y obras, convocados por el Gobierno Regional de Loreto y sus dependencias.

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento que se desarrolla durante la "fase de procedimiento de selección", que realiza el Comité de Selección y/o el Órgano Encargado de las Contrataciones (en adelante "Órgano Responsable"), o el que haga sus veces en el Gobierno Regional de Loreto, para lograr la gestión eficiente de la contratación pública en los procedimientos de selección convocados, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el marco normativo de las Contrataciones del Estado vigente, así como determinar la necesidad de la Entidad y satisfacer la finalidad pública que se persigue en función al objeto de la contratación.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas.





IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva General son de cumplimiento obligatorio a nivel de pliego del Gobierno Regional de Loreto, para todas sus dependencias (Órganos y Unidades Orgánicas, desconcentradas y descentralizadas) que integran la estructura del Gobierno Regional de Loreto.

V. NORMAS GENERALES

Para comprender con claridad y exactitud los lineamientos, se describe los siguientes conceptos:

5.1 ÁREA USUARIA

Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

5.2 COMITÉ DE SELECCIÓN

Órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Actúa en forma colegiada y es autónomo, con independencia funcional en sus decisiones, los cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad.

5.3 CONTRATISTA

Postor ganador que celebra un contrato con el Gobierno Regional de Loreto, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.4 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se considera a las bases (estándar e integradas), las solicitudes de expresión de interés para Selección de Consultores Individuales, así como las solicitudes de cotización para Comparación de Precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.

En las contrataciones por Acuerdo Marco, se denominan documentos asociados. Son elaborados y visados por el Órgano a cargo del procedimiento de selección, teniendo en cuenta los documentos estándar, la información técnica y económica, y los contenidos mínimos que establece la normativa de contrataciones, para su posterior aprobación por el funcionario competente de la Entidad.





5.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. El Órgano encargado de las contrataciones se encarga de ordenarlo, archivarlo y custodiarlo, salvo en el período que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.

5.6 MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Son aquellos que no se encuentran impedidos de integrar el Comité de Selección, según la normativa de contrataciones del Estado. Todos los miembros gozan de las mismas facultades, no existe jerarquía entre ellos, y son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante. Sesionan y adoptan acuerdos válidos, sujeto a las reglas que establece la normativa de contrataciones.

5.7 ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Es el órgano que se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.

5.8 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

5.9 POSTOR GANADOR

Situación que adquiere el postor cuando el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponde, le otorga la buena pro y el consentimiento.

5.10 POSTOR

Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta la oferta.

5.11 REQUERIMIENTO

Solicitud de una dependencia orgánica de la Entidad, donde se justifica la necesidad pública para la contratación de Bienes, Servicios u Obras, Consultorías en general y Consultorías de Obras. Para el





ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

caso de bienes y servicios comprende las especificaciones técnicas y los términos de referencia respectivamente. Para el caso de ejecución de Obras, comprende las especificaciones técnicas de Obras – ETO, adjuntando el expediente técnico de obra.

5.12 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Descripción objetiva y precisa de las características, plazos y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, así como el perfil para el caso de consultoría en general. En consultoría de obras, además del perfil, incluye un presupuesto detallando los costos directos, gastos generales, fijos y variables, y la utilidad.

5.13 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción objetiva y precisa de las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes, así como los plazos y demás condiciones en que se ejecuta la contratación de bienes, incluyendo obligaciones digitales de información y tecnologías de posicionamiento espacial. Incluye los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

5.14 TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Órgano resolutivo que forma parte de la estructura del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), cuenta con autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 COMITÉ DE SELECCIÓN



Como órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas, está encargado de la elaboración y preparación de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta el consentimiento de la buena pro; utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

Adopta las decisiones y realiza todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

6.2 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

En caso de no existir un Comité de Selección, la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales (Órgano Responsable), o el que haga sus veces en la Entidad, estará encargado de la elaboración de los



documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta el consentimiento de la buena pro; utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

6.3 DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

El Titular de la Entidad o el funcionario público, a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a tres (03) integrantes titulares y sus respectivos suplentes. (Emplear Formato N° 01)

El Comité de Selección está integrado por los siguientes miembros:

- ✓ Titular Presidente.
- ✓ Titular miembro 1.
- ✓ Titular miembro 2.
- ✓ Suplente Presidente.
- ✓ Suplente miembro 1.
- ✓ Suplente miembro 2.

Los cargos son irrenunciables, salvo conflictos de intereses; los suplentes, solo actúan en ausencia de los titulares, la entidad evalúa la ausencia del titular para definir responsabilidades. La remoción de los miembros, se realiza por: caso fortuito, fuerza mayor, cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada.

El Órgano Encargado de las Contrataciones, o el que haga sus veces, entrega al Presidente del Comité de Selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale, elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

Los integrantes del Comité de Selección no pueden renunciar al cargo, salvo conflicto de intereses.

Durante el desempeño de su encargo, el Comité de Selección **está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad**, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.



6.4 CONFORMACION DE LOS COMITES DE SELECCIÓN

A. PARA BIENES Y SERVICIOS:

Los Comités de Selección y Comités de Selección Permanente, se conformaran de la siguiente manera:

- ✓ Un representante del Órgano Encargado de las Contrataciones (Órgano Responsable), o el que haga sus veces en la Entidad.
- ✓ Un personal con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (generalmente el Área Usaria)



- ✓ Cualquier otro trabajador de la entidad. En caso de requerir un especialista y no contar con este, la entidad puede contratar un experto independiente o gestionar el apoyo de expertos de otras dependencias de la Entidad o de otras entidades.

Nota: Para el caso del Comité de Selección Permanente, solo es exigible que uno de sus integrantes sea representante del Órgano encargado de las contrataciones.

B. PARA CONSULTORIAS Y OBRAS:

Los Comités de Selección, se conformaran de la siguiente manera:

- ✓ Un representante del Órgano Encargado de las Contrataciones (Órgano Responsable), o el que haga sus veces en la Entidad.
- ✓ Un personal con conocimiento técnico del objeto de la contratación (generalmente el Área Usuaría o unidades adscritas).
- ✓ Otro trabajador de la entidad, necesariamente con conocimiento técnico del objeto de la contratación (puede ser también del área usuaria). En caso de no contar con especialistas, puede contratar un experto independiente o gestionar el apoyo de expertos de otras dependencias de la Entidad o de otras Entidades.

ÓRGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A continuación, se muestra el Órgano a cargo según procedimiento de selección:



Nota: Para Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, puede designarse un Comité de Selección o un Comité de Selección Permanente, cuando lo considere necesario; o en todo caso, para ambos procedimientos, lo puede llevar el Órgano Encargado de las Contrataciones, o el que haga sus veces en la Entidad.



6.5 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Los procedimientos de selección, establecido por la normativa de contrataciones del Estado, son las siguientes:

Licitación Pública	Concurso Público
Adjudicación Simplificada	Selección de Consultores Individuales
Comparación de precios	Subasta Inversa Electrónica
Contratación Directa	Otros procedimientos de selección de alcance general, que contemple el reglamento de contrataciones u otra norma especial que resulte aplicable

6.6 RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ

Las responsabilidades del Comité de Selección y el Comité de Selección Permanente, son las siguientes:

- ✓ El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren de ratificación alguna por parte de la Entidad.
- ✓ Los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.
- ✓ Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en aquellos casos en los que hayan señalado su voto discrepante.
- ✓ El comité de selección está facultado para solicitar información o apoyo a otras dependencias o áreas pertinentes de la Entidad. Los acuerdos se plasman en actas.
- ✓ Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo comunicar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses o acto de corrupción al funcionario competente.
- ✓ Su actuación culmina con la Buena Pro consentida, administrativamente firme o la cancelación del procedimiento de selección (desierto).
- ✓ Elaborar el informe técnico para el caso de procedimientos de selección cancelados o desiertos.





6.7 FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité de Selección y el Comité de Selección Permanente, son las siguientes:

- ✓ El Comité de Selección es un órgano colegiado encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación, a través del cual selecciona al proveedor que brinde los bienes, servicios, consultoría en general, consultoría de obra u obras requeridos por el área usuaria.
- ✓ Prepara los documentos del procedimiento de selección, adopta las decisiones y realiza todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento.
- ✓ No puede alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

6.8 IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ

Los impedimentos del Comité de Selección y el Comité de Selección Permanente, son las siguientes:

- ✓ Ser titular de la entidad.
- ✓ Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- ✓ Funcionarios con atribuciones de control o fiscalización (salvo que este sea con conocimiento técnico en el objeto de la contratación).
- ✓ Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado al comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación en que se hayan realizado dichas acciones.
- ✓ Aquellos señalados en el artículo 11° - Impedimento, del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



6.9 PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

En todo proceso de selección, desde la formulación de las especificaciones técnicas, hasta el otorgamiento de la buena pro, los miembros del comité de selección y el Comité de Selección Permanente, deben tener en cuenta la observancia de los siguientes principios:



Libertad de concurrencia	Igualdad de trato
Transparencia	Publicidad
Competencia	Eficacia y eficiencia
Vigencia tecnológica	Sostenibilidad ambiental y social
Equidad	Integridad

6.10 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DE BASES

Para la recepción del expediente de contratación y la aprobación de las Bases, se debe considerar lo siguiente:

- El Presidente del Comité, deberá recepcionar el expediente de contratación debidamente aprobado por el titular de la entidad o al funcionario (a quien se le delega la función o facultad).
- Luego, de recepcionado el expediente de contratación, el Presidente del Comité en el plazo máximo de dos (2) días hábiles deberá convocar a reunión a los demás miembros del Comité.
- Seguidamente, deberán realizar la revisión del expediente, debiendo verificar que, las especificaciones técnicas o términos de referencia, según el caso; no se encuentren direccionados, sean claros y precisos.
De existir alguna observación, deberán formular las mismas de manera sustentada, para que sean absueltas por el área usuaria y de ser el caso para que se autorice su reformulación.
- Posteriormente, los miembros del Comité, deberán formular las Bases y remitirlas al titular de la entidad o al funcionario (a quien se le delega la función o facultad) para su aprobación.
- Una vez aprobadas las bases, deberán efectuar la convocatoria del proceso en la plataforma del SEACE.



6.11 PRECISIONES PARA LA FORMULACION DE LAS BASES

Para la formulación de las Bases, se debe considerar lo siguiente:

- El comité de selección, deberá completar la información exigida de acuerdo a las instrucciones establecidas en las bases estándar, en la Sección Específica (Condiciones especiales del procedimiento de selección).
- Deberán plasmar las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidas por el área usuaria, según correspondan.
- Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan en días hábiles.
- Los factores de evaluación, deberán ser determinados por el Comité de Selección, según las indicaciones de las Bases estándar, eligiendo los factores de evaluación propuestos en él,



considerando la indagación de mercado establecido y la demás información que obra en el expediente de contratación.

- e. Deberá elaborar la proforma del contrato, según corresponda.
- f. Deberán determinar el cronograma para el proceso de acuerdo a los plazos establecidos por ley al momento de registrar la convocatoria en el SEACE.

6.12 PRECISIONES PARA LA PREPARACIÓN O ELABORACIÓN DE LAS BASES INTEGRADAS

Luego de aprobadas las bases, y efectuada la convocatoria del proceso en la plataforma del SEACE, se debe considerar lo siguiente:

- a. Todas las etapas de los procedimientos de selección, se realizan vía electrónica.
- b. Se inicia con el registro de los participantes al procedimiento de selección, según el cronograma establecido en las Bases.
- c. Los participantes registran las consultas y observaciones a las bases de manera electrónica en la fecha prevista para ello.

Consultas: Solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las bases.

Observaciones: Supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación. Deben estar debidamente sustentadas

- d. El Comité de Selección realiza la absolución de consultas y observaciones a las bases de manera motivada (con sustento técnico y/o legal) mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que elabora conforme a lo que establece el OSCE.

En el caso de las OBSERVACIONES, deberá absolverse de manera sustentada u justificada.

Para el caso de consultas y/u observaciones relacionadas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser trasladadas al área usuaria para que emita su pronunciamiento.

Si como motivo de la absolución de las consultas y observaciones a las bases deba realizarse una modificación a las especificaciones técnicas o términos de referencia, se deberá comunicar de ello a quien aprobó el expediente de contratación para su conocimiento, y así mismo deberá ser plasmado en las Bases Integradas.

- e. Seguidamente, se procede con la integración de las bases, y se realiza la publicación de la absolución de consultas y/u observaciones, y las bases integradas en el SEACE en la fecha prevista para ello.





- f. En la fecha de presentación de ofertas, los postores presentan sus ofertas vía electrónica.
- g. En el día programado para la calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro, el Comité de Selección, deberá realizar la verificación de la documentación requerida en las bases integradas.

6.13 QUORUM DEL COMITÉ

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos y firmes, el comité de selección se sujeta a las siguientes reglas:

- El quórum para el funcionamiento del comité de selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
- Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe abstención por parte de los integrantes.

Los acuerdos que adopte y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación.

6.14 CULMINACIÓN DE LA FASE DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El Comité de Selección (y el Comité de Selección Permanente) o el Órgano Encargado de las Contrataciones, una vez consentida o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, salvo existe un procedimiento desierto, en el plazo máximo de un (01) día hábil debe remitir a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, la oferta del postor ganador de la Buena Pro para el perfeccionamiento del contrato y las acciones respectivas, bajo responsabilidad.



La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, es el encargado de revisar toda la información, declaraciones o documentación contenida en la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro, debiendo:

- a) Revisar el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, a fin de verificar las anotaciones efectuadas por el Comité de selección o por el Órgano Encargado de las Contrataciones, respecto de la oferta ganadora, en la que se presume inexactitud o falsedad de las declaraciones o documentos presentados.
- b) Revisar todas las informaciones, declaraciones o documentación presentada por el postor o postores adjudicatarios, cuya Buena Pro haya quedado consentida o haya quedado administrativamente firme. Asimismo, debe observar los documentos que no fueron solicitados en las Bases y efectuar las verificaciones, recurriendo

inclusive en páginas web que estén al alcance. Es necesario efectuar una verificación posterior de esta información.

6.15 DENUNCIA ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES

La Entidad a través de la Gerencia General Regional o quien haga sus veces, está obligado a comunicar la infracción detectada al Tribunal de Contrataciones del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 259° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

Para ello, el Comité de Selección o, La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, elabora el **"Informe Técnico"** correspondiente, a fin de comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado la presunta infracción cometida por el postor que participa en el procedimiento de selección, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador contra el (los) presunto(s) infractor(es), presentar copias simples, tres (03) juegos de los requisitos solicitados para cada una de las partes del procedimiento.

En el caso de Consorcios, se adjunta un juego por cada uno de los consorciados, u otros requisitos señalados en los formularios establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en materia de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.

6.16 CON RELACIÓN AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



Todas las actuaciones que se deriven durante la fase del procedimiento de selección, deberán anexarse al respectivo expediente de contratación. Incluyendo el informe comunicado al Tribunal de Contrataciones, o cualquier otro documento remitido a un ente fiscalizador o de control.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva General entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y permanecerá vigente hasta la aprobación de normas legales o disposiciones que la modifiquen o dejen sin efecto.

El Órgano a cargo del procedimiento de selección, es responsable de la elaboración del informe técnico sobre la declaración de nulidad de oficio, en caso corresponda.

En los casos no contemplados expresamente por la presente Directiva General, será de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes, así como de ser el caso, la aplicación supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y demás normativa de la materia.



CERTIFICADO es copia fiel del Original
FECHA 10 OCT 2023
ADELINA ENAZO AKEVALO
V. R. SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Son Responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva General, la Gerencia General Regional, las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, jefaturas de Oficina, así como los demás funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Loreto.

8.2 La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, es responsable de garantizar que éstas actuaciones del Órgano a cargo del procedimiento de selección se realicen en todos los procedimientos de selección convocados por la Entidad, como también velar por que se elabore el informe técnico sobre la presunta infracción cometida, considerando el plazo de prescripción de dicha infracción establecido en la normativa de contrataciones del Estado.

8.3 El Órgano de Control Institucional, velara por su estricto cumplimiento

IX. ANEXOS

FORMATO N° 01: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
(Incluye el Comité de Selección Permanente)

FORMATO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO Y
COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL MIEMBRO DE
COMITÉ DE SELECCIÓN





ADELINA JENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

FORMATO N° 01 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO		Número	
		Fecha	
2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Selección de Consultores Individuales	
	Concurso Público		
	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	
2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES		
	SERVICIOS EN GENERAL		
	CONSULTORIA EN GENERAL		
	CONSULTORIA DE OBRA		
	EJECUCIÓN DE OBRA		
2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA			
2.4 VALOR REFERENCIAL			
2.5 NUMERO DE REFERENCIA DEL PAC			
3 DEPENDENCIA USUARIA			
4 DATOS DEL REQUERIMIENTO		Número	
		Fecha	
5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		Número	
		Fecha	
6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Presidente		Dependencia:	
Primer Miembro		Dependencia:	
Segundo Miembro		Dependencia:	
7 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Suplente del Presidente		Dependencia:	
Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	
8 BASE LEGAL			
Artículo 43° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario (...)". Artículo 44° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente (...)".			
9 OBSERVACIONES			
10 DECISIÓN QUE SE ADOPTA			
Procedase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.			
11			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			



ADELINA TENAZOA AREVALO
SECRETARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

FORMATO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO Y COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN

1.	DETALLE DEL MIEMBRO DEL COMITÉ Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	APELLIDOS Y NOMBRES	
	DNI	
	NOMENCLATURA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	

2.	COMPROMISO Y COMPORTAMIENTO ÉTICO
	Declaro bajo juramento que: - No me encuentro inmerso en ninguno de los impedimentos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y su Reglamento, así como el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, para formar parte del Comité de Selección¹. - Reconozco la importancia de aplicar el "Principio de Integridad" y los otros Principios que rigen las contrataciones públicas, previstos en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado. - Conozco el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815. - Observaré una conducta funcional honesta, antes, durante y posterior a mi desempeño como miembro del Comité de Selección, en el que debe siempre considerar el interés público sobre el particular, adoptando independencia en las decisiones adoptadas, previniendo algún interés privado pueda interferir en el debido cumplimiento de mis actividades o den la apariencia razonable que han influido en ellas, incurriendo en conflicto de intereses, derivado entre otros supuestos, de relaciones personales, económicas, de parentesco o por el uso indebido de información privilegiada. - Guardaré secreto o Reserva de confidencialidad, respecto de los asuntos o información a la que pueda acceder, que resulte privilegiada o relevante, así como me comprometo a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros. - Declaro una firme oposición al soborno y a los distintos tipos de corrupción. - Soy responsable de la veracidad de la información que presento.

3.	CONOCIMIENTO NORMATIVO
	Me afirmo y ratifico en lo expresado y manifiesto mi pleno conocimiento de la normativa antes citada, en señal de lo cual firmo el presente documento, asumiendo las responsabilidades de Ley, que podrían generarse por su inobservancia; y me someto a las sanciones contenidas en la Ley de contrataciones, el código civil y otros. Esta declaración se formula en aplicación del "Principio de Presunción de Veracidad", establecido en el artículo IV del Título Preliminar y el numeral 51.1 del artículo 51² del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

4.	VÍNCULO CON LA ENTIDAD
	DEPENDENCIA (Indicar el área u oficina en la que labora)
	EXPERTO INDEPENDIENTE Marque "X" de corresponder:

5.	FIRMA DEL DECLARANTE
	NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

¹ Numeral aplicable exclusivamente cuando se trata de expertos independientes
² TUO de la Ley N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Artículo 51.- Presunción de veracidad

51.1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.