



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 534 -2019-GRL-GGR.

Belén, 9 de julio del 2019

 Visto, el Oficio N° 103-2019-GRL-GGR-OEDI, de fecha 14 de junio de 2019, de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, que deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica la Directiva General N° 002-2019-GRL-GGR-ORA/OEL, "Lineamientos para el desarrollo de los actos preparatorios de los procedimientos de selección en el Gobierno Regional de Loreto", para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:


 Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú; en concordancia con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, prescribe que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; con jurisdicción en el ámbito de la circunscripción territorial de la Región Loreto; teniendo como misión esencial organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

 Que, mediante Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas", establece en el Ítem VI, numeral VI.2: Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional 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 01 y 02 que forman parte integrante de la presente Directiva. De encontrarlo conforme, emitirá el informe técnico respectivo y lo remitirá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del proyecto de resolución y demás acciones administrativas para su aprobación;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRL-GR, de fecha 26 de marzo de 2019, en el artículo 1°, numeral 1) del literal c), en materia administrativa, el Gobernador Regional, delegó facultades al Gerente General Regional, para aprobar directivas e instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y proyectos;

Que, con Oficio N° 1943-2019-GRL-ORA-OEL, de fecha 08 de mayo de 2019, de la Oficina Ejecutiva de Logística, se remite el proyecto de la Directiva de "Lineamientos para el desarrollo de los actos preparatorios de los procedimientos de selección en el Gobierno Regional de Loreto", que contiene el desarrollo de los actos preparatorios, procedimientos que deben seguir las áreas usuarias con la finalidad de que los actos preparatorios se desarrollen en el menor plazo posible, lo cual permitirá que los procedimientos de selección logren ser convocados dentro del plazo previsto por la Gobernación; en ese sentido, solicita a la Oficina Regional de Administración prosiga con el trámite que corresponda;

Que, con Proveído S/N, de fecha 13 de mayo de 2019, de la Oficina Regional de Administración, quien deriva a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto el proyecto de la Directiva antes mencionada, para su evaluación y trámite que corresponda para su aprobación, y mediante Oficio N° 093-2019-GRL-GGR-OEDI, suscrito por el Abogado José Alexander Dávila Del Águila, de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, que remite en calidad de devolución el proyecto de Directiva a la Oficina Ejecutiva de Logística, para efectuar las correcciones descritas en el Informe N° 010-2019-GRL-GGR-OEDI-JHQL, de fecha 22 de mayo de 2019;

Que, con Oficio N° 2432-2019-GRL-ORA-OEL, de fecha 11 de junio de 2019, la Oficina Ejecutiva de Logística, subsana las observaciones señaladas en el Oficio N° 093-2019-GRL-GGR-OEDI, solicitando continuar con el trámite de la aprobación de la directiva propuesta;



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 534 -2019-GRL-GGR.

Belén, 9 de julio del 2019

Que, con Oficio N° 103-2019-GRL-GGR-ODEI, de fecha 14 de junio de 2019, suscrito por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, quien hace suyo el Informe N° 011-2019-GRL-GGR-OEDI-JHQL, de fecha 13 de junio de 2019, que luego de su evaluación a la Directiva General N° 002-2019-GRL-GGR-ORA/OEL, "Lineamientos para el desarrollo de los actos preparatorios de los procedimientos de selección en el Gobierno Regional de Loreto", concluye que la misma se ajusta a los rubros señalados en el Directiva General (Directiva N° 011-2017-GGR/OEDI) – "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, y en consecuencia está apto para su aprobación;

Que, contando con los informes técnicos de las áreas pertinentes, y además, siendo la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional responsable de revisar y analizar las propuestas de Directivas Generales y de Órganos, corresponde aprobar la presente Directiva mediante acto resolutivo, con la finalidad de reducir el plazo para atender la necesidad de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en el Gobierno Regional de Loreto, de forma eficiente y eficaz, de tal manera que se ha establecido flujogramas para el desarrollo de los actos preparatorios que se tienen que realizar antes de proceder con la convocatoria de los procedimientos de selección;

Que, estando de acuerdo a lo expuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Loreto; y,

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio del 2016; y a la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, del 11 de julio de 2016, modificada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 346-2017-GRL-P, de fecha 21 de setiembre de 2017, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva General N° 002-2019-GRL-GGR-ORA/OEL, "LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; la misma que consta de nueve (09) ítems y Ocho (08) anexos que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que la vigencia de la Directiva aprobado en el artículo precedente, es a partir de la fecha de notificación del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, y a las instancias administrativas pertinentes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Abog. Roberto Danilo Tello Pezo
Gerente General Regional

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

LORETO
GOBIERNO REGIONAL



GERENCIA GENERAL REGIONAL

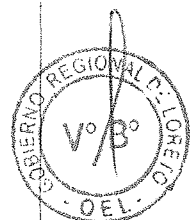
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2019-GRL-GGR-ORA/OEL

"LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ACTOS
PREPARATORIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
SELECCIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"

BELEN, JUNIO DE 2019



LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ACTOS PREPARATORIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

I. OBJETO

Establecer el desarrollo del proceso para llevar a cabo los actos preparatorios para que se proceda con la convocatoria de los procedimientos de selección en el Gobierno Regional de Loreto, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

II. FINALIDAD

Reducir los plazos para atender la necesidad de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en el Gobierno Regional de Loreto, de forma eficiente y eficaz, de tal manera que se ha establecido flujogramas para el desarrollo de los actos preparatorios que se tienen que realizar antes de proceder con la convocatoria de los procedimientos de selección.

Asimismo, precisar las responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en el desarrollo de los actos preparatorios.

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 30353 "Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- d. Ley N° 30689 "Ley que modifica el Título VI de la Ley de Organizaciones Políticas y la Ley de contrataciones del Estado, teniendo como finalidad prevenir actos de corrupción y clientelismo".
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de fecha 26 de enero de 2017, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Supremo N° 082-2019-Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- h. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- i. Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de septiembre de 2017, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones y modificado mediante Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL de fecha 10 de mayo de 2018.
- j. Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, del 7 de abril de 2017, que aprueba las Normas para la Formulación, Trámite, Apoyo, Aprobación y Actualización de Directivas.
- k. Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRL-GR, de fecha 26 de marzo de 2019, que aprueba la delegación de facultades a diferentes órganos de dirección del Gobierno Regional de Loreto.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos del presente documento, son de aplicación para todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto.

V. NORMAS GENERALES

Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

- a) **Gore Loreto:** Gobierno Regional de Loreto.



- b) **Área Usuaría:** Es el área responsable de requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- c) **Órgano Encargado de las Contrataciones:** La Oficina Ejecutiva de Logística es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al Gobierno Regional de Loreto. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- d) **Comité de Selección:** la Entidad designa un comité de selección para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales. Asimismo, se designa un comité de selección para la Adjudicación Simplificada de obras y consultoría de obras.
- e) **Consultoría.-** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
- f) **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada en dicha labor debe contar con una experiencia en la especialidad con no menos de dos (2) años; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de dos (2) años.
- g) **Obra:** se entiende por obra a una Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- h) **Requerimiento:** es conformado por las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios y el pedido SIGA, cuando corresponda.
- i) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- j) **Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las

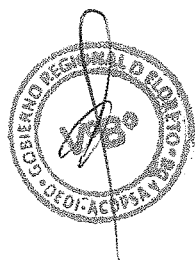


consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si el Gobierno Regional de Loreto debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.

- k) **Pedido SIGA.-** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto en el Sistema Integrado de GESTIÓN Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- l) **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- m) **Valor Estimado:** Se utiliza en el caso de bienes y servicios distintos a consultorías de obra, sobre la base del requerimiento, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación.
- n) **Valor Referencial:** se utiliza en el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

El valor referencial se determina conforme a lo siguiente:

- a) En la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente técnico realiza las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad. El presupuesto de obra se encuentra suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participaron en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.
- b) En el caso de consultoría de obras, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.
- o) **Certificación Crédito Presupuestario:** es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- p) **Previsión Presupuestal:** es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se contará con recursos para su afectación en el año siguiente fiscal.



- q) **Expediente de Contratación:** es formado con un conjunto de documentos, tales como el requerimiento, especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico de obra, requisitos de calificación, etc.
- r) **Registro Nacional de Proveedores – RNP.-** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obras.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

a. Procedimiento para la convocatoria de adquisición de bienes, contratación de servicios y consultoría de obras

6.1.1. El área usuaria elabora su requerimiento adjuntando el pedido SIGA, especificaciones técnicas o términos de referencia. Cabe señalar que, el requerimiento deberá contener lo siguiente:

- Requerimiento con la respectiva firma del responsable.
- Pedido SIGA cuando corresponde a adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia.
- Requisitos de calificación.

Ver Anexo N° 01 – Estructura de Requerimiento.

Ver Anexo N° 02 – Modelo de Especificaciones Técnicas.

Ver Anexo N° 03 – Modelo de Términos de Referencia para Servicios en General.

Ver Anexo N° 04 – Modelo de Términos de Referencia para Servicios de Consultorías.

6.1.2. El área usuaria solicitará autorización de la contratación del requerimiento a la Gerencia General Regional o a la Oficina Regional de Administración, según corresponda, oficinas que deberán remitir la autorización de la contratación a la Oficina Ejecutiva de Logística en un plazo máximo de 01 día hábil.

6.1.3. Una vez recepcionada la autorización de la contratación por la Oficina Ejecutiva de Logística, ésta procede a realizar la indagación de mercado con la finalidad de obtener el valor referencial o el valor estimado en un plazo máximo de 05 días hábiles. En caso se advierta en esta etapa observaciones a las especificaciones técnicas o a los términos de referencia, se otorgará al área usuaria un plazo máximo de 03 días hábiles para la subsanación, de lo contrario se devolverá el requerimiento.

6.1.4. Una vez determinado el valor referencial o valor estimado, la Oficina Ejecutiva de Logística en un plazo de 01 día hábil procederá a solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, enviando asimismo para conocimiento, una copia de dicha solicitud a la Gerencia General Regional y a la Oficina Regional de Administración, según corresponda.

6.1.5 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial tiene un plazo máximo de 02 días hábiles para emitir la certificación de



crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, el cual deberá ser remitido directamente a la Oficina Ejecutiva de Logística, enviando asimismo para conocimiento, una copia de dicha certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal a la Gerencia General Regional o a la Oficina Regional de Administración, según corresponda.

- 6.1.6. Una vez recibida la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal por la Oficina Ejecutiva de Logística, ésta deberá elaborar el oficio de aprobación del expediente de contratación y propondrá a los integrantes que conformarían el Comité de Selección Permanente (En el caso de bienes y servicios) o el Comité de Selección para cada proceso (En el caso de consultorías en general y consultorías de obras).

Asimismo, elaborará el proyecto de Memorándum para aprobar el expediente de Contratación y el proyecto de resolución para la designación del Comité de Selección, en un plazo de 01 día hábil.

- 6.1.7 La Gerencia General Regional aprobará el Expediente de Contratación en un plazo máximo de 01 día hábil y suscribirá la Resolución de la designación del Comité de Selección en un plazo máximo de 02 días hábiles, el mismo que previamente deberá contener el visto bueno de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, y la Gerencia Regional de Infraestructura (en caso de consultorías de obras y servicios para la elaboración de PIPs).

- 6.1.8 Una vez recepcionados los documentos mencionados en el numeral anterior por la Oficina Ejecutiva de Logística, ésta se encargará de remitirlo al Comité de Selección en un plazo de 01 día hábil, quienes procederán con la elaboración de las bases de procedimiento de selección.

- 6.1.9 El Comité de Selección procederá a solicitar la aprobación de las Bases a la Gerencia General Regional adjuntando el proyecto de memorando de aprobación de bases en un plazo de 02 días hábiles.

- 6.1.10 La Gerencia General Regional aprobará las bases en un plazo de 01 día hábil, con la finalidad de que el Comité de Selección proceda con la convocatoria en el SEACE en un plazo de 01 día hábil.

Ver flujograma de los actos preparatorios para convocar el procedimiento de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios. **Anexo N° 05.**

b. Procedimiento para la convocatoria de procedimientos de selección de ejecución de obras:

- 6.2.1. El área usuaria remitirá su requerimiento, el mismo que deberá contener lo siguiente, cuando corresponda:

- Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.
- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de ejecución llave en mano, de ser el caso.
- Sustento técnico que motivó la contratación por tramos.
- Sustento técnico que motivó la contratación por paquete de la ejecución de obras de similar naturaleza.
- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.
- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.



- Expediente técnico de obra aprobado.
- Información complementaria del expediente técnico de la obra:
 - Especificaciones técnicas de los equipos requeridos, en caso de contratación bajo modalidad de ejecución de llave en mano.
 - Términos de referencia de la operación asistida de la obra, en caso de contratación bajo la modalidad de ejecución de llave en mano que incluya esta prestación.
 - Formatos sobre la identificación, análisis, planificación de la respuesta y asignación de riesgos
 - Otra información complementaria del expediente técnico de la obra.
- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria.
- Documento que declaró la viabilidad del PIP.
- Ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- Informe de verificación de viabilidad, cuando corresponda.
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.
- Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra
- Nueva aprobación del expediente técnico de obra.
- Valor referencial
- Presupuesto de obra.

6.2.2. El área usuaria solicitará autorización de la contratación del requerimiento a la Gerencia General Regional, la misma que deberá remitir la autorización de la contratación a la Oficina Ejecutiva de Logística en un plazo máximo de 01 día hábil, con copia para conocimiento, a la Oficina Regional de Administración.

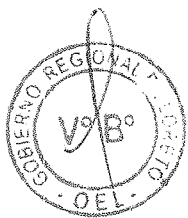
6.2.3. Una vez recepcionada la autorización de la contratación, la Oficina Ejecutiva de Logística procederá a solicitar a los proveedores si cumplen con las Especificaciones Técnicas. En caso se advierta en esta etapa observaciones a las especificaciones técnicas o al expediente técnico, se otorgará al área usuaria un plazo máximo de 03 días hábiles para la subsanación correspondiente, de lo contrario se devolverá el requerimiento.

6.2.4. La Oficina Ejecutiva de Logística procederá a solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, enviando asimismo para conocimiento, una copia de dicha solicitud a la Gerencia General Regional y a la Oficina Regional de Administración.

6.2.5. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial tiene un plazo máximo de 02 días hábiles para emitir la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, el cual remitirá directamente a la Oficina Ejecutiva de Logística, enviando asimismo para conocimiento, una copia de dicha certificación o previsión presupuestal a la Gerencia General Regional y a la Oficina Regional de Administración.

6.2.6. Una vez recibida la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal por la Oficina Ejecutiva de Logística, ésta deberá elaborar el oficio de aprobación del expediente de contratación y propondrá a los integrantes que conformarían el Comité de Selección.

Asimismo, elaborará el proyecto de Memorándum para aprobar el expediente de Contratación y el proyecto de resolución para la designación del Comité de Selección en un plazo de 01 día hábil.



- 6.2.7 La Gerencia General Regional aprobará el Expediente de Contratación en un plazo máximo de 01 día hábil y suscribirá la Resolución de la designación del Comité de Selección en un plazo máximo de 02 días hábiles, el mismo que previamente deberá contener el visto bueno de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, y la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 6.2.8 Una vez recepcionados los documentos mencionados en el numeral anterior por la Oficina Ejecutiva de Logística, ésta se encargará de remitirlo al Comité de Selección en un plazo de 01 día hábil, quienes procederán con la elaboración de las bases del procedimiento de selección.
- 6.2.9 El Comité de Selección procederá a solicitar la aprobación de las Bases a la Gerencia General Regional adjuntando el proyecto de memorándum de aprobación en un plazo de 02 días hábiles.
- 6.2.10 La Gerencia General Regional aprobará las bases en un plazo de 01 día hábil, con la finalidad de que el Comité de Selección proceda con la convocatoria en el SEACE en un plazo de 01 día hábil.

Ver flujograma de los actos preparatorios para convocar el procedimiento de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios. Anexo N° 06.

c. Procedimiento para la modificación del PAC en caso de procedimientos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultoría de obras:

- 6.3.1. El área usuaria solicitará autorización de la contratación del requerimiento a la Gerencia General Regional o a la Oficina Regional de Administración, según corresponda, oficinas que deberán remitir la autorización de la contratación a la Oficina Ejecutiva de Logística en un plazo máximo de 01 día hábil.
- 6.3.2. Una vez recepcionada la autorización de la contratación por la Oficina Ejecutiva de Logística, ésta procede a realizar la indagación de mercado con la finalidad de obtener el valor referencial o valor estimado en un plazo máximo de 05 días hábiles. En caso se advierta en esta etapa observaciones a las especificaciones técnicas o a los términos de referencia, se otorgará al área usuaria un plazo máximo de 03 días hábiles para la subsanación, de lo contrario se devolverá el requerimiento.
- 6.3.3. Una vez determinado el valor referencial o valor estimado, la Oficina Ejecutiva de Logística procederá a solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, enviando asimismo para conocimiento, una copia de dicha solicitud a la Gerencia General Regional o a la Oficina Regional de Administración, según corresponda.
- 6.3.4. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial tiene un plazo máximo de 02 días hábiles para emitir la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, enviando asimismo para conocimiento, una copia de dicha certificación o previsión presupuestal a la Gerencia General Regional o a la Oficina Regional de Administración, según corresponda.

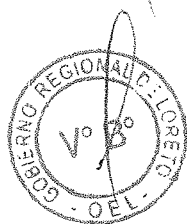


- 6.3.5. Una vez recibida la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal por la Oficina Ejecutiva de Logística, ésta deberá elaborar el informe de solicitud de modificación al Plan Anual de Contrataciones y el proyecto de resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones, documentos que deberán ser remitidos a la Gerencia General Regional en un plazo de 01 día hábil.
- 6.3.6. La Gerencia General Regional aprobará la resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones en un plazo máximo de 02 días hábiles, el mismo que previamente deberá contener el visto bueno de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, y la Gerencia Regional de Infraestructura (en caso de consultorias de obras y servicios para la elaboración de PIPs).
- 6.3.7. Una vez recepcionada la resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones, la Oficina Ejecutiva de Logística proceder a publicarla en el SEACE en un plazo de 01 día hábil, a fin de continuar con los actos preparatorios según la mecánica operativa a partir del numeral 6.1.6.

Ver flujograma de los actos preparatorios para convocar el procedimiento de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios. Anexo N° 07.

d. Procedimiento para la modificación del PAC en caso de procedimientos de selección para la ejecución de obras:

- 6.4.1. El área usuaria solicitará autorización de la contratación del requerimiento a la Gerencia General Regional, oficina que deberá remitir la autorización de la contratación a la Oficina Ejecutiva de Logística en un plazo máximo de 01 día hábil.
- 6.4.2. Una vez recepcionada la autorización de la contratación, la Oficina Ejecutiva de Logística procederá a solicitar a los proveedores si cumplen con las Especificaciones Técnicas. En caso se advierta en esta etapa observaciones a las especificaciones técnicas o al expediente técnico, se otorgará al área usuaria un plazo máximo de 03 días hábiles para la subsanación correspondiente, de lo contrario se devolverá el requerimiento.
- 6.4.3. La Oficina Ejecutiva de Logística procederá a solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, enviando asimismo para conocimiento, una copia de dicha solicitud a la Gerencia General Regional.
- 6.4.4. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial tiene un plazo máximo de 02 días hábiles para emitir la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, enviando asimismo para conocimiento, una copia de dicha certificación o previsión presupuestal a la Gerencia General Regional.
- 6.4.5. Una vez recibida la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal por la Oficina Ejecutiva de Logística, ésta deberá elaborar el informe de solicitud de modificación al Plan Anual de Contrataciones y el proyecto de resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones, documentos que deberán ser remitidos a la Gerencia General Regional en un plazo de 01 día hábil.



6.4.6. La Gerencia General Regional aprobará la resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones en un plazo máximo de 02 días hábiles, el mismo que previamente deberá contener el visto buena de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

6.4.7. Una vez recepcionada la resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones, la Oficina Ejecutiva de Logística proceder a publicarla en el SEACE en un plazo de 01 día hábil.

Ver flujograma de los actos preparatorios para convocar el procedimiento de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios. **Anexo N° 08.**

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

7.1 La Oficina Ejecutiva de Logística se encargará de elaborar una base de datos de todos los procedimientos de selección convocados por el Gobierno Regional de Loreto, con la finalidad de llevar un control del estado del avance de cada uno y socializarlo con la Gerencias que se encuentran relacionadas al desarrollo de los procedimientos de selección.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 El área usuaria es responsable de la elaboración del requerimiento y de la subsanación del mismo cuando corresponda.

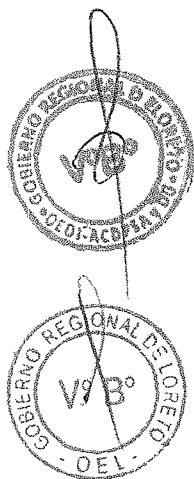
8.2 La Oficina Regional de Administración es responsable de aprobar la autorización de la contratación del requerimiento, cuando corresponda, visar la Resolución de designación del Comité de selección y la Resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones.

8.3 La Gerencia Regional General es responsable de aprobar la contratación del requerimiento, de suscribir el memorándum que aprueba el expediente de contratación, las bases del procedimiento de selección, la resolución de designación del Comité de selección y modificación del Plan Anual de Contrataciones.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de realizar la indagación de mercado, a fin de obtener el valor estimado en el caso de bienes y servicios, de elaborar el informe de aprobación del expediente de contratación, elaborar el proyecto del memorándum que aprueba el expediente de contratación y las bases del procedimiento de selección, elaborar el proyecto de resolución de designación del Comité de Selección y proyecto de resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones.

8.5 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial es responsable de emitir la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal y visar la Resolución de designación del Comité de selección y la Resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones.

8.6 La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica es responsable de visar la Resolución de designación del Comité de selección y la Resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones. La Gerencia Regional de Infraestructura es responsable de elaborar el requerimiento cuando se trate de expedientes técnicos y consultorías de obras, de visar la Resolución de designación del Comité de selección y de la Resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones.



IX. ANEXOS

- I. Estructura de Requerimiento.
- II. Modelo de Especificaciones Técnicas.
- III. Modelo de Términos de Referencia para Servicios en General.
- IV. Modelo de Términos de Referencia para Servicios de Consultorías.
- V. Flujograma del procedimiento para la convocatoria de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- VI. Flujograma del procedimiento para la convocatoria de ejecución de obras.
- VII. Flujograma para la modificación del Plan Anual de Contrataciones en el caso de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- VIII. Flujograma para la modificación del Plan Anual de Contrataciones en el caso de ejecución de obras.



ANEXO I
MODELO DE ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO

Belén,[fecha/mes/año]

OFICIO N°-2019-GRL- (completar según siglas unidad orgánica)

Señores

[Dirigir a la gerencia de línea, según sea su dependencia].

Presente.-

Asunto: Solicito autorización para la contratación de [Indicar el objeto de la contratación]

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y hacer de su conocimiento que la entidad se encuentra en la necesidad de realizar la contratación de [En esta sección se debe consignar el objeto de la contratación].

[En esta sección se debe señalar la justificación de la contratación].

Ejemplo N° 01:

La finalidad de la presente contratación del Servicio de Mantenimiento de las Torres de Comunicación, permitirá contar con infraestructura óptima para la conectividad a través de radio frecuencia y responder en el menor tiempo posible a la solución de eventos por falta de comunicación entre las unidades administrativas de la institución, en beneficio de la Población.

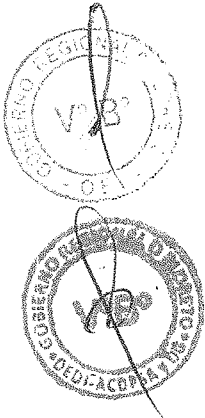
Ejemplo N° 02:

La presente adquisición tiene por finalidad adquirir un transformador de distribución para ser instalado en la SUB-ESTACION N° 02 del GORELORETO que funcionara en reemplazo del transformador existente de 300 KVA, que está casi al tope de su capacidad de resistencia al mismo que distribuye energía eléctrica a los módulos administrativos, almacén, maquinaria pesada, oficina de servidores de informática, participación ciudadana adopciones procuraduría y oficina de seguridad.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano la atención a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

[En esta sección firma el responsable de la unidad orgánica]



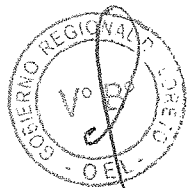
ANEXO II

MODELO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

I.- Especificaciones Técnicas.

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
 - 5.2 Características técnicas
 - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamento y demás normas
 - 5.4 Impacto ambiental
 - 5.5 Condiciones de operación
 - 5.6 Embalaje y rotulado
 - 5.6.1 Embalaje
 - 5.6.2 Rotulado
 - 5.7 Modalidad de ejecución
 - 5.8 Transporte
 - 5.9 Seguros
 - 5.10 Garantía comercial
 - 5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
 - 5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.12.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.12.2 Soporte técnico
 - 5.12.3 capacitación y/o entrenamiento
 - 5.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.13.1 Lugar
 - 5.13.2 Plazo
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
7. Otras consideraciones para la ejecución de prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratistas
 - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Sub contrataciones
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.6.1 Área que recepcionará y brindara la conformidad
 - 7.6.2 Pruebas o ensayos en funcionamiento para la conformidad de los bienes
 - 7.7 Forma de pago
 - 7.8 Formula de reajuste
 - 7.9 Otras penalidades aplicables
 - 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos



8. Anexos.

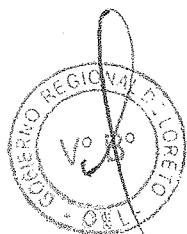
II.- Requisitos de calificación

(En caso de tratarse de un procedimiento de selección se agregará de acuerdo a lo establecido en las bases estandarizadas por el tipo de procedimiento).



ANEXO IIIMODELOS DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL.**DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL****I.- Términos de referencia**

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
 - 5.2 Actividades
 - 5.3 Procedimiento
 - 5.4 Plan de trabajo
 - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamento y demás normas
 - Seguros
 - 5.6 Impacto ambiental
 - 5.7 Seguros
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2 Soporte técnico
 - 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.9.1 Lugar
 - 5.9.2 Plazo
 - 5.10 Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento estratégico
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
 - 6.2.3 Personal
 - A. Personal clave
 - a. Personal 1
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - b. Personal 2
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - c. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratistas
 - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad



7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

- 7.2 Adelantos
 - 7.3 Sub contrataciones
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Propiedad intelectual
 - 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.7 Conformidad de la prestación
 - 7.8 Forma de pago
 - 7.9 Formula de reajuste
 - 7.10 Otras penalidades aplicables
 - 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos
8. Anexos

II.- Requisitos de calificación

(En caso de tratarse de un procedimiento de selección se agregará de acuerdo a lo establecido en las bases estandarizadas por el tipo de procedimiento).



ANEXO IV

MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS.

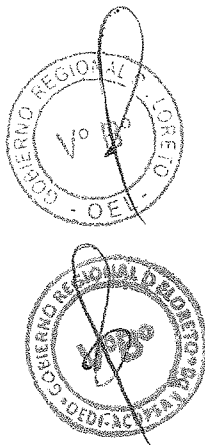
DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

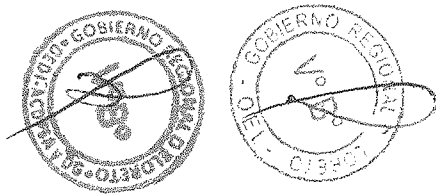
I.- Términos de referencia

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Alcances y descripción de la consultoría
 - 5.1. Actividades
 - 5.2. Metodología
 - 5.3. Plan de trabajo
 - 5.4. Recursos a ser provistos por el consultor
 - 5.5. Recursos y facilidades a ser previstas por la Entidad
 - 5.6. Reglamento Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
 - 5.7. Normas Técnicas
 - 5.8. Impacto ambiental
 - 5.9. Seguros
 - 5.10. Prestación accesoria a la prestación principal
 - 5.10.1 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.11. Requerimiento del consultor y de su personal
 - 5.12. Lugar y plazo de prestación de la consultoría
 - 5.13. Productos o entregables
 - 5.14. Otras obligaciones
 - 5.15. Adelantos
 - 5.16. Subcontratación
 - 5.17. Confidencialidad
 - 5.18. Propiedad intelectual
 - 5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 5.20. Forma de pago
 - 5.21. Formula de reajuste
 - 5.22. Otras penalidades aplicables
 - 5.23. Responsabilidades por vicios ocultos
 - 5.24. Declaratoria de viabilidad
 - 5.25. Normativa específica
6. Anexos.

II.- Requisitos de calificación

(En caso de tratarse de un procedimiento de selección se agregará de acuerdo a lo establecido en las bases estandarizadas por el tipo de procedimiento).

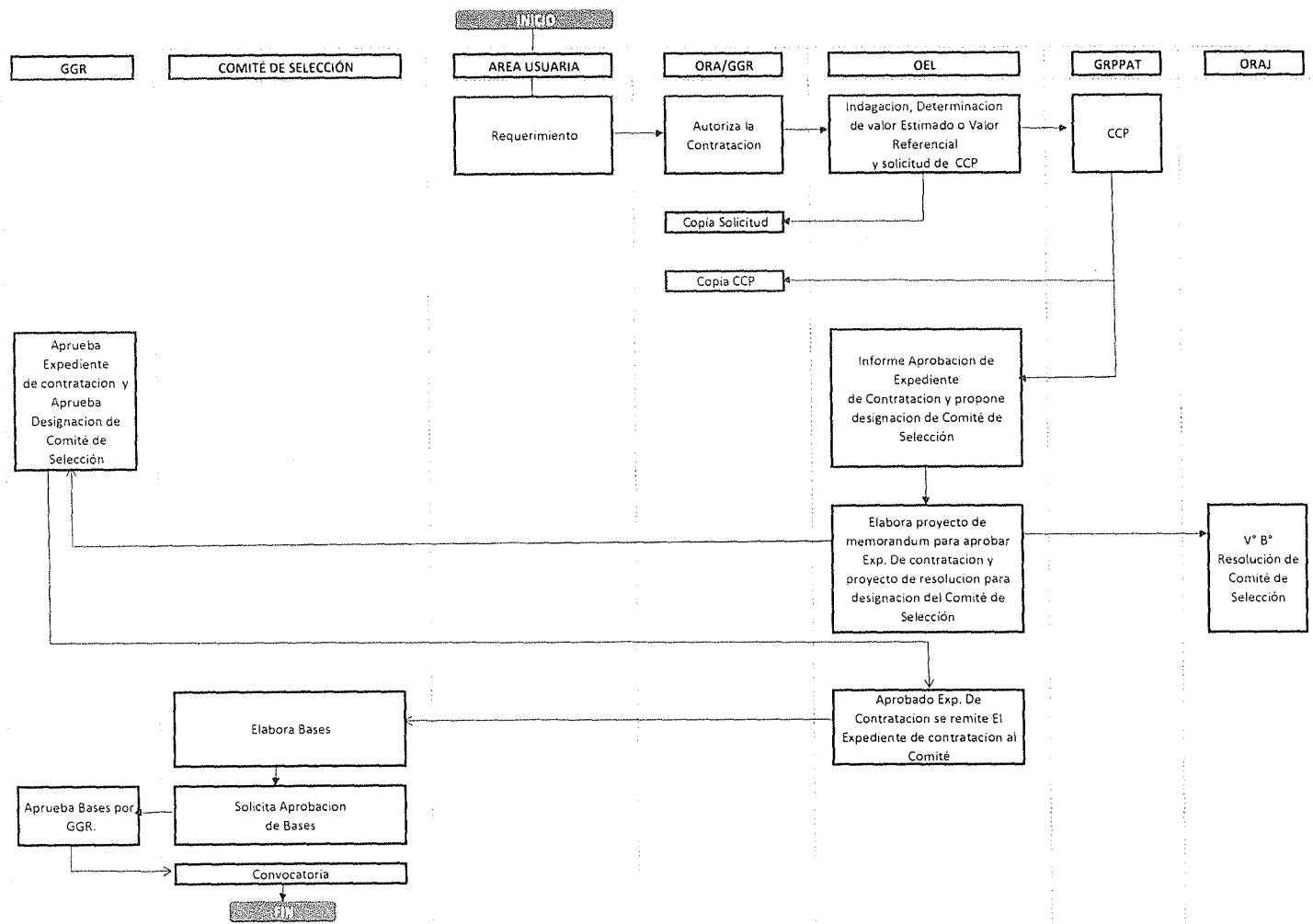




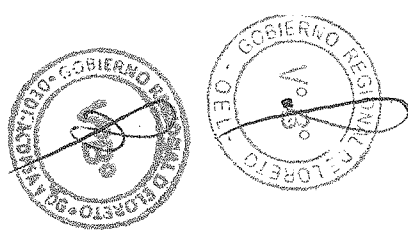
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA
AREA DE COORDINACION INTERNA DE PROGRAMACION

LORETO
GOBIERNO REGIONAL

ANEXO V
FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA EJECUCION DE BB y SS



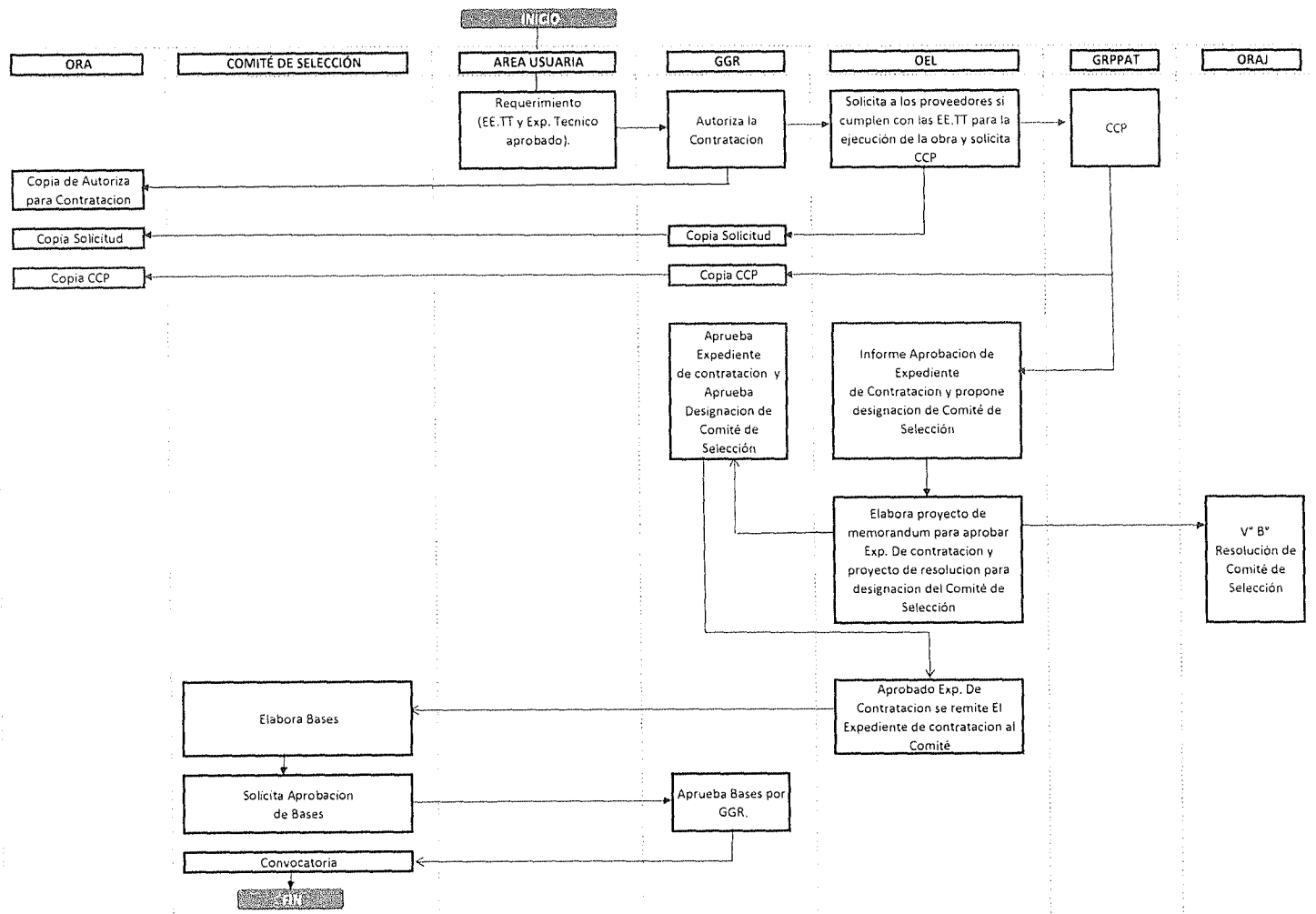
26

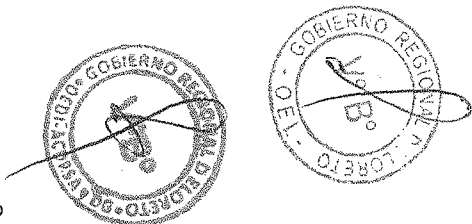


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA
AREA DE COORDINACION INTERNA DE PROGRAMACION

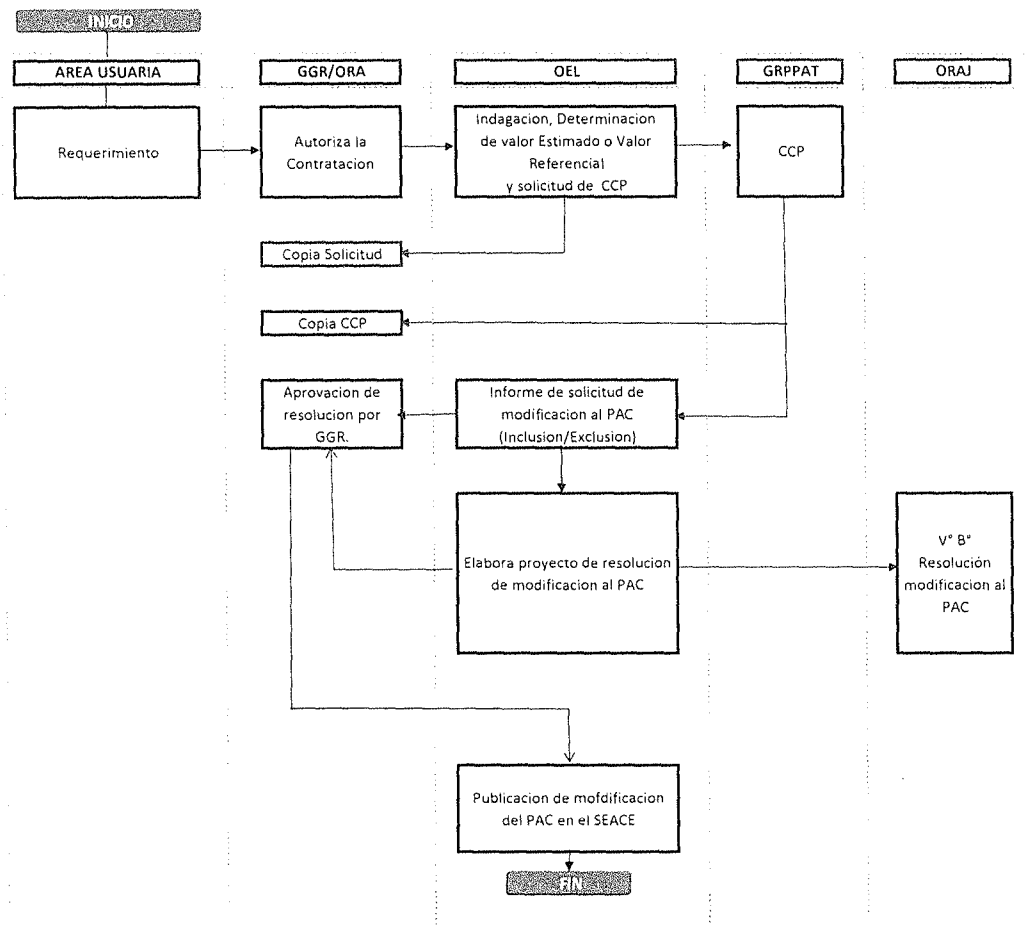
LORETO
GOBIERNO REGIONAL

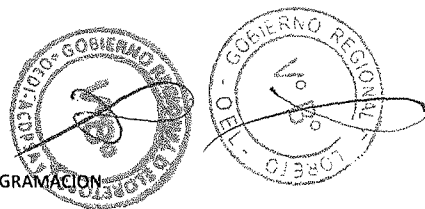
ANEXO VI
FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE EJECUCION DE OBRAS





ANEXO VII
FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION AL PAC 8B/SS





ANEXO VIII
FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION AL PAC OBRAS

