



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO"

Gente Joven... Ideas Renovadas... Grandes Cambios"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 521-2017-GM/MDNC

Nueva Cajamarca, 22 de Noviembre del 2017.

EL SEÑOR GERENTE MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA;

VISTO:

El informe N° 1574-2017-MDNC-OL, de fecha 17 de Noviembre del 2017, la Oficina de Logística remite, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Directivas para su revisión y/o aprobación de **DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION (DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS Y RESPONSABILIDADES), DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS;** en un total de dos (02) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido por los artículos 6° y 20° de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y el Alcalde es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad Administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43° de la referencia Ley, las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos y desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, en forma permanente e integral, para viabilizar el crecimiento económico, con justicia social y sostenibilidad ambiental;

Que, de conformidad en el artículo 35° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, literal a) del artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, se establece planificar el desarrollo integral de la Región y ejecutar los programas socioeconómicos en armonía con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional; Que, mediante Decreto Legislativo N° 1088 crean el Sistema Nacional de "Planeamiento Estratégico, cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de "Planeamiento Estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país;

Que, con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "B";

Que, con fecha 26 de agosto del 2016, se remitió el Informe N° 1663-2016-MDNC/OL, el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca;

Que, mediante Informe N° 2109-2016-MDNC/OL, de fecha 21 de noviembre del 2016, como Jefe de Logística se presentó el Plan de Trabajo en el formato proporcionado por la CGR, que contiene las propuestas de control formuladas en el autodiagnóstico de control interno de la Actividad N° 2 de la Meta 28, determinando plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación;

Nueva Cajamarca Progresista y Emprendedora Ciudad

Esq. Jr. Huallaga con Bolognesi N° 103 Nueva Cajamarca Telf. 042-556411 Telefax 042-556397

Pag. web: www.nuevacajamarca.gob.pe / E-mail: muni@nuevacajamarca.gob.pe

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, aprueban los procedimientos para el cumplimiento de las metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, entre los cuales se aprobó la Meta 07 referido a la: "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública" con la cobertura de las municipalidades de ciudades principales de TIPO B, entre ellas la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA;

Que, el 09 de enero del 2017, mediante Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01, se aprobó los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017, entre los cuales la Meta 07 referida a la: "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública";

Que, con fecha 24 de abril del 2017, el OEC en coordinación con el Departamento de Control Interno de la CGR, se actualizó el Plan de Trabajo aprobado en noviembre del 2016, debido a la recarga laboras y otros factores externos que no han sido posible con su respectiva ejecución;

Que, con fecha 27 de abril del 2017, como jefe del OEC se culminó de manera satisfactoria con el registro de la información y adjuntar la documentación del diagnóstico y Plan de Trabajo de los procesos de contratación pública, en el formulario temático "Contrataciones", del aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno";

Que, la **DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION (DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS Y RESPONSABILIDADES), DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS**, tienen como objetivo establecer disposiciones complementarias y precisar las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que deben observarse de manera obligatoria en los procedimientos de selección para la designación, actualización o reconfirmación, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades del órgano a cargo de los procedimientos de selección;

Que, el informe N° 1574-2017-MDNC-OL, de fecha 17 de noviembre del 2017, la Oficina de Logística remite, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Directivas para su revisión y/o aprobación de la **DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION (DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS Y RESPONSABILIDADES), DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS**;

Que, mediante en el informe N° 1574-2017-MDNC-OL, se adjunta el Proyecto de Directiva denominado **DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION (DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS Y RESPONSABILIDADES), DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS**, que consta de:

- I. FINALIDAD.
- II. OBJETIVO.
- III. ALCANCE.
- IV. BASE LEGAL.
- V. REFERENCIA Y DEFINICIONES.
- VI. DISPOSICIONES GENERALES.
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
- IX. DISPOSICIONES FINALES.
- X. ANEXOS.

Que, teniendo en cuenta los considerandos precedente y la normatividad en mención, es necesario se emita el acto administrativo correspondiente, que apruebe el Proyecto de **DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION (DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS Y RESPONSABILIDADES), DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FACE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS**;



De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 20° inciso 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; Resolución de Alcaldía N° 251-2017-A/MDNC, que se designa en el cargo y delega funciones administrativas a la Gerencia Municipal, para el año fiscal 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION (DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS Y RESPONSABILIDADES), DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FACE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS", tienen como objetivo establecer disposiciones complementarias y precisar las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que deben observarse de manera obligatoria en los procedimientos de selección para la designación, actualización o re conformación, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades del órgano a cargo del procedimientos de selección.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Logística la oficialización de la "DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS PARA LA GESTION (DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS Y RESPONSABILIDADES), DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FACE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS".



Alcaldía
Archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVA CAJAMARCA

Ing. Lorenzo M. Moreno Lazaro
GERENTE MUNICIPAL

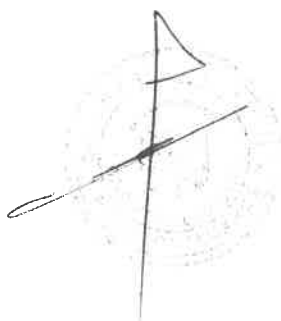
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN
(DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA,
REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS Y
RESPONSABILIDADES) DEL ÓRGANO A CARGO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN
LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS.**



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN (DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPLENCIA, REMOCIÓN, IMPEDIMENTOS Y RESPONSABILIDADES) DEL ÓRGANO A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS.

I. FINALIDAD.

Promover el cumplimiento de los principios que rigen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por parte de los miembros del Comité de Selección u el Órgano Encargado de las Contrataciones.

II. OBJETIVO.

Establecer disposiciones complementarias y precisar las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que deben observarse de manera obligatoria en los procedimientos de selección para la designación, actualización o reconfirmación, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades del órgano a cargo del procedimiento de selección.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el Órgano Encargado de las Contrataciones y todos los miembros que forman parte de un Comité de Selección, designado para llevar a cabo un procedimiento de selección bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TEO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F)
- Decreto Supremo N° 056-2017-E.F que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. REFERENCIAS Y DEFINICIONES.

5.1. Referencias.

- **Ley** : Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- **Reglamento** : Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



- **RUC** : modificatorias. Registro Único de Contribuyente
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **IGV** : Impuesto General a las Ventas
- **Directiva** : La Presente Directiva
- **Municipalidad** : Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca

5.2. Definiciones.

- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- **Obra:** 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.
- **Procedimiento de selección:** Procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Órganos encargados de las contrataciones en el Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección en el Municipalidad Distrital de

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.

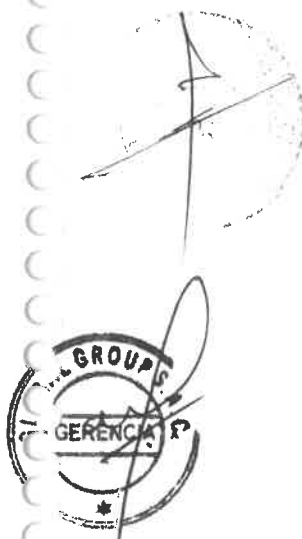


Nueva Cajamarca pueden ser conducidos por un Comité de Selección o por el Órgano Encargado de las Contrataciones según se muestra a continuación.

Tipo de procedimiento de selección	Órgano a cargo del procedimiento de selección
Licitación pública	Comité de Selección
Concurso público	
Selección de consultores individuales	
Adjudicación simplificada para consultorías y ejecución de obras	
Procedimientos de selección por modalidad mixta	
Adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general	Órgano Encargado de las Contrataciones o Comité de Selección
Subasta inversa electrónica	Órgano Encargado de las Contrataciones
Comparación de precios	
Contrataciones Directas	

6.1.1. Órgano Encargado de las Contrataciones.

- a. El Órgano Encargado de las Contrataciones en el Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, es la Oficina de Logística, quien se encarga de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, incluida la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.
- b. Los procedimientos de selección de Adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general y las Subastas inversas electrónicas, serán llevados a cabo por el Órgano Encargado de las Contrataciones cuando la Gerencia de Administración y Finanzas lo disponga al momento de aprobar el expediente de contratación.
- c. La conducción de un procedimiento de selección estará a cargo del Jefe de la Oficina de Logística y se encargará de preparar los documentos del procedimiento de selección, así como adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación.
- d. Los actos realizados por los funcionarios a cargo del procedimiento de selección, durante la conducción del mismo deben ser acordes a los principios consagrados en la Ley de Contrataciones del Estado; así mismo, son supervisados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. El Órgano Encargado de las Contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Municipalidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



6.1.2. Comité de Selección

- a. Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Su composición y funciones, responsabilidades, entre otros se establecen en el Reglamento y en la presente Directiva.
- b. Los Comités de Selección, son órganos colegiados designados por el Gerente Municipal, encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. El Comité de Selección está conformado por tres (3) miembros titulares y sus respectivos suplentes, teniendo en cuenta las siguientes reglas de conformación:

Objeto	Miembros titulares		Miembros suplentes	
	Condición	Procedencia	Condición	Procedencia
Bienes y servicios	Miembro 1	Personal de la Oficina de Logística Certificado por el OSCE.	Suplente	Personal de la Oficina de Logística Certificado por el OSCE.
	Miembro 2	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.	Suplente	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
	Miembro 3	Personal de la Oficina de Logística Certificado por el OSCE o Personal con conocimiento técnico en el objeto de la contratación u otro personal o funcionario la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.	Suplente	Personal de la Oficina de Logística Certificado por el OSCE o Personal con conocimiento técnico en el objeto de la contratación u otro personal o funcionario la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
	Miembro 1	Personal de la Oficina de Logística Certificado por el OSCE.	Suplente	Personal de la Oficina de Logística, Certificado por el OSCE.
	Miembro 2	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.	Suplente	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
	Miembro 3	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.	Suplente	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
	Consultorías en general,	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.	Suplente	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
	Consultorías de obras,	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.	Suplente	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
	Ejecución de obras y procedimientos de selección por modalidad mixta.	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.	Suplente	Personal la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



- c. En caso el Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, se podrá contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el Comité de Selección, dicho requerimiento será efectuado por el área usuaria.
- d. Los miembros de los Comités son los responsables de la organización, conducción y ejecución integral de los procedimientos de selección, desde la elaboración de bases hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o, hasta que se produzca la cancelación del procedimiento.
- e. Durante el desempeño de su encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes la Municipalidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. Designación del Órgano Encargado de Las Contrataciones para conducir un procedimiento de selección.

- a. En el documento que aprueba el Expediente de Contratación de una Adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general o una Subasta inversa electrónica, el Gerente de Administración y Finanzas puede disponer que el procedimiento sea conducido por la Oficina de Logística en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones.

7.2. Designación del Comité de Selección.

Para que la Gerencia Municipal designe el comité de selección se sigue el siguiente procedimiento.

a. A través del **FORMATO N° 03** denominado "**Solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de selección**" aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, la Oficina de Logística y el área según corresponda, solicitan y proponen los miembros titulares y respectivo suplentes del Comité de Selección. Tratándose de procedimientos para la ejecución de Obras y Consultoría de Obras en el formato antes indicados el área usuaria propone a dos funcionarios con conocimiento técnico de lo que se va a contratar con sus respectivos suplente y en el caso de bienes, servicios en general y servicios de Consultoría en General, propone a dos funcionarios de los cuales como mínimo uno debe tener conocimiento técnico de lo que se va a contratar. La Oficina de Logística propone a un miembro del Comité de Selección con su respectivo suplente.

- b. El Gerente Municipal, en un plazo no mayor a 1 día hábil, designa y notifica por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes del Comité de Selección, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación establecidos en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, para cada miembro titular y su suplente. La designación se realizará a través de usun

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



Resolución o en su defecto a través del **FORMATO N° 04** "Designación del Comité de Selección", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE). El documento de designación del comité también es remitido a la Oficina de Logística como máximo al día siguiente de su emisión.

- c. En un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de haberse designado al Comité de Selección, la Oficina de Logística entrega al presidente el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria. Para la instalación del comité se utilizará de manea obligatoria el **FORMATO N° 05** "Acta de Instalación del Comité de Selección", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE

7.3. Actualización o reconfirmación del Comité de Selección

- a. El Comité de selección es reconfirmado por el Gerente Municipal en los siguientes supuestos:
- Cuando el vínculo laboral de uno o más miembros del comité de selección se haya extinguido (por cese en el servicio)
 - Porque exista conflicto de intereses en uno o más miembros del Comité de Selección
 - Otra situación justificada
- b. La reconfirmación se realiza únicamente para reemplazar al miembro del comité que ha sido removido o cuyo vinculo labora con la Municipalidad se haya extinguido o que tenga conflicto de intereses u otra situación justificada.
- c. A través del **ANEXO N° 01**, la Oficina de Logística, solicita y junto al área usuaria del ser el caso proponer los miembros titulares o suplentes con los que se reconfirmará el Comité de Selección teniendo en cuenta las reglas de conformación establecidos en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.
- d. El Gerente Municipal, en un plazo no mayor a 1 día hábil, a través de una Resolución, reconfirma el comité de selección notificando por escrito a los nuevos integrantes titulares o suplentes del Comité de Selección, indicando los nombres y apellidos completos
- e. La Resolución que reconfirma el comité debe ser remitida a la Oficina de Logística como máximo al día siguiente de su emisión.

7.4. Intervención de los miembros suplentes del Comité de Selección.

- a. Ante la ausencia de un miembro titular, los miembros del Comité de Selección presentes deben informar tal situación al funcionario que designó el Comité de Selección y notificar a través del **Anexo N° 02** al respectivo suplente, a fin que este asuma el cargo, el cual estará acotado a la etapa de ausencia del titular.

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



- b. La posibilidad de que un miembro titular que ha sido suplido se reincorpore al comité de selección en calidad de miembro titular es automática, es decir, se da inmediatamente cese el motivo de su ausencia.
- c. La Gerencia Municipal evaluará el motivo de la ausencia del miembro titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere se le aplicará la sanción correspondiente según el Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Se entiende por justificada la ausencia de un miembro titular sin necesidad de evaluación por la Gerencia Municipal, en los siguientes casos.
 - d.1. Cuando el miembro titular se encuentre en comisión de servicios.
 - d.2. Cuando el miembro titular se encuentre de vacaciones.
 - d.3. Cuando el miembro titular se encuentre delicado de salud o con descanso médico, debidamente acreditado.
 - d.4. Cuando el miembro titular pierda el vínculo laboral con la Municipalidad.

7.5. Remoción de los miembros del Comité de Selección.

Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.

7.6. Renuncia al Comité de Selección.

Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurrir en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.”

7.7. Impedimentos para ser miembros del Comité de Selección.

Se encuentran impedidos de integrar un Comité de Selección:

- a. El Alcalde.
- b. Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización, salvo cuando el servidor del Órgano de Control sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- c. Los funcionarios o servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el Comité de Selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al procedimiento de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas.
- d. Los funcionarios o servidores que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité de Selección, mediante decisión debidamente motivada y consentida o administrativamente firme, con suspensión o cese temporal, mientras se encuentre vigente; o hayan sido sancionados con destitución o despido Si la sanción a un miembro del Comité Especial es impuesta, luego de ser designado, dejará de ser integrante de dicho Comité.

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



7.8. Quórum, acuerdos y responsabilidad del Comité de Selección

- a. El Comité de Selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de ningún funcionario de la Municipalidad.
- b. Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.
- c. Sus integrantes 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.
- d. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité de Selección se sujeta a las siguientes reglas:
 - d.1. 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.
 - d.2. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.
- e. Los acuerdos que adopte el Comité de Selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo deberá quedar incorporado en el expediente de contratación.
- f. Durante el desempeño de su encargo, el Comité de Selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes la Municipalidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- g. 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 con oportunidad 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.

7.9. Gestión Administrativa de los Comités de Selección

- a. Los documentos administrativos generados por el comité de selección como requerimientos, memorandos, notas informativas, notas de coordinación, cartas, oficios etc., serán suscritos por el presidente del Comité de Selección o por todos los miembros del Comité de Selección de estimarlo necesario. En caso de ausencia justificada del Presidente del Comité de Selección, podrán ser suscritos por cualquiera de los miembros titulares que se encuentre presente.

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



- b. Las Bases, las solicitudes de expresión de interés, las actas y los Informes que emita el Comité de Selección, serán suscritos por todos los miembros que realizaron la actividad.
- c. El cargo de los documentos administrativos, e informes emitidos por el Comité de Selección se archivan en el expediente de contratación.
- d. Las actas de sesión elaboradas de manera electrónica se adjuntan en original al libro de actas y una copia de las mismas se archiva en el expediente de contratación. No es necesario adjuntar al libro de actas las bases y las bases integradas de un procedimiento de selección pues estos documentos se archivan en el expediente de contratación.
- e. Las ofertas técnicas y económicas se archivan en el Expediente de Contratación incluyendo los sobres que contenían las ofertas. Solo se archiva en el expediente de contratación el expediente original de las ofertas técnicas y económicas desechando la copias de las mimas que hayan sido presentadas por los postores.
- f. La Oficina de Logística actúa como soporte administrativo del comité de selección, estando facultada para proyectar, recibir y tramitar la documentación que ingrese dirigida al Comité de Selección.

7.10. Actuaciones de los órganos a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actos preparatorios.

7.10.1. Revisión del expediente de contratación – punto de control N° 1

El Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, efectuarán un control al expediente de contratación aprobado, a fin de prevenir o eliminar el peligro relacionado a la incorrecta elaboración del expediente, lo cual evitaría dilaciones durante el procedimiento de selección. Para ello empleará la siguiente herramienta administrativa:

Tipo	Nombre del Checklist
Anexo 03	Checklist del expediente de contratación para bienes y servicios parte 1
Anexo 04	Checklist del expediente de contratación para la ejecución de obras, parte 1.

Los expedientes de contratación que no pasen el presente control serán devueltos, mediante documento debidamente detallado, al funcionario que aprobó el Expediente de Contratación para que disponga las subsanaciones que correspondan, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles bajo responsabilidad.

7.10.2. Elaboración de los documentos del procedimiento de selección

Luego de revisar el expediente de contratación, el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, elaborará los documentos del procedimiento de selección. A

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



continuación se muestra los documentos según procedimiento de selección.

Procedimiento de selección	Documentos del procedimiento de selección
Licitación pública	
Concurso público	
Adjudicación simplificada	Bases
Subasta inversa electrónica	
Contratación directa	
Selección de consultores individuales	solicitudes de expresión de interés
Comparación de precios	solicitudes de cotización

Los documentos del procedimiento de selección serán elaborados utilizando obligatoriamente los documentos estándar aprobados por el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado. En caso de contratación directa, las Bases deben contener como mínimo lo indicado en los literales a), b), e), f), m) y o) del numeral 1 del artículo 27 del Reglamento. Para dejar constancia del acto de elaboración de los documentos del procedimiento de selección se utilizará el **FORMATO N° 06** "Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de expresión de interés" aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE).

Dichos documentos deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda.

7.10.3. Solicitud y aprobación de los documentos del procedimiento de selección.

- Como máximo al día hábil siguiente de haberse elaborado los documentos del procedimiento de selección, el presidente del Comité de Selección o el jefe de la Oficina de Logística, según corresponda, a través del **FORMATO N° 07** "Solicitud y aprobación bases o solicitud de expresión de interés", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE), elevará dichos documentos a la Gerencia Municipal para que estos sean aprobados.
- El Gerente Municipal, efectuará un control a los documentos del procedimiento de selección, a fin de prevenir o eliminar el peligro relacionado a la incorrecta elaboración de dichos documentos, lo cual evitaría dilaciones durante el procedimiento de selección.
- Los documentos de los procedimientos de selección que no pasen el presente control serán devueltos, mediante documento debidamente detallado, al Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, para que implemente las subsanaciones que correspondan, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles bajo responsabilidad.

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



- d. El Gerente Municipal, aprueba los documentos del procedimiento de selección en un plazo no mayor a 2 días hábiles de recibida la solicitud de aprobación. Los documentos del procedimiento de selección serán aprobado a través de un Memorando o en su defecto a través del **FORMATO N° 07** "Solicitud y aprobación bases o solicitud de expresión de interés", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE), elevará dichos documentos a la Gerencia Municipal para que estos sean aprobados.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a. Cuando no se cumplan con los plazos establecidos en el presente lineamiento, la dependencia la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, debe sustentar los motivos que le impidieron cumplir con el plazo.
- b. El presente lineamiento se encuentra elaborado bajo el enfoque de mejora continua. Por tanto, es responsabilidad de la Gerencia de Administración evaluar periódicamente las mejoras y/o las actualizaciones correspondientes.
- c. En el caso que el OSCE modifique los formatos aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, los nuevos formatos pasaran a formar parte de presente directiva de manera inmediata.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 01: Solicitud de recomposición del Comité de Selección.**
- **Anexo N° 02: Notificación a los miembros suplentes del Comité de Selección.**
- **Anexo N° 03: Checklist del expediente de contratación para bienes y servicios parte 1**
- **Anexo N° 04: Checklist del expediente de contratación para la ejecución de obras parte 1.**
- **Formato N° 03** denominado "Solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de selección"
- **Formato N° 04** "Designación del Comité de Selección"
- **Formato N° 05** "Acta de Instalación del Comité de Selección"
- **Formato N° 06** "Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de expresión de interés"
- **Formato N° 07** "Solicitud y aprobación bases o solicitud de expresión de interés"

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



ANEXO N° 01: SOLICITUD DE RECOMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

SOLICITUD DE RECOMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)			
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA	GERENCIA MUNICIPAL	
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y ÁREA USUARIA.	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
4.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
4.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	
4.3	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO		
4.4	VALOR REFERENCIAL		
MIEMBRO PROPUESTO POR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES PARA RECOMPONER EL COMITÉ DE SELECCIÓN			
5	Nombre y apellidos		
	Tipo de miembro a reemplazar	Titular	Suplente
DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.			
MIEMBROS PROPUESTOS POR ÁREA USUARIA PARA RECOMPONER EL COMITÉ DE SELECCIÓN			
	Nombre y apellidos		
	Tipo de miembro a reemplazar	Titular	Suplente
	Nombre y apellidos		
	Tipo de miembro a reemplazar	Titular	Suplente
EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.			
SOLICITUD DE PROPUESTA			
7	Por medio de la presente, se solicita reconstituir el Comité de Selección, pues no se cuenta con los siguientes miembros.		
	Sr. Sr.		
Por los siguientes motivos.			
8	OBSERVACIONES		
9			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÁREA USUARIA (De ser el caso)

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



ANEXO N° 02: NOTIFICACIÓN A LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

NOTIFICACIÓN A LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1	NÚMERO Y FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

2	DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número	
		Fecha	

3	MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN A QUIEN SE NOTIFICA	Suplente del presidente		Nombres y Apellidos
		Suplente del primer miembro titular		
		Suplente del segundo miembro titular		

4	MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN A REEMPLAZAR	Presidente		Nombres y Apellidos
		Primer miembro		
		Segundo miembro		

5	MOTIVO DE AUSENCIA DEL MIEMBRO TITULAR	Justificado	Salud		Comisión de servicios	
			Vacaciones		Licencia	
			Otro			
			Documento que justifica			
			Injustificado			

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6	6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Subasta Inversa	
		Concurso Público		Electrónica	
		Adjudicación Simplificada		Selección de	
		N°		Consultores	
				N° de convocatoria	

6.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes		Consultoría de obra
		Servicios en general		
		Consultoría en general		

6.3	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
------------	---------------------------------	--

SOBRE LA NOTIFICACIÓN

7	De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se le comunica que a partir del día..... del mes de..... del año....., estará formado parte del comité de selección del procedimiento de selección..... mientras dure la ausencia del miembro titular, motivo por el cual se le cita a la reunion programada para el día..... del mes de..... del año a horas en para llevar a cabo la etapa de del procedimiento de selección antes mencionado.
----------	--

8	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL PRIMER MIEMBRO EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE O DEL SEGUNDO MIEMBRO EN AUSENCIA DE LOS DOS PRIMEROS



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



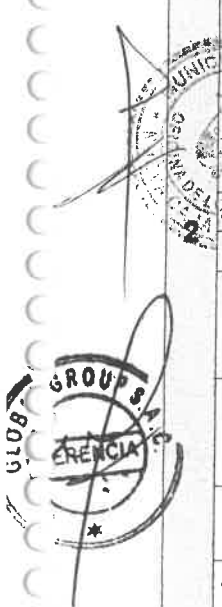
ANEXO N° 03: CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS PARTE 1

Nomenclatura Del
Procedimiento de Selección :

Denominación de la
convocatoria :

PARTE 1
Fase de Actos Preparatorios

Íte m	Contenido	¿Obra en el Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Plan Anual de Contrataciones (PAC)						
1	- Programación del procedimiento de selección en el PAC.					
Requerimiento del área usuaria						
	- Requerimiento (Pedio de Compra o Servicio) indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; suscrito. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.					
	- EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación					
	- Copia del presupuesto analítico					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización.					
	- Declaratoria de viabilidad y de ser el caso verificación de viabilidad.					
	- Plan de estrategia publicitaria, la descripción, justificación de las campañas institucionales y comerciales, la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, para el caso de					



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	servicios de publicidad en medios de comunicación.					
	- Sustento del número máximo de consorciados.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
Estudio de mercado (EM)						
	- Informe de EM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	- Informe técnico emitido por el OEC que justifica la necesidad y el monto de los honorarios de éxito.					
	- Documentos sustentatorios del EM					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	▪ Presupuestos					
	▪ Precios históricos.					
	✓ Precio histórico 1					
	✓ Precio histórico 2					

Handwritten signatures and official stamps are present on the left side of the page, including a circular stamp with the number '3' and a signature stamp that reads 'ROUAS' and 'RENCIA'.

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio histórico 3 ▪ Estructura de costos: ▪ Precios SEACE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio SEACE 1 ✓ Precio SEACE 2 ✓ Precio SEACE 3 ▪ Otras fuentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Portales y/o páginas web ✓ Catálogos ✓ Revistas ✓ Otros 					
4	Resumen Ejecutivo					
	- Formato de resumen ejecutivo					
	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal y/o Constancia de Previsión Presupuestal.					
5	Certificación presupuestal.					
	- Constancia de Previsión Presupuestal, suscrita por la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración.					
	Aprobación del Expediente de Contratación.					
6	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
	Designación del Comité de Selección.					
	- Documento de designación del Comité de Selección.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.					
7	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
8	Instalación del Comité de Selección					
	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
	Elaboración de Bases					
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
10	Aprobación de los documentos del procedimiento					

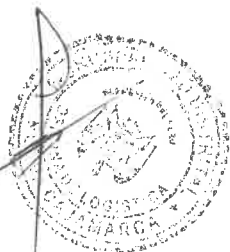
COMITÉ DE SELECCIÓN

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Solicitud de aprobación de los documentos del procedimiento					
	- Documentos del procedimiento visados en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de los documentos del procedimiento de selección.					



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



ANEXO N° 04: CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PARTE 1

Nomenclatura del Procedimiento de Selección :

Denominación de la convocatoria :

**PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS**

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Programación del procedimiento de selección en el PAC.					
	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (pedido de servicio SIGA) suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de llave en mano.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico de obra aprobado.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Documento que declaró la viabilidad del PIP.					
	- Sustento del número máximo de consorciados.					
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.						
3	Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra					
	- Segunda versión					
	- Tercera versión					
	- Cuarta versión					
	- Quinta versión					
	- Nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra					
4	Valor referencial					



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Presupuesto de obra.					
	Disponibilidad Presupuestal					
5	- Solicitud de certificación presupuestal y/o Constancia de Previsión Presupuestal.					
	- Certificación presupuestal.					
	- Constancia de Previsión Presupuestal, suscrita por la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración.					
	Aprobación del Expediente de Contratación.					
6	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
	Designación del Comité de Selección					
7	- Documento de designación del Comité de Selección.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
	Instalación del Comité de Selección					
	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
	Elaboración de Bases					
	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
	Aprobación de las Bases					
10	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

M. E. D.

 N.º 8

 M. A. D. E.

 19

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión; (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



FORMATO N° 04 (DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN).

FORMATO N° 04 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
2.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Selección de Consultores Individuales
		Concurso Público	Subasta Inversa Electrónica
		Adjudicación Simplificada	
2	2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES	
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
		CONSULTORÍA DE OBRA	
		EJECUCIÓN DE OBRA	
2.3	DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA		
2.4	VALOR REFERENCIAL	Monto del valor referencial	
2.5	NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC		
3	DEPENDENCIA USUARIA		
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	
DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
	Presidente	Dependencia:	
	Primer Miembro	Dependencia:	
	Segundo Miembro	Dependencia:	
DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
7	Suplente del Presidente	Dependencia:	
	Suplente del Primer Miembro	Dependencia:	
	Suplente del Segundo Miembro	Dependencia:	



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



FORMATO N° 04	
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
8	BASE LEGAL <i>Artículo 22 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 para bienes, servicios en general y consultoría en general, 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, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección (...)"</i> <i>Artículo 22 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 (...)"</i>
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	

Se observan una firma manuscrita y dos sellos oficiales. El sello superior es circular y contiene el texto "REPUBLICA DEL PERU" y "MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS". El sello inferior es circular y contiene el texto "COMITÉ DE SELECCIÓN".

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



FORMATO N° 05 (ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN).

FORMATO N° 05 ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
1	NÚMERO DE ACTA		
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de formalizar su instalación.		
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:		
	Presidente	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Primer Miembro	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Segundo Miembro	Titular	Dependencia:
		Suplente	
4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del comité de selección encontrándolo conforme, por lo que este quedará en custodia del Presidente.		
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 23 del referido Reglamento.		
6	SOBRE LOS ACUERDOS Los miembros del comité de selección, por [10], acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de [11].		
7	BASE LEGAL Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)"		
8	OBSERVACIONES 		
9	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO	



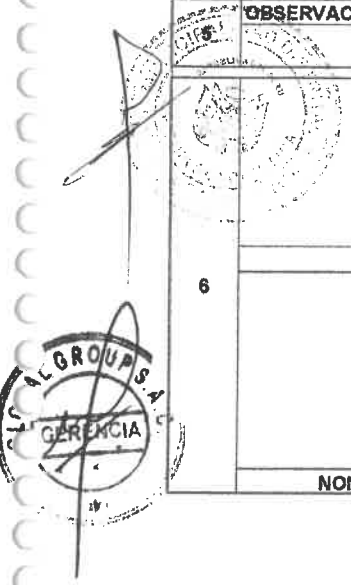
DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



FORMATO N° 06 (ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS)

FORMATO N° 06			
ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS			
1	NÚMERO DE ACTA		
SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL			
2	En, [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de dar conformidad al proyecto de [10].		
SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN			
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
3	Presidente	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Primer Miembro	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Segundo Miembro	Titular	Dependencia:
		Suplente	
SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN			
4	Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de [11], y que este fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por [12] aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado al funcionario competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección.		
OBSERVACIONES			
6	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO		NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.


FORMATO N° 07 (SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS).
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO		Número	
		Fecha	
2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD			
3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS		Comité de selección	
		Órgano encargado de las contrataciones	
4 DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		Número	
		Fecha	
5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		Número	
		Fecha	
6 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales
	Adjudicación Simplificada		
	N°		N° de convocatoria
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes		Consultoría de obra
	Servicios en general		
	Consultoría en general		Ejecución de obra
6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
6.4 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL			
7 SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA			
Número del Acta		Fecha del Acta	
8 DECLARACIÓN			
El proyecto de [1] está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del [2].			
El proyecto de [3] incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.			
El proyecto de [4] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.			
9 SOLICITUD			
Por el presente, se solicita la aprobación de del procedimiento mencionado en el presente documento.			
10			
NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			



DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDNC

Lineamientos para la gestión (designación, actualización, suplencia, remoción, impedimentos y responsabilidades) del órgano a cargo de los procedimientos de selección en la fase de actuaciones preparatorias.



APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

11	DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
		Fecha	
12	BASE LEGAL	Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna (...)".	
13	OBSERVACIONES		
14	DECISIÓN QUE SE ADOPTA	Procedase con la aprobación de [5], del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen [6] folios.	
15	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

