

## **DIRECTIVA N° 1-2024-GR.CAJ/**

### **“DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE DE ADMISIBILIDAD DE RECURSOS DE APELACIÓN DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA SEDE CENTRAL Y UNIDADES QUE CONFORMAN EL PLIEGO NO. 445 – GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA”**

#### **1. FINALIDAD**

Normar los procedimientos de Trámite Documentario, respecto a la admisibilidad de los Recursos de Apelación derivados de Procedimientos de Selección efectuados por el Gobierno Regional de Cajamarca y las unidades que conforman el pliego No. 445 – Gobierno Regional Cajamarca, a fin de brindar mayor celeridad y eficacia de flujo administrativo, fortaleciendo la gestión documentaria en estricta observancia al Texto Único Ordenado de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **2. OBJETIVOS**

Establecer el procedimiento para la optimización del trámite de admisibilidad de recursos de apelación derivados de procedimientos de selección, efectuando el registro, recepción y distribución conforme a los requisitos que dispone el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en las unidades que conforman el pliego No. 445 – Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

#### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio por el personal de Trámite Documentario, el Órgano Encargado de las Contrataciones y demás dependencias que conforman el pliego No. 445 – Gobierno Regional Cajamarca; y en estricta observancia del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, tengan participación directa en la tramitación y resolución de los recursos de apelación derivados de procedimientos de selección.

#### **4. BASE LEGAL**

- 4.1** Decreto Legislativo N° 1554, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2** Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 4.3** Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 4.4** Ordenanza Regional N° 005-2017-GRC-CR, modificado por Ordenanza Regional N° 10-2017-GRC-CR y Ordenanza Regional N° D000001-2021-GRC-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 4.5** Resolución Gerencial General Regional N° D18-2022-GR.CAJ-GGR-DRAJ, aprueba la Directiva N° 2-2022-GR.CAJ/DRTD: “Norma la implementación y funcionamiento del sistema de Gestión Documental: “MAD3 – CERO PAPEL” Y MESA DE PARTES DIGITAL: “TRÁMITE DIGITAL”.
- 4.6** Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

- 4.7 Decreto Supremo N° 344-2018, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.8 Resolución Gerencial General Regional N° 24-2017-GR.CAJ/GGR, que aprueba la Directiva N° 01-2017-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Cajamarca.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las Normas y Procedimientos de Trámite Documentario, en el Gobierno Regional de Cajamarca y demás dependencias que conforman el pliego No. 445 – Gobierno Regional Cajamarca, comprenden los ámbitos de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, tales como las normas de recepción documental, revisión, verificación, registro, clasificación, distribución, atención, derechos y límites de tramitación, de los recursos de apelación derivados de procedimientos de selección en el Gobierno Regional de Cajamarca.
- 5.2 **Trámite Documentario**, está conformado por el personal de la Unidad de Trámite Documentario adscrita a la Secretaría General o quien haga sus veces de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 5.3 La atención de los expedientes administrativos, respecto a la admisibilidad de los Recursos de Apelación derivados de Procedimientos de Selección efectuados por el Gobierno Regional de Cajamarca, se encuentra sujeta al TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 5.4 Trámite Documentario de la Sede del Gobierno Regional así como de sus Unidades Ejecutoras, será el único punto de ingreso de los documentos externos, que se deriven de Recursos de Apelación derivados de Procedimientos de Selección.
- 5.5 Los responsables de los procedimientos de **Trámite Documentario**, dependen de la Secretaría General o la que haga sus veces, y coordinan directamente aspectos inherentes a su función con las secretarías o quien haga sus veces de los órganos y unidades orgánicas que integran el Gobierno Regional de Cajamarca.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL TRÁMITE DE ADMISIBILIDAD DE RECURSOS DE APELACIÓN DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

- 6.1 La presentación del recurso de apelación derivado de un procedimiento de selección, se presenta por Trámite Documentario del Gobierno Regional de Cajamarca, así como de sus Unidades Ejecutoras, debiendo verificar lo siguiente:
  - 6.1.1 Que cuente con la firma del impugnante o de su representante.
  - 6.1.2 Que se haya otorgado la Buena Pro, previa verificación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro. Si el recurso de apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a esta que se presente antes de haberse efectuado el otorgamiento de la buena pro, es rechazado de plano por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la buena pro, sin perjuicio de que el recurso se presente cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto

en el literal e) del artículo 122 del RLCE. **Para dicha verificación se deberá coordinar directamente con la Dirección de Abastecimiento.**

**6.1.3** Seguidamente y en el mismo momento de la presentación del recurso de apelación el encargado de la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces debe efectuar el análisis de conformidad de los siguientes requisitos de admisibilidad, que se efectuará a través del "**Formato de Calificación de Recursos de Apelación** " (Anexo N° 01):

- a) Ser presentado ante la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces de la Entidad.
- b) **Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes.** (señalando domicilio procesal y dirección electrónica). En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
- c) Precisar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
- d) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos de hecho y derecho.
- e) Las pruebas instrumentales pertinentes.
- f) La garantía por interposición del recurso equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial o valor estimado, del procedimiento de selección impugnado. **Para dicho análisis se deberá coordinar directamente con la Dirección de Abastecimiento.**
- g) Copia simple de la promesa de consorcio cuando corresponda.
- h) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio; además apellidos y nombres de cada uno de los consorciados.

**6.1.4** La Oficina de Trámite Documentario de la Entidad o la que haga sus veces, verifica que los requisitos de admisibilidad indicados en los literales c) y h) del numeral precedente se hayan consignado obligatoriamente en el primer escrito que se presente; de lo contrario, deberá rechazar el recurso, de conformidad con el literal b) del artículo 122 del RLCE.

**6.1.5** En caso de que el recurso de apelación presentado no cuente con los requisitos indicados en los literales b), d) e) f) y g) del numeral precedente, debe ser subsanado por el impugnante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación, este plazo es único y suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación, de conformidad con el literal c) del artículo 122 del RLCE. En el Formato de Calificación de Recursos de Apelación - Anexo No. 1, se consignarán los requisitos que han sido

cumplidos por el impugnante y de ser el caso los que se encuentran por subsanar, para cuyo efecto debe entregarse un ejemplar del Formato llenado al presentante del recurso, quien suscribirá cargo de su recepción en una copia del indicado Formato, que quedará anexado al recurso presentado, el que deberá ser tenido a la vista al momento de su subsanación de ser el caso.

- 6.1.6** Transcurrido el plazo indicado en el numeral anterior, sin que se verifique el cumplimiento de los requisitos previstos en el mismo, el recurso de apelación se considera como **no presentado**, publicándose esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, por un plazo máximo de 10 días hábiles desde su presentación, vencido dicho plazo se procederá a su archivo.

Si la Entidad, advierte que el recurso de apelación no contiene alguno de los requisitos de admisibilidad y que esta omisión no fue advertida en el momento de la presentación del recurso, la autoridad competente para resolver en la Entidad, concede un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de las observaciones para la **subsanación respectiva**. Transcurrido el plazo sin que se realice la subsanación, el recurso se tiene por no presentado, procediéndose conforme lo indicado en el párrafo anterior.

- 6.1.7** La interposición del recurso de apelación debe ser comunicada por el responsable de la oficina de Trámite Documentario o el que haga sus veces al Órgano a cargo del procedimiento de selección, para efectos de la suspensión del procedimiento de selección y registro en la ficha del procedimiento de selección obrante en el SEACE, el mismo día de su interposición.

- 6.1.8** Los recursos interpuestos con todos los requisitos establecidos, así como los que hayan sido debidamente subsanados dentro del plazo otorgado, deben remitirse a la Dirección de Abastecimiento o al que haga sus veces, o al área técnica respectiva para la emisión del Informe Técnico correspondiente, posterior a ello será remitido a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe Legal respectivo; cautelando que en la decisión de la impugnación no intervengan los servidores que participaron en el procedimiento de selección.

## **6.2 De la Distribución**

- 6.2.1** El encargado de la Oficina de Trámite Documentario o quien haga sus veces, hará llegar físicamente a las Unidades Orgánicas o a quien corresponda la documentación registrada para su atención.
- 6.2.2** La distribución de la documentación ingresada y registrada, se efectuará el mismo día de su recepción y registro, tendrán prioridad los documentos urgentes que se deriven de Recursos de Apelación de Procedimientos de

Selección y que por su naturaleza deben ser entregados en forma inmediata posterior a su registro.

### **6.3 De la finalización del trámite**

**6.3.1** Una vez que se haya atendido el documento inicial del expediente en el órgano administrativo remitente final, con la elaboración de la respuesta o la acción solicitada, el servidor de la Oficina de Trámite Documentario a quien se le haya encargado la revisión del recurso de apelación o quien haga sus veces, registrará el estado de la atención en el sistema MAD3 o manualmente según corresponda, a fin de que posteriormente se pueda determinar la relación de documentos atendidos y pendientes de atención; en recursos de apelación que de acuerdo al análisis de trámite documentario requieran ser subsanados, o que cumpliendo con los requisitos de admisibilidad se deriven al área especializada correspondiente, órgano encargado de las contrataciones para dar continuidad a la atención del recurso de apelación.

**6.3.2** El Órgano Encargado de las Contrataciones, será el encargado de archivar el expediente de apelación, por ser la última área que cumple con las disposiciones que devienen del pronunciamiento de la apelación, al tener que registrar la resolución o documento similar, en el SEACE, registrando los datos de la ubicación final de expediente, a fin de que posteriormente pueda ser ubicado físicamente y consignar como concluido el trámite del documento.

## **7. RESPONSABILIDADES**

La Secretaria General o la que haga sus veces, será responsable de supervisar y evaluar funcionalmente el estricto cumplimiento de la presente Directiva y la Dirección Regional de Transformación Digital será la responsable de administrar el correcto soporte en el funcionamiento, mantenimiento, actualización y realizar el respaldo periódico de la Información.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa aplicable de conformidad a la normatividad vigente.

## **8. DISPOSICIONES FINALES**

**8.1** Teniéndose en cuenta que todos los plazos y términos son entendidos como máximos y obligan por igual a la autoridad administrativa, como a los interesados, sin necesidad de apremio en aquellos que respectivamente les concierne. Toda autoridad está obligada a cumplir con los términos y plazos, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel; debiéndose tener en cuenta.

**8.2** El Órgano Encargado de las Contrataciones, es responsable de que, previo a consentir los procedimientos de selección, verifique, en la Unidad de Trámite Documentario, que no se haya presentado recurso de apelación alguno, esto

independientemente, a la responsabilidad que tiene la Unidad de Trámite Documentario, de remitir el recurso presentado en el día de su presentación.

### ANEXO N° 01

#### FORMATO DE CALIFICACION DE RECURSOS DE APELACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION

EXPEDIENTE N°	<input type="text"/>	SI	POR SUBSANAR
FECHA	<input type="text"/>	OBLIGATORIO NO SUBSANABLE	

- a) Escrito dirigido al Titular de la Entidad o la Autoridad delegada para conocer el recurso de apelación, presentado ante la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad.
- b) **Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes.** (señalando domicilio procesal y dirección electrónica).
- c) En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.
- d) Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
- e) Precisa la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
- f) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos de hecho y derecho.
- g) Las pruebas instrumentales pertinentes.
- h) La garantía por interposición del recurso equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial o valor estimado, del procedimiento de selección impugnado.
- i) Copia simple de la promesa de consorcio cuando corresponda.
- j) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio, además apellidos y nombres de cada uno de los consorciados.


**NOTA:** La subsanación de las observaciones de los requisitos del Recurso de Apelación se hará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles.

El recurso de apelación que no cuente con identificar la nomenclatura del procedimiento de selección el cual deriva el recurso y con la firma del impugnante o de su representante, será rechazado de plano, conforme el literal b) del artículo 122 del RLCE.

OBSERVADO	
NOMBRES	
N° DE EXPEDIENTE	

FIRMA	
FECHA	

<b>SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS:</b>	
<b>DATOS</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	
<b>D.N.I.:</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>NOTA:</b> La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, en caso contrario, se considerará automáticamente el recurso como "NO PRESENTADO".	