

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Firmado digitalmente por:  
AGUIRRE PAREDES Martha  
Patricia FAU 20126236078 soft  
Motivo: Gerente de  
Administración y Finanzas  
Fecha: 23/08/2024 17:48:29-0500

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000064 - 2024 - EMILIMA - GG

Lima, 23 de agosto del 2024

Firmado digitalmente por:  
MENDEZ CADENAS Ricardo  
Jesus FAU 20126236078 hard  
Motivo: Gerente de  
Planificación, Presupuesto y  
Modernización  
Fecha: 23/08/2024 17:54:02-0500

### VISTO:

El Expediente N° 0007223-2024, que sustenta el presente acto resolutivo de aprobación de la Directiva N° 002-2024-EMILIMA-GAF “Directiva para la conformación, designación y actuación de los Comités de Selección encargados de la conducción de los procedimientos de selección de EMILIMA S.A.”;

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ MIRAVAL  
Katiushka Zherisse FAU 20126236078  
hard  
Motivo: Gerente de  
Asuntos Legales  
Fecha: 23/08/2024 17:56:32-0500

### CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, de acuerdo con el numeral 6.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro VI sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, se tiene lo siguiente:

6.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y/o unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

(...)

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

(...)

6.4.2 Deben ser acompañadas de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán de contar con dicho Documento Normativo.

- Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

Que, con Informe N° 001801-2024-EMILIMA-GAF/SGLSG del 08.08.2024, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales sustentó a la Gerencia de Administración y Finanzas la necesidad de la aprobación de la propuesta de Directiva N° 002-2024-EMILIMA-GAF “Directiva para la conformación, designación y actuación de los Comités de Selección encargados de la conducción de los procedimientos de selección de EMILIMA S.A.”;



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

AMRV/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 2B821767.”*

Que, con Informe N° 000138-2024-EMILIMA-GAF del 08.08.2024, la Gerencia de Administración y Finanzas se dirigió a la Gerencia General de EMILIMA S.A. expresando su conformidad al Informe N° 001801-2024-EMILIMA-GAF/SGLSG del 08.08.2024, emitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, donde sustenta la propuesta de Directiva N° 002-2024-EMILIMA-GAF "Directiva para la conformación, designación y actuación de los Comités de Selección encargados de la conducción de los procedimientos de selección de EMILIMA S.A.", solicitando que, de ser viable, se remita está a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, para el pronunciamiento técnico y a la Gerencia de Asuntos Legales para la opinión legal correspondiente y propuesta de acto resolutorio para su aprobación;

Que, con Proveído N° 000942-2024-EMILIMA-GG del 09.08.2024, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y a la Gerencia de Asuntos Legales atender el tema;

Que, con Memorando Múltiple N° 000070-2024-EMILIMA-GAF del 21.08.2024, la Gerencia de Administración y Finanzas remitió a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y a la Gerencia de Asuntos Legales el Informe N° 001883-2024-EMILIMA-GAF/SGLSG del 20.08.2024, con la subsanación de las observaciones vertidas en el Memorando N° 000853-2024-EMILIMA- GPPM del 09.08.2024, y en el Memorando N° 000460-2024-EMILIMA-GAL del 13.08.2024;

Que, con Memorando N° 000863-2024-EMILIMA-GPPM del 21.08.2024, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable a la propuesta de e Directiva N°002-2024-EMILIMA-GAF "Directiva para la conformación, designación y actuaciones de los Comités de Selección encargados de la conducción de los Procedimientos de Selección de EMILIMA S.A.", solicitando a la Gerencia de Asuntos Legales proseguir con el trámite de aprobación conforme lo dispone el numeral 7.1.2 de las "Disposiciones Específicas" de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM;

Que, la propuesta de Directiva N° 002-2024-EMILIMA-GAF "Directiva para la conformación, designación y actuación de los Comités de Selección encargados de la conducción de los procedimientos de selección de EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 6.4, sub numeral 6.4.2, de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, ha sido sustentada y justificada en los siguientes argumentos:

- La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, como norma aplicable a los Procedimientos de Selección, en relación a la figura de los Comités de Selección desarrolla su designación, impedimentos para su conformación, quorum, responsabilidades, acuerdos, etc.; siendo pautas generales de cumplimiento obligatorio.
- Es necesario tener un lineamiento de la gestión interna de EMILIMA S.A. en cuanto a la propuesta, actas, formatos, declaración jurada, etc., que acompañe el accionar de los Comités de Selección; lineamiento interno que no debe en ningún extremo contravenir la norma de contrataciones del estado, sino ser complementario.
- Corresponde dejar sin efecto la Directiva N°005-2021-EMILIMA-GAF-V.2 por existir normativa de mayor jerarquía y documentos orientadores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE que abarcan con mayor complejidad el objeto de regulación de la Directiva N°005-2021-EMILIMA-GAF-V.2. y para evitar controversias entre la citada Directiva interna vigente y la normativa en materia de contrataciones del estado.

Que, con Informe N° 000706-2024-EMILIMA-GAL del 23.08.2024, la Gerencia de Asuntos Legales precisó que la propuesta de Directiva en mención cuenta con base legal en la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de

BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 2B821767."*

AMRV/mmrV

Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; por lo que elaboró el presente acto resolutivo para su suscripción, en señal de conformidad;

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000068-2022-EMILIMA-GG de fecha 23.06.2022, que aprobó la Directiva N° 005-2021-EMILIMA-GAF-V.2 denominada: “Procedimientos de Selección realizados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A.”.

**Artículo Segundo:** Aprobar, Directiva N° 002-2024-EMILIMA-GAF “Directiva para la conformación, designación y actuación de los Comités de Selección encargados de la conducción de los procedimientos de selección de EMILIMA S.A.”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero:** Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional ([www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

*Documento firmado digitalmente.*

---

**ALVARO MAXIMO ROMERO VIDAL**  
*Gerente General*



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>” ingresando el siguiente código de verificación: 2B821767.”

AMRV/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)



Firmado digitalmente por:  
VICENTE LUIS Bethune Maradoni FAU  
20126236078 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20/08/2024 16:32:47-0500



Firmado digitalmente por:  
AGUIRRE PAREDES Martha Patricia  
FAU 20126236078 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 20/08/2024 18:47:09-0500



Firmado digitalmente por:  
MENDEZ CADENAS Ricardo Jesus FAU  
20126236078 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 21/08/2024 17:03:48-0500

**DIRECTIVA N°002-2024-EMILIMA-GAF**

**DIRECTIVA PARA LA CONFORMACION, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN ENCARGADOS DE LA CONDUCCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE EMILIMA S.A.**

**INDICE**

<b>I. FINALIDAD</b> .....	3
<b>II. OBJETIVO</b> .....	3
<b>III. AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	3
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	3
<b>V. RESPONSABILIDAD</b> .....	4
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b> .....	7
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	12
<b>IX. VIGENCIA</b> .....	12
<b>X. ANEXOS</b> .....	12

**DIRECTIVA N°002-2024-EMILIMA-GAF****DIRECTIVA PARA LA CONFORMACIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN ENCARGADOS DE LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE EMILIMA S.A.****I. FINALIDAD**

- 1.1. La presente Directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos para la conformación, designación y actuación de los Comités de Selección, que son órganos colegiados encargados de seleccionar el proveedor que oferte los bienes, brinde los servicios, ejecute obras o realice consultorías, que requiere EMILIMA S.A., para el cumplimiento de sus objetivos y la administración de los encargos efectuados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, debiendo encargarse de la preparación, evaluación, conducción y realización de los procedimientos de selección, desde su inicio hasta su culminación.

**II. OBJETIVO**

- 2.1. Establecer los procedimientos para la conformación, designación y actuación de los Comités de Selección, encargados de la conducción de los procedimientos de selección dentro del marco de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.2. Determinar las actuaciones, obligaciones y responsabilidades de los Comités de Selección.
- 2.3. Garantizar una óptima conformación, designación y actuación de los Comités de Selección, con el fin de gestionar de manera eficiente y eficaz los procedimientos de selección para el abastecimiento de bienes, servicios, consultorías y obras.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

- 3.1. La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, la Gerencia de Administración y Finanzas y de todos los funcionarios y personal de EMILIMA S.A. que intervengan en alguna etapa de la contratación pública. Así como, de los miembros que formen parte de un Comité de Selección, designado para llevar a cabo un procedimiento de selección de EMILIMA S.A., bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N°27815, Ley del Código de ética de la Función Pública y Modificatorias.
- 4.2. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.3. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Aprobada por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 4.4. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; modificada por la Ley N°27842, Ley de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.6. Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- 4.7. Decreto Supremo N°344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del estado, y modificaciones.

- 4.8. Decreto Legislativo N°1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9. Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- 4.10. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.11. Acuerdo N°02-2023-15S de la Sesión Ordinaria N°15 del Directorio, que aprueba por unanimidad la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.12. Resolución de Gerencia General N°000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; que aprueba la Directiva N°01-2021-EMILIMA-GPPM – Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

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

## **V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. El cumplimiento de la presente Directiva estará a cargo de los miembros del Comité de Selección, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, y la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva generará responsabilidad administrativa y, de ser el caso, sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que pudieran derivarse como consecuencia de su incumplimiento.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1. SIGLAS**

- 6.1.1. EMILIMA S.A.: Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima
- 6.1.2. GAF: Gerencia de Administración y Finanzas
- 6.1.3. RNP: Registro Nacional de Proveedores
- 6.1.4. ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- 6.1.5. OSCE: Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado
- 6.1.6. OEC: Órgano encargado de las Contrataciones

### **6.2. DEFINICIONES**

Para los fines de la presente Directiva, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.2.1. Área Usuaria: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. Es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidades y calidad de bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, verifica dependiendo de la naturaleza de la presentación, la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. En ese sentido es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. Asimismo, es la responsable de formular las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contiene la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo

obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificaciones que se consideren necesarios.

- 6.2.2. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento de interior de una entidad, en el caso EMILIMA S.A., dicha función corresponde a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 6.2.3. **Comité de Selección:** Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinda los bienes, servicios u obras requeridas por el área usuaria a través de una determinada contratación.
- 6.2.4. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado; incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones, las cuales deben ser elaboradas por el área usuaria.
- 6.2.5. **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si EMILIMA S.A. debe suministrar información básica, con el objetivo de facilitar a los proveedores de consultoría, la presentación de sus ofertas.
- 6.2.6. **Estudio de Mercado:** Es el análisis de precios unitarios actualizados por cada partida y sub partida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad.
- 6.2.7. **Expediente técnico de Obra:** Es el Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, fórmulas polinómicas, y si el caos lo requiere, estudio de suelo, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 6.2.8. **Valor Estimado:** Es producto de la indagación de precios en el mercado, que realiza el Órgano Encargado de la Contrataciones sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios.
- 6.2.9. **Valor Referencial:** Es el monto determinado por el Órgano Encargado de las Contrataciones o indicado en el expediente técnico, a fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestarios necesarios.
- 6.2.10. **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones requeridas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información referida al requerimiento, características técnicas, valor referencial, certificación presupuestal y fuente de financiamiento.
- 6.2.11. **Requerimiento:** Es la solicitud de bien, servicio en general, consultorio u obra formulada por el área usuaria de la Entidad, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico respectivamente. El



requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

### 6.3. ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 6.3.1. 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 pueden estar a cargo de un Comité de Selección o del órgano encargado de las contrataciones.
- 6.3.2. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un Comité de Selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un Comité de Selección o un Comité de Selección Permanente, cuando lo considere necesario.
- 6.3.3. Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

### 6.4. CONFORMACIÓN

- 6.4.1. El Comité de Selección estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de EMILIMA S.A. quien deberá contar con certificación OSCE vigente y uno (1) deberá contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación debiendo ser propuesto por el área usuaria. Necesariamente uno (1) de los tres (3) miembros deberá tener conocimiento técnico con el objeto de la contratación.
- 6.4.2. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obra, consultoría en general y consultoría de obra, de los tres (3) miembros que forman parte del Comité de Selección, por lo menos, dos (2) cuenten con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, salvo lo previsto en el artículo 217 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.4.3. Para la conformación del Comité de Selección Permanente solo es exigible que uno (1) de sus integrantes sea representante de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, quien deberá contar con la certificación OSCE vigente.
- 6.4.4. Cuando la entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin de que integren el Comité de Selección. En el caso que se designe como experto independiente a una persona jurídica del sector privado, esta deberá tener como giro principal de su negocio aquel vinculado con el objeto de la convocatoria, debiendo además designar a la persona natural que la representará dentro del Comité de Selección. Podrán ser invitados expertos independientes que provengan de otras Entidades del sector público. Para estos efectos, será necesario la autorización del Titular de la Entidad de la que provenga el experto independiente. El experto independiente deberá guardar confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso con ocasión del servicio.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PROPUESTA

- 7.1.1. El área usuaria, de oficio o a solicitud de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, remite la propuesta del miembro que cuente con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, con sus respectivos suplentes, guardando el cumplimiento de lo descrito en los numerales 6.4.1. y 6.4.2., cada miembro titular y suplente propuesto debe de suscribir la declaración jurada según el Formato N°02. Asimismo, el área usuaria debe remitir suscrito el Formato N°01 en la que identificará a los miembros propuestos.
- 7.1.2. El área usuaria, es la dependencia que propone al presidente del Comité de Selección, debiendo identificarlo en el Formato N°01.
- 7.1.3. El área usuaria debe de remitir la propuesta de dos (2) titulares y sus respectivos suplentes, uno de ellos debe de tener conocimiento técnico en el caso que el objeto de la contratación sea bienes o servicios. En caso de obras y consultorías los dos (2) miembros propuestos y sus respectivos suplentes, deben de contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. De manera excepcional, bajo sustento, el área usuaria podrá proponer solo a un (1) titular y su respectivo suplente, solo para los casos de bienes y servicios.
- 7.1.4. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, realizará la propuesta del miembro perteneciente a OEC, para lo cual deberá asegurar que los miembros propuestos cuenten con certificación OSCE vigente, cada miembro titular y suplente propuesto debe de suscribir la declaración jurada según el Formato N°02. Asimismo, el área usuaria debe remitir suscrito el Formato N°03 en la que identificará a los miembros propuestos.

### 7.2. DESIGNACIÓN, SUPLENCIA, REMOSIÓN Y RENUNCIA

- 7.2.1. El Titular de la Entidad o el funcionario quien hubiera delegado esta atribución es quien designe al Comité de Selección, a propuesta del área usuaria y de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 7.2.2. La Designación es por escrito, mediante Formato N°04, indicando los nombres y apellidos de los integrantes titulares y suplentes, cuidando que exista correspondencia entre cada miembro del Comité de Selección, señalando quien actuará como Presidente. Asimismo, se deberá señalar el miembro que pertenece a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, el que pertenezca al área usuaria.
- 7.2.3. El cargo de Presidente (Titular y Suplente), recaerá en un miembro propuesto por el área usuaria.
- 7.2.4. La designación será notificada a cada uno de los miembros al correo indicado en el Formato N°02, como máximo al día siguiente de aprobado el Formato N°04.
- 7.2.5. El funcionario o personal designado como miembro del Comité de Selección deberá hacer de conocimiento de su superior inmediato dicha designación a más tardar al día siguiente de la notificación, quien será solidariamente responsable de su asistencia a las sesiones del Comité, salvo casos extremos.
- 7.2.6. Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los titulares, en dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiera, sin que ello impida la participación del suplente.

- 7.2.7. Los integrantes del Comité de Selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflictos de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivada. En caso ocurriera esta situación, se procederá a una nueva aprobación del Formato N°04, con el fin de realizar la reconfirmación del Comité de Selección, teniendo una nueva propuesta del área usuaria y/o Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 7.2.8. Los integrantes del Comité de Selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En ese caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurren en responsabilidad el personal propuesto que temerariamente o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

### 7.3. IMPEDIMENTOS

Se encuentra impedido de formar parte del Comité de selección:

- 7.3.1. El titular de EMILIMA S.A.
- 7.3.2. Todos los miembros de la Oficina de Control Institucional, salvo que sea el área usuaria o que el personal del Órgano del Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- 7.3.3. El personal de confianza, funcionarios públicos que pertenecen EMILIMA S.A. que cuentan con atribuciones de control o fiscalización, salvo lo considerado en el punto 7.3.2.
- 7.3.4. El personal que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el Comité de Selección, aprobado los documentos de procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación en el que han efectuado las acciones antes mencionadas.
- 7.3.5. Los funcionarios o personal que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité de Selección, mediante decisión debidamente motivada y consentida 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 de Selección es impuesta luego de ser designado, dejará de ser integrante de dicho Comité.

### 7.4. COMPETENCIA

- 7.4.1. La subgerencia de Logística y Servicios Generales entrega al presidente del Comité de Selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho Comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.
- 7.4.2. El Comité de Selección conducirá el procedimiento de selección encargándose de organización, conducción y ejecución, desde la preparación de las bases hasta la culminación del procedimiento. Es competente para:
- Consultar los alcances de la información proporcionada en el Expediente de Contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del área usuaria y/o del órgano encargado de las

contrataciones según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del Expediente de Contratación.

- Elaborar las bases.
- Convocar el procedimiento de selección.
- Absolver las consultas y observaciones.
- Integrar las bases.
- Admitir, calificar y evaluar las propuestas.
- Adjudicar la Buena Pro.
- Declarar desierto el procedimiento.
- Todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.

7.4.3. El Comité de Selección no podrá de oficio modificar las Bases aprobadas, salvo la previa opinión favorable del área usuaria, generando la reformulación de las competencias indicadas previamente.

7.4.4. El comité de selección formalizará sus decisiones, acuerdos y/o sesiones en actas y/o documentos, de acuerdo a cada acción del procedimiento de selección determinado en la normativa vigente en contrataciones estatales; para tal efecto se utilizará los formatos aprobados por el OSCE mediante Resolución N°262-2017-OSCE/PRE y Resolución N°002-2017-OSCE/DTN, caso ocurriera su actualización y/o modificaciones, teniendo en consideración la Resolución de Gerencia General N°000074-2021-EMILIMA-GG.

## 7.5. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Comité de Selección está facultado para:

- 7.5.1. Solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de EMILIMA S.A., las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad, en forma fundamentada y sustentada.
- 7.5.2. Consultar o solicitar aclaraciones o precisiones sobre las condiciones contractuales, a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o al área usuaria.
- 7.5.3. Observar el valor estimado en el caso de bienes y servicios; y solicitar la revisión o actualización a la Sub Gerencia de Logística y servicios Generales o a la dependencia encargada de la determinación del valor referencial para su opinión y determine la actualización del mencionado valor para la ejecución y consultoría de obra, poniendo de conocimiento de tal hecho al funcionario que aprobó el Expediente de Contratación.
- 7.5.4. Trasladar las consultas y/u observaciones que incidan sobre las condiciones contractuales al área usuaria, para su pronunciamiento al respecto, el cual deberá emitirse de forma fundamentada y sustentada, en un plazo establecido por el Comité de Selección.
- 7.5.5. Realizar el pliego de absolución de consultas y/u observaciones.
- 7.5.6. Solicitar la aprobación del expediente de contrataciones cuando se tenga modificaciones de la misma a razón de consultas y/u observaciones de los participantes en el procedimiento de selección, y siempre en forma previa a la integración de las Bases.
- 7.5.7. Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el Comité de Selección deberá poner en conocimiento a la Sub Gerencia de Logística y

Servicios Generales o a la dependencia encargada de la determinación del valor referencial para su opinión y si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal y poniendo de conocimiento de tal hecho al funcionario que aprobó el Expediente de Contratación. En caso que el nuevo valor referencial implique la modificación del tipo de proceso de selección convocado, este será declarado nulo.

- 7.5.8. Solicitar la nulidad de oficio, previo o hasta el consentimiento de la Buena pro, considerando que exista alguna transgresión de la norma o los principios que rigen las contrataciones del estado.

Además de las obligaciones que le establece la Ley de Contrataciones del Estad y su reglamento, está obligado a:

- 7.5.9. Recepcionar el expediente de contrataciones elaborado por el OEC. Este último derivará dicho expediente al Comité de Selección para la elaboración de las bases, debidamente foliado.
- 7.5.10. Adjudicar la Buena Pro y una vez consentida esta, devolverá el expediente al Órgano Encargado de las Contrataciones, debidamente foliado y con las firmas y vistos buenos correspondientes.
- 7.5.11. Formular el informe de desierto.

## **7.6. RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

- 7.6.1. Los miembros del Comité de Selección son solidariamente responsables de que el procedimiento de selección realizado se encuentre conforme a la Ley y responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, respecto de cualquier irregularidad cometida en el mismo que les sea imputable por dolo, negligencia y/o culpa inexcusable.
- 7.6.2. El Comité de Selección actúa de forma colegiada y autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto de discrepante.
- 7.6.3. La responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto que emita, la que contará en acta suscrita. No comprende acciones u omisiones que puedan generarse luego de consentida la Buena Pro.
- 7.6.4. El Comité de Selección se encarga de la organización y ejecución de los procedimientos de selección desde la preparación de las bases hasta que la Buena pro quede consentida, administrativamente firme o se produzca la cancelación del procedimiento asumirá la responsabilidad sobre las deficiencias u omisiones que se generen dentro del procedimiento que originen problemas y retrasos en la adjudicación de los bienes, servicios u obras.
- 7.6.5. El Comité de Selección que elabora las bases administrativas y convoca el procedimiento de selección, tendrá la obligación de contestar las consultas y absolver cualquier observación que formule el postor durante el procedimiento de selección, bajo responsabilidad.
- 7.6.6. De forma complementaria, en caso se determine responsabilidad a los expertos independientes que participen en el Comité de Selección sean estas personas naturales o jurídicas, el hecho se comunicará al Tribunal de Contrataciones del

Estado para previa evaluación se le incluya en el Capítulo de Inhabilitados para Contratar con el Estado del Registro Nacional de Proveedores (RNP). Estas responsabilidades no serán de índole administrativa, pero si se comunicará los hechos irregulares que podrían suscitarse dentro de algún procedimiento, los mismo que deberán ser comunicados de forma oportuna a la autoridad competente.

#### **7.7. SESIONES Y ACTA DE SESION**

- 7.7.1. El presidente del Comité de Selección deberá citar para la instalación del mismo, a más tardar al segundo día siguiente de haberse notificado a todos los miembros, y haber recibido el Expediente de Contrataciones aprobado.
- 7.7.2. La convocatoria a las sesiones, la realiza el presidente, por medios electrónicos, conjuntamente con la agenda del orden del día con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, salvo las sesiones que por su naturaleza amerite obviarse el plazo de la convocatoria.
- 7.7.3. Queda válidamente constituido sin cumplir los requisitos de convocatoria, cuando se reúnen todos sus miembros que ejercen la titularidad y acuerden por unanimidad iniciar la sesión.
- 7.7.4. Los acuerdos del Comité de Selección constan en actas, las que serán debidamente suscritas por todos los miembros que participaron. El acta deberá ser leída y sometida a la aprobación final en la misma sesión, o a más tardar al inicio de la siguiente sesión.
- 7.7.5. Los miembros del Comité de Selección, bajo responsabilidad, deberán iniciar los actos públicos en el horario establecido en el cronograma del procedimiento de selección, salvo por ausencia del Notario, o caso fortuito o fuerza mayor.

#### **7.8. QUORUM Y ACUERDOS**

- 7.8.1. El quorum para la instalación y sesión valida del Comité de Selección, es con la totalidad de los miembros que ejercen la titularidad. Si no existiera quorum para la sesión, el presidente citará para una segunda convocatoria, debiendo poner en conocimiento del jefe inmediato del miembro que no asistió a la sesión, sobre dicha ausencia, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la ocurrencia.
- 7.8.2. El jefe inmediato deberá remitir un documento al Comité de Selección señalando los motivos que justifican la ausencia del miembro, al día siguiente hábil de recibida la comunicación de la ocurrencia. De no existir causa eximente de responsabilidad, el jefe inmediato directamente deberá poner el hecho en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.8.3. En caso de ausencia de un titular, que origine que este sea reemplazado por su correspondiente suplente, debe respetarse la conformación establecida en el numeral 6.4., salvo en el caso del Comité de Selección permanente.
- 7.8.4. El Comité de Selección deberá poner el conocimiento al jefe inmediato del miembro que no asistió a la sesión, generando el reemplazo por el suplente.
- 7.8.5. El jefe inmediatamente deberá remitir un documento al Comité de Selección señala los motivos que justifican la ausencia del miembro, al día siguiente hábil de recibida la comunicación de la ocurrencia.
- 7.8.6. El jefe inmediato deberá remitir un documento al Comité de Selección señalando los motivos que justifican la ausencia del miembro Titular, al día siguiente hábil de recibida la comunicación de la ocurrencia. En dicho informe, se podrá solicitar la reincorporación como miembro titular al Comité de Selección, ya que quien cumplía como miembro suplente en la primera conformación reemplazo al Titular.

- 7.8.7. Se entiende por ausencia justificada y motivada, entre otras: los casos de cese laboral, vacaciones, descanso físico, destaque, capacitación en horario de oficina programada con anterioridad a su designación, o con la anuencia del mismo nivel que designo, descanso laboral o médico, ausencia por comisión de servicio, asuntos judiciales o policiales. Por ningún motivo se considerará como ausencia justificada, asuntos de trabajo dentro de la misma sede o localidad.
- 7.8.8. Los acuerdos expresan claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento, los que consideran en acta, y son adoptados por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros. Asimismo, la fundamentación de los votos discrepantes se hará constar en el acta.

#### **7.9. TRASLADO DE INFORMACIÓN**

- 7.9.1. El Presidente del Comité de Selección, una vez consentida la buena pro, remite el expediente de contratación con todos los actuados, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el fin de que se inicie el perfeccionamiento del contrato.
- 7.9.2. El Comité de Selección en la ejecución del procedimiento de selección puede solicitar opinión, pronunciamiento, apoyo, y toda acción para concluir el procedimiento de selección, la solicitud se realizará mediante documento e indicando el plazo para respuesta de la misma.
- 7.9.3. El Comité de Selección mantendrá comunicación con los participantes y postores del procedimiento de selección mediante el SEACE, siendo el único medio de comunicación oficial y válido.

#### **7.10. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL**

- 7.10.1. La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de la supervisión y verificación del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.10.2. El Órgano de Control Institucional velará por el control posterior en el cumplimiento de la presente Directiva.

### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1. Si en la designación y actuación del Comité de Selección se presentan actos no previstos en la presente directiva, se aplicarán las normas vigentes en materia de contratación pública.
- 8.2. Notificar la presente Directiva a las unidades orgánicas de EMILIMA S.A., su registro y publicación en la página web institucional.

### **IX. VIGENCIA**

- 9.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

### **X. ANEXOS**

- 10.1. Formato N°01  
10.2. Formato N°02  
10.3. Formato N°03  
10.4. Formato N°04

**FORMATO N°01**

<b>PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>
(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)

<b>1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	Número	(correlativo del área usuaria)
	Fecha	

<b>2</b>	<b>PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULARE(S) Y SUPLENTE(S)</b>
	La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:
	Presidente:
	Suplente:
	Primer miembro:
	Suplente:
EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 44 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	

<b>3</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	(Indicar el tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria)

<b>4</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA</b>



**FORMATO N°02**

(poner el objeto de la convocatoria)

(poner el tipo de procedimiento de selección)

**DECLARACION JURADA**

En atención a lo dispuesto en el Artículo 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF el que suscribe, DECLARA BAJO JURAMENTO:

1. No tener sanciones vigentes por la actuación como integrante de un Comité de Selección.
2. No tener impedimento para integrar un Comité de Selección.
3. No tener conflictos de interés por la conformación de Comité de Selección.
4. Conocer el alcance de la responsabilidad del cumplimiento de Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y documentos vinculantes, bajo sanción en caso de incumplimiento.
5. Conocer y apegarse al Código de Ética de la Función Pública.
6. Me comprometo a informar o denunciar cualquier acto de corrupción u otros delitos relacionados con la corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, dando uso al Canal de Denuncias implementado por EMILIMA S.A.
7. Me comprometo a cumplir y poner en práctica: El Código de Ética y Conducta de EMILIMA S.A. - La Política del SGAS y Objetivos del SGAS de EMILIMA S.A.

APELLIDOS Y NOMBRE	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
OCUPACION O PROFESION	
TIPO DE VINCULO CON LA ENTIDAD	
CORREO ELECTRONICO	
NUMERO TELEFONICO (CELULAR)	

.....

FIRMA

**FORMATO N°03**

**PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

<b>1</b>	<b>NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	Número	(correlativo del OEC)			
		Fecha				
<b>2</b>	<b>DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA</b>	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES				
<b>3</b>	<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>					
	<b>3.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>					
	<b>3.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>					
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales			
	<b>3.3 NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO</b>					
	<b>3.4 VALOR REFERENCIAL</b>					
<b>4</b>	<b>ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN</b>	Número del requerimiento				
		Fecha del requerimiento				
<b>5</b>	<b>PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD</b>					
	<b>Titular:</b>					
	<b>Suplente:</b>					
<b>8</b>	<b>BASE LEGAL</b>					
	<p>Artículo 44 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) que forman parte del comité de selección, por los menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)"</p>					
<b>9</b>	<b>OBSERVACIONES</b>					

10	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>	

**FORMATO N° 04**

**DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

<b>1</b>	<b>NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	Número	(correlativo de GAF)
		Fecha	

<b>2</b>	<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</b>			
	<b>2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Licitación Pública		Selección de Consultores Individuales
		Concurso Público		Subasta Inversa Electrónica
		Adjudicación Simplificada		
	<b>2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	BIENES		
		SERVICIOS EN GENERAL		
		CONSULTORÍA EN GENERAL		
		CONSULTORÍA DE OBRA		
		EJECUCIÓN DE OBRA		
	<b>2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA</b>			
<b>2.4 VALOR REFERENCIAL</b>				
<b>2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC</b>				

<b>3</b>	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>	
----------	----------------------------	--

<b>4</b>	<b>DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>	Número	
		Fecha	

<b>5</b>	<b>DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>	Número	
		Fecha	

<b>6</b>	<b>DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</b>			
	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:	

8	<b>BASE LEGAL</b>
<p><u>Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> " (...) 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 (...)"</p> <p><u>Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> " (...) 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 (...)"</p>	

9	<b>OBSERVACIONES</b>

10	<b>DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b>
<p>Procédase 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.</p>	

11	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	