



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**DECRETO DE ALCALDIA QUE APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE ACTUACIONES PREPARATORIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"**

**DECRETO DE ALCALDIA N° 004-2017-MPM-CH-A**

Chulucanas, 27 ABR 2017

**VISTO:**

El Memorandum N° 00017-2017-GM/MPM-CH y Memorandum N° 00018-2017-GM/MPM -CH expedidos por el Ing. Fernando Ruidías Ojeda, Gerente Municipal; el Informe N° 0003-2017-UC/MPM-CH, emitido por la Unidad de Contrataciones; el Proveído S/N de fecha 17.03.2017, emitido por la Sub Gerencia de Abastecimiento, el Informe N° 00142-2017-GAJ/MPM-CH, emitido por la Gerencia de Asesoría jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, la autonomía municipal constituye, en esencia, una garantía institucional, esto es, un instituto constitucionalmente protegido que, por su propia naturaleza, impide que el legislador pueda desconocerla, vaciarla de contenido o suprimirla; protege a la institución de los excesos que pudieran cometerse en el ejercicio de la función legislativa, y persigue asegurar que, en su tratamiento jurídico, sus rasgos básicos o su identidad no sean trastocados en forma que la conviertan en impracticable o irreconocible. La autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales"<sup>1</sup>

Que, es oportuno hacer mención a lo estipulado en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el cual indica que **la administración municipal** adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la citada

Por otra parte, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 42° de, establece que.- **los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.**

Que, es de mencionar a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, que literalmente indica: "El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos

<sup>1</sup> P. 26/08/03. EXP. N° 00010-2001, Fj. 4



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley. (Artículo 7°)

Que, respecto al control externo, se entiende que es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control<sup>2</sup>.

Que, es preciso hacer mención a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716, la misma que tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Así el artículo 6°, de la citada Ley, prescribe las obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: "

"(...)

**f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.**

**g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.**

Que, es necesario establecer normas internas que regulen LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE ACTUACIONES PREPARATORIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Ley N° 30225, y, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF; en cumplimiento la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716.

Por lo cual, en uso de las facultades conferidas en el inc. 6) del Artículo 20°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la cual prescribe que es atribución del Alcalde: **"Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas"**.

<sup>2</sup> Artículo 8°.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva que regula **LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTUACIONES PREPARATORIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS**, cuyo texto, forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER que la presente Directiva es de aplicación de todas las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas, Comité de Selección, de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR la publicación del presente Decreto de Alcaldía a Secretaría General, debiendo cumplir con la formalidad prevista por Ley, asimismo, encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación del referido Decreto en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, bajo responsabilidad

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER que el presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO QUINTO:** DESE cuenta a Gerencia Municipal; Gerencia de Administración; Gerencia de Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura; Sub Gerencia de Abastecimiento, así como a todas las dependencias que tengan incidencia en el tema; y **NOTIFIQUESE** al Órgano de Control Institucional, para conocimiento y fines pertinentes.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD PROV. MORROPON CHULUCANAS

My. PNP.(r) José R. Montenegro Castillo  
ALCALDE PROVINCIAL





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS**  
*"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"*  
*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

**DIRECTIVA N° 003 -2017-MPM-CH**

**"LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE ACTUACIONES PREPARATORIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"**

**I. FINALIDAD**

Normar y orientar la forma de proceder en el desarrollo de la etapa de actuaciones preparatorias para la adquisición de bienes, servicios, consultorías de obras y obras, estandarizando procesos que eviten la doble actividad y racionalice esfuerzos y recursos para el logro de objetivos.

**II. OBJETIVO**

El presente documento tiene por objeto determinar en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, la adecuada, conveniente y oportuna gestión de las actividades que se generan para la realización de las actuaciones preparatorias, etapa parte previa al procedimiento de selección para el logro de los objetivos y alcance de las metas institucionales.

**III. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente (Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01), y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Directiva N° 001-2016-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.
- Directiva N° 010-2016-OSCE/CD – Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de Actuaciones Preparatorias.
- Disposiciones de OSCE.

**ÁMBITOS DE APLICACIÓN**

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual, sean de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, que intervienen en las etapas previas al desarrollo de los procedimientos de selección.

**V. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de cumplimiento y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual, pertenecientes a las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, que intervienen en las etapas previas al desarrollo de los procedimientos de selección.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

Se encuentran comprendidas en los presentes lineamientos, todas los procesos previos a las contrataciones que ejecuten las dependencias y órganos adscritos a la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

#### 6.1 Abreviaturas

- CCP: Certificación de Crédito Presupuestario
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.
- GA: Gerencia Administración.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- POI: Plan Operativo Institucional
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores
- SEACE: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones de Estado.
- SIM: Sistema de Tramite Documentario Municipal.

#### 6.2 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, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

##### 6.2.2 Bases

Es el documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.

##### 6.2.3 Bienes

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

##### 6.2.4 Bienes o servicios comunes

Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

##### 6.2.5 Calendario del procedimiento de selección

El cronograma de la ficha de convocatoria en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del procedimiento de selección.

##### 6.2.6 Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO)

Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles de ser





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

requeridas, disponiendo de información homogénea y ordenada para la contratación pública.

### 6.2.7 Comité de Selección:

Es el Órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Su composición y funciones se determinan en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 6.2.8 Consultoría en General

Son los servicios profesionales altamente calificados.

### 6.2.9 Consultoría de Obras

Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

### 6.2.10 Costo Programado

Monto estimado de las contrataciones de obras o consultorías de obras durante la fase de planificación.

### 6.2.11 Especificaciones Técnicas:

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.

### 6.2.12 Estandarización

Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

### 6.2.13 Expediente Técnico de Obra

El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

### 6.2.14 Expediente de Contratación

Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el 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.

### 6.2.15 Ficha Técnica

Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de la Entidad para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación.

### 6.2.16 Lote

Conjunto de bienes del mismo tipo.

### 6.2.17 Mayor metrado

Es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida y que no provenga de una modificación del expediente técnico. El mayor metrado en contrato de obras a precios unitarios no constituye una modificación del expediente técnico.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### 6.2.18 Obra

Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

### 6.2.19 Paquete

Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar

### 6.2.20 Partida

Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

### 6.2.21 Prestación

La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.

### 6.2.22 Presupuesto de Obra

Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.

### 6.2.23 Procedimiento de selección

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

### 6.2.24 Proveedor

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

### 6.2.25 Requerimiento

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación."

### 6.2.26 Servicio

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

### 6.2.27 Servicio en general

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

### 6.2.28 Suministro

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

### 6.2.29 Términos de Referencia

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 la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### 6.2.30 Trabajo similar

Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

### 6.2.31 Tramo

Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

### 6.2.32 Órgano encargado de las contrataciones

Órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, además es responsable de llevar el Expediente y debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas. Tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.

## 6.3 Órganos Responsables

### 6.3.1. Entidad

- Organiza los procesos como destinatario de los fondos públicos asignados a la contratación.
- Mediante convenio se puede encargar a otra entidad las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección.
- Entidad supervisa en todos sus niveles, directamente o a través de terceros, todo el proceso de contratación.

### 6.3.2. Titular de la Entidad, Facultades Indelegables:

- Declaración de nulidad de oficio
- Aprobación de las contrataciones directas, salvo aquellas que disponga el reglamento de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- Las modificaciones contractuales a las que se refiere el artículo 34-A de la Ley y los otros supuestos que establece en el reglamento.

### 6.3.3. Área Usuaria

- Requiere bienes, servicios y obras o canaliza requerimientos formulados por otras áreas, por especialidad y funciones.
- Es 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.
- Colabora y participa en la planificación de las contrataciones.
- Es responsable de verificar técnicamente las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- Supervisa la ejecución del contrato, salvo que se asigne tal función a otro órgano.

### 6.3.4. Órgano Encargado de las Contrataciones

Realiza actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos que involucra:

- Efectúa el estudio de mercado
- Trámite de su perfeccionamiento
- Aplicación de penalidades
- Procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

### 6.3.5. Comité de Selección

- Órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde bienes, servicios y obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS  
"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la aprobación del expediente de contratación debe contener la siguiente documentación:

- El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
- El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder.
- El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda.
- El Resumen ejecutivo.
- El valor referencial.
- La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda.
- La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
- La fórmula de reajuste, de ser el caso.
- La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda.
- En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
- En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

### 7.1 Requerimiento de Bienes, Servicios, consultoría en general, obras y consultorías de obras.

Todo requerimiento de contratación de bienes, servicios, consultoría en general, obras y consultorías de obras, deberá encontrarse en función a las necesidades propias de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, a los objetivos establecidos en el PEI y POI y de conformidad con sus metas presupuestarias.

En función a sus necesidades, el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, servicios, consultoría en general, obras y consultorías de obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

Al definir el requerimiento no debe incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

#### 7.1.1 En caso de requerimiento de bienes:

El área usuaria será la responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas, así mismo 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 debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

Las especificaciones técnicas deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### 7.1.2 En caso de requerimiento de servicios y consultorías en general:

El área usuaria será la responsable de elaborar los Términos de Referencia, así mismo 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 debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

Para los requerimientos de Consultorías para la elaboración de Estudios de Inversión, los Términos de Referencia deben incluir como Anexo, el estudio de preinversión mediante el cual se declaró la viabilidad del PIP y la Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de Inversión (Formato SNIP-16) o el Informe Técnico de verificación de viabilidad y su respectivo Formato, según corresponda.

### 7.1.3 En caso de requerimiento de obras:

El área usuaria será la responsable de elaborar de verificar que el Expediente Técnico este completo y aprobado, así mismo 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 debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

Para la contratación de obras, la planificación debe incluir la identificación y asignación de riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución, así como las acciones y planes de intervención para reducirlos o mitigarlos, conforme a los formatos que apruebe el OSCE. El análisis de riesgos implica clasificarlos por niveles en función a: (i) su probabilidad de ocurrencia y (ii) su impacto en la ejecución de la obra.

Además, deberá contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la misma; salvo que, por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno. En este caso, la Entidad debe adoptar las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna del terreno, a efecto de no generar mayores gastos por demoras en la entrega, bajo responsabilidad.

El requerimiento debe formularse buscando acceso en condiciones de igualdad en el proceso de contratación sin crear obstáculos que perjudiquen la competencia.

Debe incluir exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias. Puede incluir requisitos de calificación y disposiciones de normas técnicas, siempre que aseguren cumplimiento de requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que se pueda acreditar cumplimiento de norma y que no contravengan normas obligatorias.

**Restricción:** No se puede hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, para favorecer o descartar ciertos proveedores o productos.

- Excepción: Proceso de estandarización, se debe agregar "o equivalente"
- Excepción: material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

Los Requerimientos de bienes, servicios, consultoría en general, obras y consultorías de obras, deberán ser presentados a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, debidamente visados por el funcionario responsable del órgano solicitante y la sustentación correspondiente, de no ser así serán devueltos en el acto.

Los Requerimientos autorizados de bienes, servicios, consultoría en general, obras y consultorías de obras, son derivados al Órgano Encargado de las Contrataciones de la





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, según corresponda, para su inmediata atención.

Los especialistas operadores y/o servidores certificados por el OSCE de la Sub Gerencia de Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas reciben los Requerimientos de bienes, servicios, consultoría en general, obras y consultorías de obras, toman conocimiento de lo que se requiere contratar, coordinan con las áreas usuarias e inician el estudio de mercado. Así mismo, puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico, así como los requisitos de calificación hasta antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad. Las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.

El área usuaria será responsable de requerir los bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica por periodos no menores a un (1) año, de lo contrario estaría incurriéndose en fraccionamiento.

No se admitirá requerimientos parciales, que sean de atención permanente o frecuente los cuales deben ser consolidados así como requerimientos que no cuenten con las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia, en vías de regularización.

### 7.2 Modificación al Plan Anual de Contrataciones (PAC)

El área usuaria al plantear sus requerimientos, la Sub Gerencia de Abastecimientos verificará que el bien, el servicio, consultoría en general, la consultoría de obras o la obra se encuentre programado en el Plan Anual de Contrataciones del presente ejercicio presupuestal.

De no estar considerado deberá efectuar los procedimientos necesarios establecidos por la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas para las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones ya sea para inclusión o exclusión de procedimientos y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por el OSCE

### 7.3 Estudio de Mercado.

La Sub Gerencia de Abastecimientos realiza un estudio de mercado para determinar el valor referencial, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe contener como mínimo la siguiente información:

- Existencia de pluralidad de marcas o postores; y
- Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.

El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

En la elaboración del estudio de mercado se encuentra proscrita toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección que le corresponda.

### 7.4 Valor Referencial.

El valor referencial es público. Excepcionalmente, en el caso de bienes y servicios, por la naturaleza de la contratación o por las condiciones del mercado, el valor referencial puede ser reservado, en cuyo caso la Sub Gerencia de Abastecimientos debe emitir un informe fundamentado, el cual debe ser aprobado por el Titular de la Entidad y adjuntarse al expediente de contratación.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

La reserva del valor referencial cesa cuando el comité de selección lo hace de conocimiento de los postores, en el acto público de apertura de los sobres que contienen la oferta económica o en el acto de la buena pro, según corresponda.

En los procedimientos de selección con valor referencial reservado no se aplican los límites mínimos y máximos para admitir la oferta económica, previstos en la Ley y el Reglamento.

En cualquiera de los supuestos, es obligatorio registrar el valor referencial en el SEACE, debiendo garantizarse los mecanismos de confidencialidad en el caso de ser reservado.

Tratándose de bienes y servicios, la antigüedad del valor referencial no puede ser mayor a tres (3) meses contados a partir de la aprobación del expediente de contratación, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

### 7.5 De las cotizaciones y cuadro comparativo

Las cotizaciones deberán contener la siguiente información: fecha posterior a la recepción del requerimiento, nombre o razón social del proveedor, RUC, contacto, teléfono, email (de ser el caso), precio unitario, precio total (debe incluir IGV, detracción, transporte, certificados de calidad emitidos por laboratorios ante INACAL u otros tributos que considere conveniente), marca (en caso de bienes), validez de la oferta, plazo de entrega y/o ejecución, expresar la voluntad de participar en procedimiento de selección, además de declarar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnica por la entidad, e información necesaria relacionada con el objeto de la cotización.

La Sub Gerencia de Abastecimientos con la información obtenida en las cotizaciones, elaborará un cuadro comparativo determinando el valor referencial según corresponda.

Sólo se tomará en cuenta las cotizaciones que contengan la totalidad de la información requerida en la solicitud remitida por la Sub Gerencia de Abastecimientos; para asegurar la integridad del expediente de contratación, se conservarán todas las cotizaciones recibidas, precisando cuáles cumplen con lo requerido y cuáles no, debiendo sustentarse en coordinación con el área usuaria.

Para ser consideradas válidas, las respuestas de los proveedores deben consignar todos los datos requeridos por la Entidad y la identificación de quien las suscribe, sin manchas, borrones o enmendaduras.

Las solicitudes de cotizaciones y las cotizaciones deberán efectuarse mediante correo institucional del personal autorizado o medio físico a la Sub Gerencia de Abastecimientos.

### 7.6 De la determinación del valor referencial

- Para la contratación de bienes y servicios, el valor referencial se determina conforme al estudio de mercado y para su cálculo debe incluirse todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.
- Para la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el Expediente Técnico de Obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente técnico debe realizar las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos así como la utilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS  
"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participaron en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.

- Para el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

El presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.

- Para el presupuesto de obra o de la consultoría de obra debe incluir, con suficiente detalle, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

#### 7.7 Disponibilidad Presupuestal (Certificación Presupuestal y/o Previsión Presupuestaria)

Luego de determinado el valor referencial en el estudio de Mercado, la Sub Gerencia de Abastecimiento solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, como responsable de su disposición.

Por consiguiente, este emitirá en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recepcionada la solicitud para emitir la certificación de crédito presupuestario (Numero de nota visada por el responsable) información requerida en el SEACE, requisito para convocar un procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, considerando, además y según corresponda, las reglas previstas en dicha normatividad para ejecuciones contractuales que superen el año fiscal.

En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Oficina de Presupuesto de la Entidad o a la que haga sus veces, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República; asimismo, debe señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento.

#### 7.8 Aprobación del Expediente de Contratación

El Expediente de Contratación lo conforma: el requerimiento del área usuaria el cual debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, los documentos generados en el estudio de mercado, la certificación de crédito presupuestario, el tipo de procedimiento de selección, el sistema de contratación y la fórmula de reajuste de ser el caso.

El Expediente de Contratación para bienes, servicios, consultoría general, obras y consultoría de obras se aprueba mediante Resolución o documento oficial debidamente suscrito por el Titular de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas o el funcionario a quien se le hubiere delegado esta atribución.

Se deberá proceder a una nueva aprobación del Expediente de Contratación en caso éste haya sido modificado en algún extremo.

El Expediente de Contratación se mantendrá bajo custodia de la Sub Gerencia de Abastecimientos.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### 7.9 Comité de Selección

La sub Gerencia de Abastecimientos presentará la solicitud de conformación del comité de selección de acuerdo a la directiva aprobada por la entidad o de acuerdo a la normativa vigente de corresponder.

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) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

El Comité de Selección o la Sub Gerencia de Abastecimientos (según corresponda), es el responsable de elaborar las Bases, conforme al contenido del Expediente de Contratación.

El Comité de Selección velará por la custodia del Expediente de Contratación cuando obre en su poder para el cumplimiento de sus funciones.

La Sub Gerencia de Abastecimientos 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.

### 7.10 Elaboración y Aprobación de Bases

Para la elaboración de las bases, el Comité de Selección o la Sub Gerencia de Abastecimientos, considera en éstas las condiciones mínimas previstas en la normativa de contratación pública.

Notificado el Comité de Selección y entregado el Expediente de Contratación aprobado conteniendo toda la información técnica y económica necesaria para el desarrollo del procedimiento de selección, el Comité de Selección procederá a la elaboración de las Bases, así mismo elaborará los documentos administrativos necesarios para elevar el proyecto de bases para su aprobación.

En la elaboración de las bases se deberán asegurar que los criterios de evaluación sean objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Cuando se disponga incluir como criterio de evaluación "mejoras" a las condiciones previstas, tomará en cuenta lo siguiente:

- Las mejoras propuestas no deberán ser iguales a lo establecido como requisito técnico mínimo.
- Las características de las mejoras propuestas deberán estar detalladas de modo claro y preciso.
- Deberán estar claramente definidos y establecidos los controles que garanticen el cumplimiento de lo ofrecido por el postor como mejora.

Para solicitar la aprobación de las bases se remitirá directamente el proyecto de bases a la Gerencia Municipal, debiendo derivarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución o documento oficial de aprobación, por consiguiente el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le hubiere delegado esta atribución lo suscribirá

El proyecto de bases definitivos para su aprobación debe estar rubricado por los miembros del comité u del Órgano Encargado de Contrataciones de corresponder.

El Comité de Selección no podrá de oficio modificar las Bases aprobadas.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS

*"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"*

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

### 7.11 Convocatoria del procedimiento de selección

En la fecha establecida en el cronograma de las bases aprobadas, se procederá a la convocatoria del procedimiento de selección mediante la publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), siendo responsable el Comité de Selección o Sub gerencia de abastecimiento (de corresponder), de la información que se registra en el SEACE.

## VIII. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y la Sub gerencia de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas así como las demás Gerencias, Sub Gerencias, Unidades son las encargadas del cumplimiento, difusión y apoyo en los alcances de los presentes lineamientos a todos los responsables involucrados en el desarrollo de las actuaciones preparatorias que acontecen a los procedimientos de selección.

Todas las dependencias y órganos de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, según corresponda, velarán por el estricto cumplimiento de los lineamientos, según sus competencias y funciones. Además estas deben facilitar a la sub gerencia de abastecimientos copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros, bajo su responsabilidad.

Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad para optar por la decisión administrativa debidamente sustentada que se considere más conveniente, dentro del marco que establece la Ley

Responsabilidad se determina de acuerdo al régimen jurídico, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento contiene las disposiciones y lineamientos que deben cumplir la Gerencia de Administración y la Sub gerencia de abastecimiento, así como también las áreas usuarias, es decir aquellos que participan en la etapa de actuaciones preparatorias que dan inicio a los procedimientos de selección.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Los presentes lineamientos entrarán en vigencia al siguiente día de emitido el Decreto de Alcaldía que los aprueba. —
- 10.2 La Gerencia de Administración y la Sub gerencia de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas así como las demás Gerencias, Sub Gerencias y Unidades son las encargadas del cumplimiento, difusión y apoyo en los alcances de los presentes lineamientos a todos los responsables involucrados en el desarrollo de las etapas previas que acontecen a los procesos de selección.
- 10.3 Es de obligación del Comité de Selección de realizar las coordinaciones con la Sub Gerencia de Abastecimiento, en la medida que no acredite que se hubiera cumplido con realizar el estudio de mercado que posibiliten la distribución de la buena pro.
- 10.4 Que, antes de incluir en las bases administrativas exigencias específicas, verifiquen con la Sub Gerencia de Abastecimiento y el área usuaria, la razonabilidad y sustento de las mismas en la creación de valor agregado al bien o servicio que se contrate y que se sustenten en una finalidad pública.
- 10.5 Es responsabilidad del Comité de Selección, en respetar las etapas del procedimiento de selección publicadas en el SEACE, en salvaguardar de los principios y la legalidad con que deben regirse las contrataciones del estado.
- 10.6 Lo no regulado en la presente Directiva, se deberá recurrir a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, así como, a las Directivas y disposiciones que dicte el OSCE.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS**

*"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"*

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

- 10.7** Todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, según corresponda, velarán por el estricto cumplimiento de los lineamientos, según sus competencias y funciones.

**XI. EVALUACION Y CONTROL**

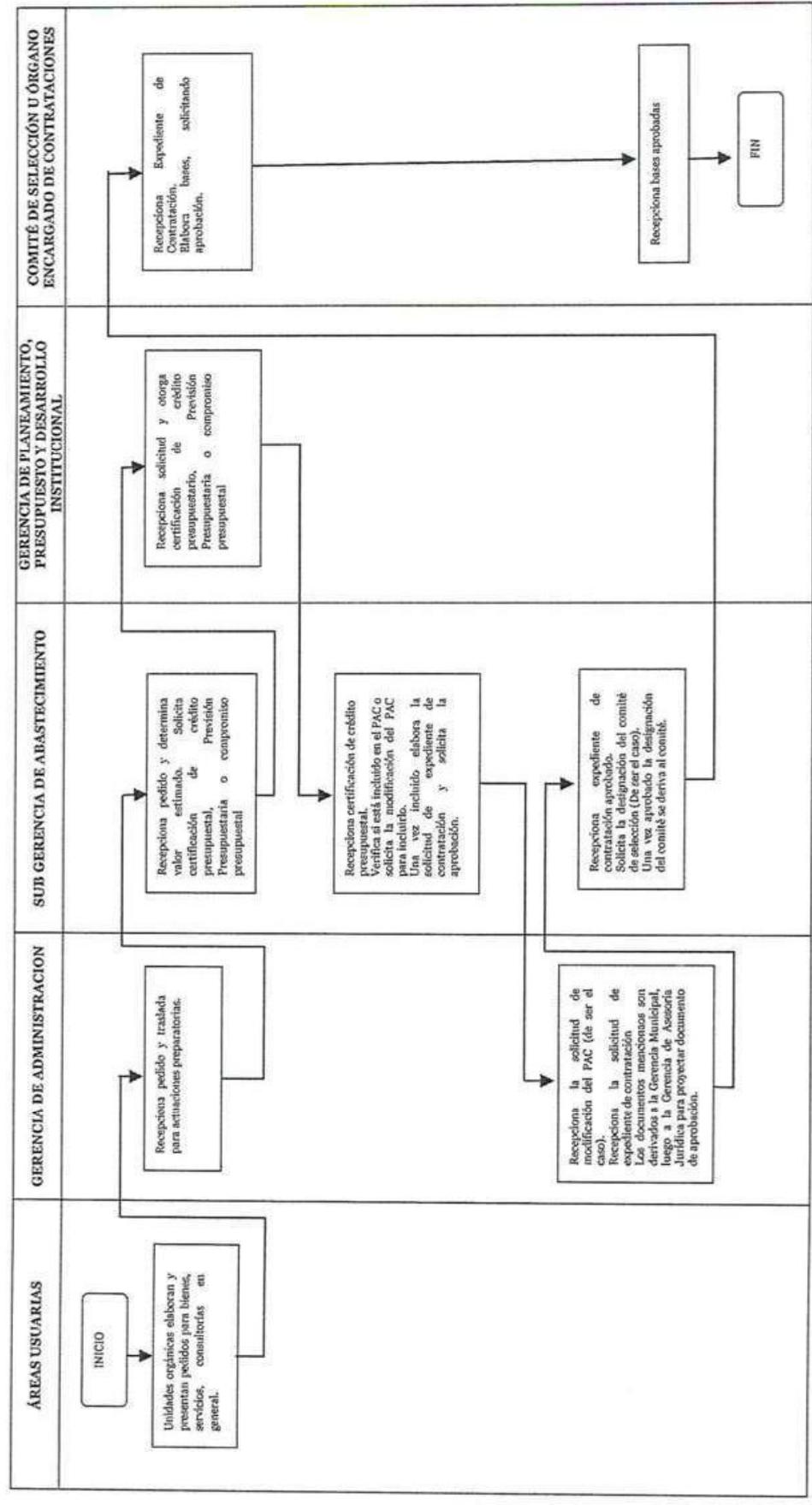
El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, evaluará y verificará el cumplimiento de lo dispuesto, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

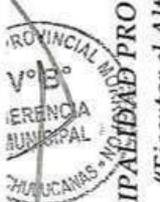




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS  
 "Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"  
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FLUJOGRAMA ACTUACIONES PREPARATORIAS EN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS**  
**"Ejecutar el Alto Pura es inclusión y Desarrollo"**  
**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

**FLUJOGRAMA ACTUACIONES PREPARATORIAS EN CONSULTORIA DE OBRA Y EJECUCION DE OBRAS.**

