



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 29 - 2023-GM/MM

Miraflores, 31 de agosto de 2023



EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: El Informe N° 364-2023-SGLCP-GAF/MM con fecha 14 de abril de 2023, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorandum N° 440-2023-GAF/MM con fecha 20 de abril de 2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorandum N° 1722-2023-SGLCP-GAF/MM de fecha 18 de mayo de 2023, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorandum N° 019-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 22 de mayo de 2023 y Memorandum N° 023-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 29 de mayo de 2023, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el Memorandum N° 1839-2023-SGLCP-GAF/MM de fecha 29 de mayo de 2023, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorandum N° 025-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 01 de junio de 2023, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el Informe N° 615-2023-SGLCP-GAF/MM con fecha 06 de junio, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorandum N° 581-2023-GAF/MM de fecha 07 de junio de 2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 789-2023-SGLCP-GAF/MM de fecha 02 de agosto de 2023, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorandum N° 749-2023-GAF/MM de fecha 02 de agosto de 2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 075-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 08 de agosto de 2023, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el Memorandum N° 298-2023-GPP/MM de fecha 09 de agosto de 2023, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Memorandum N° 216-2023-GAJ/MM de fecha 14 de agosto de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 051-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 15 de agosto de 2023, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el Memorandum N° 2831-2023-SGLCP-GAF/MM de fecha 18 de agosto de 2023, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Informe N° 079-2023-SGRE-GPP/MM de fecha 18 de agosto de 2023, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el Memorandum N° 317-2023-GPP/MM de fecha de 18 de agosto de 2023, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 249-2023-GAJ/MM de fecha 23 de agosto, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establece el accionar del estado en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras; normas que refieren con claridad las diferentes fases y procesos a los cuales se encuentran obligadas todas las entidades del sector público, para la adquisición de bienes, servicios, obras, de tal manera que, estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue aprobado mediante Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018 y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM publicada el 28 de noviembre de 2020;

Que, según el literal "t" del artículo 76° del citado Reglamento, respecto a las funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, señala: "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia";

Que, el Órgano de Control Institucional – OCI, de la Municipalidad de Miraflores ha remitido el Oficio N° 002-2023-OCI/MM, en relación al Informe de Auditoría N° 002-2022-2-2161-AC – Auditoría de Cumplimiento Municipalidad Distrital de Miraflores- Lima, "Contratación del Servicio de Conservación y Mantenimiento de Áreas Verdes Pública, Gestión del Arbolado Urbano y Riego Coeficiente en el Distrito de Miraflores. Período 2020" – Período: 31 de mayo al 1 de setiembre de 2020, formulando la recomendación 4: "Disponer que el gerente Municipal implemente lineamientos mediante acto resolutivo, que contenga requisitos mínimos que deben contar los miembros del comité en un procedimiento de selección, que incluya temas de probidad, integridad y transparencia; así como experiencia reconocida en contrataciones del Estado, poniendo énfasis en determinar responsabilidades en caso su participación en cada etapa sean al margen de la normatividad legal aplicable, y que además tengan vínculo laboral o contractual con la Entidad, con la finalidad de establecer controles que eviten actuaciones en beneficio de postores que no reúnen los requisitos previstos en las bases administrativas de la contratación" y recomendación 5: "Disponer que el gerente Municipal implemente lineamientos mediante acto resolutivo, que establezca roles, plazos, responsabilidades, procedimientos, comunicación de sus resultados, supervisión de dicha labor y asignación concreta de labores de fiscalización posterior que se deben realizar a las ofertas ganadoras de la buena pro de los procedimientos de selección en las contrataciones públicas, a fin de verificar la veracidad de la documentación presentada que preserve la transparencia de las contrataciones públicas";

Que, el Órgano de Control Institucional – OCI, de la Municipalidad de Miraflores ha remitido el Oficio N° 057-2023-OCI/MM, en relación al Informe de Auditoría N° 007-2022- 2-2161-AC – Auditoría de Cumplimiento Municipalidad de Miraflores - Lima, "Fases Previas a la Ejecución Contractual para la Instalación y Puesta en Funcionamiento de Sistemas Inteligentes de Transporte y Seguridad Ciudadana en el Distrito de Miraflores" – Período 29 de abril de 2021 al 17 de mayo de 2022, formulando la recomendación 4, "Elaborar una directiva interna que contemple que para la elaboración de las bases administrativas se tiene que determinar, en forma clara y precisa los criterios de calificación del personal clave para la contratación de bienes y servicios, bajo responsabilidad, sobre los documentos necesarios para acreditar experiencia especializada, que permita que los futuros procedimiento de selección convocados por le Entidad cuenten con información objetiva que evite cualquier riesgo de afectación a la igualdad de trato y libre competencia de los proveedores";

Que, mediante Informe N° 789-2023-SGLCP-GAF/MM, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de Directiva "Lineamientos para los Órganos a cargo del Procedimiento de Selección y la Verificación Posterior de la Documentación presentada por el Postor ganador de la Buena





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pro en los Procedimientos de Selección de la Municipalidad Distrital de Miraflores"; posteriormente, a través del Memorándum N° 2831-2023-SGLCP-GAF/MM, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial informa que ha modificado el contenido de la directiva propuesta, en atención a las observaciones realizadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Memorándum N° 216-2023-GAJ/MM;

Que, mediante Memorándum N° 019-2023-SGRE-GPP/MM, Memorándum N° 025- 2023-SGRE-GPP/MM, Informe N° 075-2023-SGRE-GPP/MM, Memorándum N° 051- 2023-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística recomendó la revisión del citado proyecto de directiva y con Informe N° 079-2023-SGRE-GPP/MM señaló que el mismo ha sido elaborado bajo la estructura señalada en el Anexo N° 02 – Estructura de la Directiva" de la Directiva N° 001-2019-GM/MM "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores", por lo que resulta viable su aprobación; además dicha directiva cuenta con la conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum N° 298-2023-GPP/MM precisado mediante Memorándum N° 317-2023-GPP/MM;

Que, mediante Informe N° 249-2023-GAJ/MM de fecha 23 de agosto de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente la aprobación del proyecto de Directiva "Lineamientos para los Órganos a cargo del Procedimiento de Selección y la Verificación Posterior de la Documentación presentada por el Postor ganador de la Buena Pro en los Procedimientos de Selección de la Municipalidad Distrital de Miraflores" mediante resolución de gerencia municipal, en atención a la normativa vigente y a las opiniones favorables emitidas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Que, contando con las opiniones favorables de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, de conformidad con las normas citadas y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado con Ordenanza N° 475/MM, modificado con Ordenanza N° 488/MM, Ordenanza N° 504/MM y Ordenanza N° 557/MM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 007-2023-GM/MM denominada "Lineamientos para los órganos a cargo del procedimiento de selección y la verificación posterior de la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en los procedimientos de selección de la Municipalidad Distrital de Miraflores", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier norma interna que contravenga la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYC
Gerente Municipal





Directiva N° 007-2023-G/MMM

LINEAMIENTOS PARA LOS ÓRGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA VERIFICACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la conformación de los Comités de Selección y el Órgano Encargado de las Contrataciones y la verificación posterior de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro en los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Miraflores, conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado vigente.

II. FINALIDAD

Promover el cumplimiento de los principios que norman las contrataciones del Estado, en la conformación de los Comités de Selección y del Órgano Encargado de las Contrataciones, así como en la verificación posterior de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro durante los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Miraflores.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.7 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.9 Ordenanza N° 475/MM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM.





- 3.10 Resolución de Gerencia Municipal N° 122-2019-GM/MM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-GM/MM denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores".
- 3.11 Resolución de Alcaldía N° 050-2023-A/MM, dejan sin efecto diversas Resoluciones de Alcaldía y delegan funciones en el Gerente Municipal y distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.

IV. ALCANCE

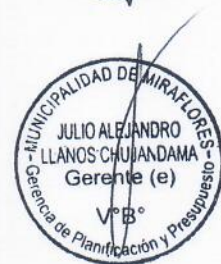
Las disposiciones de la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria por todos los miembros de los Comités de Selección y el Órgano Encargado de las Contrataciones, así como para los servidores de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y servidores designados para la realización de las actividades de verificación posterior de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro y suscripción del contrato.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Órgano Encargado de las Contrataciones y los miembros del Comité de Selección a cargo de los procedimientos de selección son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 El Órgano Encargado de las Contrataciones y los miembros del Comité de Selección son responsables de la verificación de la debida presentación de documentos e información del personal interviniente en los procedimientos de selección de acuerdo a la estructura e información requerida para los mismos.

VI. DEFINICIONES

- 6.1 **Área usuaria:** Órganos y/o Unidades Orgánicas que forman parte de la Municipalidad Distrital de Miraflores, cuyas necesidades proyectan ser atendidas con determinada contratación, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, y colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación del cumplimiento de las contrataciones, previa a su conformidad.
- 6.2 **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- 6.3 **Contratista:** Personal natural o jurídica que se encuentra en la obligación de efectuar prestaciones a la Municipalidad Distrital de Miraflores en el marco de la formalización de un contrato, orden de servicio u orden de compra.





6.4 Comités de Selección: Órganos colegiados, encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes y/o servicios requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Para Licitación Pública, Concurso Público y Selección de Consultores Individuales, así como para obras y consultoría de obras; la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre se designa un comité de selección.

6.5 Delito de falsedad documental: Acción que se comete cuando el autor altera, simula, modifica o falsifica un documento o parte del mismo. Se considera falsedad documental tanto la creación de un documento nuevo a partir del falso como la adulteración de uno de los elementos del documento.

6.6 Documento falso: Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor del mismo; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.

6.7 Expediente de contratación: Documento donde se ordena, archiva y preserva la documentación que respalda las actuaciones realizadas, desde la formulación del requerimiento hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

6.8 Información inexacta: Supone la presentación de documentos y/o declaraciones cuyo contenido no es concordante con la realidad, lo que constituye una forma de falseamiento de ésta y el quebrantamiento de los principios de Moralidad y de Presunción de Veracidad.

6.9 Órgano Encargado de las Contrataciones: Representado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es el encargado de llevar a cabo las actividades relativas a gestión de abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. Se inicia con la formulación del requerimiento del área usuaria y concluye con la culminación del contrato. Se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. 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. Así como las fases administrativas concernientes a Licitación Pública, Concurso Público y Selección de Consultores Individuales, para obras y consultoría de obras





- 6.10 Postor ganador:** Persona natural o jurídica al que se le ha adjudicado la buena pro en un procedimiento de selección.
- 6.11 Tribunal de Contrataciones del Estado:** Es un órgano resolutorio que forma parte de la estructura administrativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Cuenta con plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones.
- 6.12 Verificación posterior:** Consiste en que la Entidad debe verificar la propuesta de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en las bases, con la finalidad de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, los requisitos de calificación que pueden adoptarse son: (i) la capacidad legal; (ii) la capacidad técnica y profesional y (iii) la experiencia del postor. Siendo que de acuerdo al artículo 49, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, la Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en la citada norma.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LOS ORGANOS A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION

7.1.1 Los Órganos a cargo de los procedimientos de selección se encargan de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su cumplimiento. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un Comité de Selección o del Órgano Encargado de las Contrataciones. Estableciéndose lo siguiente:

7.1.1.1 Comités de Selección: Son órganos colegiados encargados de conducir los procesos de selección.

7.1.1.2 Órgano Encargado de las Contrataciones: Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento.

7.1.2 Requisitos con los que deben contar los miembros titulares y suplentes que conforman el comité de selección:

7.1.2.1 Conocimiento técnico en el objeto de la contratación, para los efectos del caso y de ser necesario la entidad puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.





- 7.1.2.2 Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 7.1.2.3 Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado y habido.
- 7.1.2.4 No encontrarse impedido de contratar con el Estado.
- 7.1.2.5 No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilices establecidas en la Ley N° 27588.
- 7.1.2.6 Tener pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

7.1.3 El Órgano encargado de las contrataciones, representado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad. Tiene a su cargo:

- 7.1.3.1 Elaborar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado inmediatamente después de recibir el requerimiento.
- 7.1.3.2 Verificar entre otros, la pluralidad de potenciales postores a partir de los requisitos técnicos mínimos.
- 7.1.3.3 Del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determina el valor referencial, la existencia de pluralidad de marcas y/o postores, la posibilidad de distribuir la Buena Pro, información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
- 7.1.3.4 Otra importante labor que el Órgano Encargado del las Contrataciones tiene a su cargo es precisamente la suscripción de los contratos una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme.

7.2 LINEAMIENTOS SOBRE LA VERIFICACION POSTERIOR

- 7.2.1 La verificación posterior se sujetará a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias y a los principios previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.





7.2.2 Verificación de los documentos presentados para la calificación de la propuesta por el postor una vez formalizado el contrato, se realizará considerando los siguientes puntos:

7.2.2.1 El Órgano Encargado de las Contrataciones verificará que la documentación presentada en relación al personal ofertante para la contratación de bienes o servicios, cumpla con lo siguiente:

7.2.2.1.1 El perfil requerido.

7.2.2.1.2 RUC

7.2.2.1.3 Consulta de RUC a efectos de verificar la condición de contribuyente activo y habido.

7.2.2.1.4 Constancia RNP vigente, de corresponder.

7.2.2.1.5 Documentación que acredite la formación académica.

7.2.2.1.6 Certificados o constancias de trabajo, comprobantes de pago, que acredite la experiencia laboral.

7.2.2.1.7 Acreditación de servicios relacionados al objeto de la contratación prestados en el Sector Público y/o Privado en las materias objeto de la contratación.

7.2.2.1.8 Contar con certificación vigente del OSCE, de corresponder.

7.2.2.1.9 No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

7.2.2.1.10 En relación a los profesionales, deben estar colegiados y habilitados, con experiencia profesional general mínima de años requeridos.

7.2.2.2 De advertirse indicios de fraude o falsedad en la declaración, información y/o en la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, con antelación al perfeccionamiento del contrato, o en el supuesto que se haya suscrito el contrato con antelación a los resultados de la verificación posterior y habiéndose determinado la transgresión del principio de presunción de veracidad, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial emitirá un informe





técnico dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, detallando los hechos advertidos y la opinión técnica correspondiente, en el marco de la normativa de contrataciones del estado aplicable al caso, para lo cual puede requerir opinión del área usuaria de la contratación, y efectuar los procedimientos que en dicha normativa se han dispuesto, como la evaluación de la pertinencia de declarar la nulidad del procedimiento de selección o del contrato, según sea el caso, y la denuncia por la comisión de una infracción por parte del postor ganador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, previo descargo del contratista.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LOS ORGANOS A CARGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

8.1.1 **COMITÉ DE SELECCIÓN.** - El comité de selección, es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encargará de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta el consentimiento de la buena pro; utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

8.1.1.1 **DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.** - Los miembros del comité, son designados por el Titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, mediante Resolución, por lo que deberán ejercer sus funciones, a partir del día siguiente de notificada la resolución de designación.

Están integrados por:

- 8.1.1.1.1 Primer miembro (titular) (Presidente)
- 8.1.1.1.2 Segundo miembro (titular)
- 8.1.1.1.3 Tercer miembro (titular)
- 8.1.1.1.4 Primer miembro (suplente)
- 8.1.1.1.5 Segundo miembro (suplente)
- 8.1.1.1.6 Tercer miembro (suplente)





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

8.1.1.2 CONFORMACION DE LOS COMITES DE SELECCIÓN.

8.1.1.2.1 PARA BIENES Y SERVICIOS:

8.1.1.2.1.1 Un representante del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC.

8.1.1.2.1.2 Un personal con conocimiento técnico del objeto de la contratación (generalmente del Área Usuaría) y de corresponder la inclusión de personal de otra dependencia de la entidad o externo especializado en la materia.

8.1.1.2.1.3 Otro trabajador con conocimientos técnicos del objeto de la contratación (puede ser también del área usuaria, de otra dependencia de la entidad o externo).

8.1.1.2.2 PARA CONSULTORIAS Y OBRAS:

8.1.1.2.2.1 Un representante del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC

8.1.1.2.2.2 Un personal con conocimiento técnico del objeto de la contratación (generalmente del Área Usuaría) y de corresponder la inclusión de personal de otra dependencia de la entidad o de un consultor externo especializado en la materia.

8.1.1.2.2.3 Otro trabajador con conocimientos técnicos del objeto de la contratación (puede ser también del área usuaria, de otra dependencia de la entidad o externo).

8.1.1.3 IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ

8.1.1.3.1 Ser titular de la entidad





- 8.1.1.3.2 Funcionarios con atribuciones de control o fiscalización (salvo que este sea con conocimiento técnico en el objeto de la contratación)
- 8.1.1.3.3 Funcionarios que aprueben, por delegación, bases, expedientes, designen comités o resuelvan apelaciones. (se circunscribe al proceso de selección a que se refieren las delegaciones anteriores).
- 8.1.1.3.4 Los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

8.1.2 DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

8.1.2.1 El órgano a cargo de las contrataciones se encarga de la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades. Se encuentra a cargo de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial Desarrollando las siguientes acciones:

- 8.1.2.1.1 Propone la conformación de los Comités de Selección encargados de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
- 8.1.2.1.2 Realiza indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación
- 8.1.2.1.3 Conjuntamente con el área usuaria y el comité especial serán las responsables de llevar adelante una contratación dentro del marco normativo aplicable.

8.1.2.2 Consentido el otorgamiento de la buena pro, realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro:

8.1.2.3 El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución





de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

8.2 DE LA VERIFICACION POSTERIOR

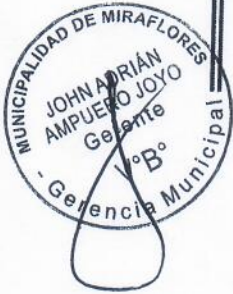
8.2.1 El Órgano Encargado de las Contrataciones de oficio y después de recibido el expediente de contratación en forma física o soporte digital procederá a realizar la verificación de la veracidad de los documentos e información contenida en la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro durante el proceso de selección o para la suscripción del contrato.

8.2.2 El Órgano Encargado de las Contrataciones deberá cruzar información con las entidades que expidieron documentos y que el proveedor los adjuntó como aval de postulación para los procedimientos de selección, para verificar la autenticidad de los mismos. Utilizando los medios tecnológicos y electrónicos que sean necesarios y estén a su disposición, tales como el acceso a la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU para efectuar consultas sobre grados y títulos, las páginas web de los Colegios Profesionales para realizar consultas respecto de colegiaturas y/o habilitación, entre otros.

8.2.3 El Órgano Encargado de las Contrataciones oficiará a todas las personas naturales y entidades o instituciones públicas o privadas, a fin de que confirmen la veracidad y autenticidad de la documentación e información, para verificar la validez y autenticidad de la documentación del personal presentado por los ofertantes, así como de cualquier documentación adjunta para el procedimiento, otorgándole un plazo de hasta de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, para que confirme la veracidad y autenticidad de la información y/o documentación que se requiera; procedimiento que no interferirá con el proceso de verificación posterior.

8.2.4 De verificarse que la documentación adjuntada es falsa, adulterada u otras relacionadas el Órgano Encargado de las Contrataciones declarará la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, comunicando al Tribunal para que inicie el procedimiento





administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

8.2.5 De verificarse la comisión de infracciones en los procedimientos señalados, los actuados serán derivados a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – STPAD de la entidad, para el deslinde responsabilidades a que hubiera lugar, según corresponda.

8.2.6 En caso resulte de la verificación posterior, que no ha mediado fraude ni falsedad en la declaración, información y/o en la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, se procederá a su archivamiento en el expediente de contratación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1 La presente Directiva será de aplicación en tanto no se oponga a las disposiciones emanadas del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del estado, su Reglamento y modificatorias. Debiéndose tener presente que esta Directiva tiene como finalidad dictar acciones complementarias a la referida norma y de ninguna manera las modifica, tergiversa o interpreta de forma diferente a la establecida en el contenido de la misma.

9.2 Todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación las normas complementarias que resulten aplicables.

9.3 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

