



Municipalidad Distrital de

Majes



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 0061-2018-GM/MDM

Majes, 06 de Abril del 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

VISTOS:

El Informe N° 000052-2018-LOG-MDM de la Unidad de Logística y Servicios Generales, Informe N° 000041-2018-UPYR-SGPPYR-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización, Informe N° 000065-2018-SGPPYR/MDM de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Proveído N° 0000214-2018/GM/MDM de Gerencia Municipal e Informe N° 000258-2018/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades señala: "Los gobiernos locales gozan 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, por Informe N° 00052-2018/LOG/MDM, el encargado de la Unidad de Logística y Servicios Generales en atención a las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional (OCI) contenidas en el Informe N° 415-2013/CG/CRS-EE "Examen Especial procesos de contrataciones de bienes y servicios y manejo de fondos públicos Enero 2011 a Junio 2012", Informe N° 002-2015-2-4896 "Informe de auditoría examen especial a la municipalidad distrital de Majes", Informe de Auditoría N° 003-2016-2-4896 "Auditoría de Cumplimiento municipalidad distrital de Majes - Caylloma - Arequipa" PROCOMPITE 1 del 01 de enero 2015 al 31 de marzo del 2016 e Informe de auditoría N° 588-2016-CG/COREAR-AC "Elaboración de expediente técnico y la ejecución de la obra instalación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el Centro Poblado Santa María de la Colina, asentamiento E-2, del distrito de Majes, Caylloma, Arequipa" remite tres proyectos de directivas, entre ellas la denominada: **"PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO"**.

Que, por Informe Nro. 000033-2018-UPYR-SGPPYR-MDM, el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que ha procedido a la revisión y adecuación del proyecto a la Directiva N° 01-0-2013-GMMDM, asimismo, solicita el visto bueno de las áreas involucradas.

Que, mediante Proveído N° 00086-2018/SGAYF/MDM, el Sub Gerente de Administración y Finanzas señala que ha procedido a la revisión y visación del proyecto de Directiva, solicita la aprobación mediante Resolución.

Que, por Informe Nro. 000041-2018-UPYR-SGPPYR-MDM, el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que teniendo en consideración lo mencionado anteriormente, es de estricta necesidad la implementación de la propuesta de la directiva: **"PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO"**, recomienda su aprobación e implementación.

Atendiendo las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, la unidad de logística y servicios generales ha elaborado el proyecto de directiva **"PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO"**,

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres



Municipalidad Distrital de

Majes

la cual tiene como finalidad establecer los procedimientos para el adecuado trámite de los expedientes de contratación desde el momento que surge la necesidad del bien, servicio u obra a contratar, la etapa de ejecución contractual hasta la conformidad final, pago y archivamiento definitivo.

Que, las Directivas son el conjunto de disposiciones o líneas de conducta de carácter interno, formuladas de acuerdo a las necesidades de las dependencias orgánicas en concordancia con las disposiciones legales vigentes, asimismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos.

Que, por Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, se APROBÓ la Directiva N° 01-0-2013-GMMDM mediante la cual se establecen las "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la municipalidad distrital de Majes";

Que, el Artículo 7°. Numeral 4.4 de la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM señala (...) el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe técnico con opinión favorable previa a la tramitación de aprobación respectiva (...), en ese sentido se ha asignado al proyecto el número: **Directiva N° 004-0-2018-GM-MDM "PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO"**.

Que, el Artículo 7.4.7 señala que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes, emitirá la respectiva Resolución de Aprobación.

Que, mediante Informe N° 00000258-2018/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que corresponde expedir la resolución de Gerencia Municipal que se apruebe la **DIRECTIVA N° 004-0-2018-GM-MDM "PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO"**, contenido que formará parte de la presente resolución.

Que, estando en uso de sus atribuciones que confiere el Art.39 de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972 y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía No. 64-2015-MDM, corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resolución en los asuntos Administrativos encargados de acuerdo a Ley.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 004-0-2018-GM-MDM "PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO", la misma que forma parte de la presente resolución a fojas 16.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Servicios Generales y demás áreas, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL

Econ. Hugo José Herrera Quispe
GERENTE MUNICIPAL

HJHQ/pjt

www.munimajes.gob.pe

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

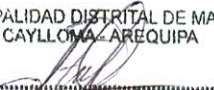
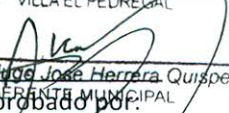
Con la Fuerza de todas las Sangres

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



DIRECTIVA N° 004-0-2018-GM-MDM

**"PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, CONTROL Y ARCHIVO
DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES,
SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MAJES
BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL
ESTADO Y SU REGLAMENTO"**

 Formulado por: Unidad de Logística y Servicios Generales	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA  Bach. Humberto D. Cahuaya Baez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Revisado por: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL  Econ. Hugo José Herrera Quispe GERENTE MUNICIPAL Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL
---	--	---

VERSION : 0

FECHA :

PAGINAS : 14



DIRECTIVA N° 004-0-2018-GM-MDM

"PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION
DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO"

I. OBJETIVOS

Normar el procedimiento para la conformación, tramitación, control y archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras mediante los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Majes, en concordancia con la normatividad vigente.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para el adecuado trámite de los expedientes de contratación desde el momento que surge la necesidad del bien, servicio u obra a contratar, la etapa de ejecución contractual hasta la conformidad final, pago y archivamiento definitivo; regulando los mecanismos de control e información permanente de los resultados de las contrataciones realizadas en el ejercicio correspondiente; y orientando a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes involucradas en la organización de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras, durante el desarrollo de los procedimientos de selección y en la etapa de ejecución contractual.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ordenanza Municipal N° 19-2014-MDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Majes.

Debe precisarse que toda mención en la presente directiva a "Ley" y "Reglamento" está referida a la Ley N° 30225 y su Reglamento respectivamente, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

V. DEFINICIÓN

5.1. Monto de contratación.- Es el costo de adquirir el bien o prestar el servicio, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluir los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

5.2. Términos de Referencia.- Son las descripciones de las actividades a desarrollar, perfil profesional, formas y condiciones de pago, entre otras de los servicios a prestarse.



12

5.3. **Área Usuaría.-** Es la Unidad Orgánica de la municipalidad distrital de Majes, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del Sistema Integrado Administrativo Municipal (SIAM), para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

5.4. **Proveedor.-** La persona natural y/o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría.

5.5. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT).-** es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros, y es determinado anualmente mediante Decreto Supremo considerando los supuestos macroeconómicos.

5.6. **SEACE.-** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La conformación, tramitación, custodia, control y archivo de los Expedientes de Contratación es de responsabilidad de la Unidad de Logística y Servicios Generales. Los Comités de Selección, en los procedimientos que corresponda, tendrán la custodia de los Expedientes de Contratación durante la tramitación de los procedimientos de selección.

6.2. Los documentos que deben conformar el Expediente de Contratación se irán incorporando al mismo en orden cronológico, de acuerdo a la fase de contratación (planificación, actuaciones preparatorias, procedimiento de selección y ejecución contractual) y al método de contratación empleado, conforme a lo establecido en la Ley su y su Reglamento.

6.3. Como mecanismo de control e información de resultados de los procedimientos de selección programados y no programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), la Unidad de Logística y Servicios Generales reportará trimestralmente a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas mediante un cuadro detallado: la información de los procedimientos de selección convocados con indicación de su estado, los resultados obtenidos y las observaciones que correspondan, a fin que se adopten las medidas correctivas correspondientes en favor de los intereses de la Municipalidad Distrital de Majes.

6.4. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones se considerará en los procedimientos mayores, los bienes y servicios que son requeridos de manera recurrente y que tengan una naturaleza similar, de acuerdo a los tipos de procedimientos de selección establecidos en la ley y su reglamento, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad Distrital de Majes.

6.5. Los Expedientes de Contratación se deberán tramitar, mantener y archivar de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de los procedimientos convocados, bajo la modalidad que corresponda de acuerdo a la ley y su reglamento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL REQUERIMIENTO

7.1.1. Al momento de formular el requerimiento de bienes y servicios, las áreas usuarias considerarán que éstos deben estar previamente programados en sus respectivos cuadros de necesidades; caso contrario, para su inclusión, deberán efectuar las modificaciones y coordinaciones necesarias con la Unidad de Presupuesto para la asignación de la partida presupuestal y con la Unidad de Logística y Servicios Generales para el registro en el catálogo interno de bienes y servicios. Asimismo, se deberá tener en cuenta las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto vigentes en



la fecha, así como las normas técnicas y/o restricciones legales respecto del objeto de contratación.

- 7.1.2. En dicho requerimiento deberá consignarse Objetivo/Meta del Plan Operativo Institucional (POI) vinculada a la contratación.
- 7.1.3. Conjuntamente con el Requerimiento, la unidad orgánica usuaria deberá elaborar y presentar el documento que contenga las Especificaciones Técnicas del bien o los Términos de Referencia del servicio u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la denominación de la contratación, finalidad pública, antecedentes, objetivos de la contratación y cualquier otra información necesaria que permita una contratación eficiente y oportuna; incluyendo los requisitos de calificación que se consideren necesarios.
- 7.1.4. Para tal efecto, las Especificaciones Técnicas del bien o los Términos de Referencia del servicio u obra, deberán estar visados por el funcionario responsable de la unidad orgánica usuaria. En el caso de obras se debe remitir además de los Términos de Referencia, el Expediente Técnico completo en CD con su resolución de aprobación de expediente técnico, presupuesto de obra) con la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública y la disponibilidad de terreno.
- 7.1.5. El requerimiento de adquisición de software deberá contar con el Informe Técnico previo de la Unidad de Sistemas e Informática, de acuerdo a la normativa vigente de la materia.
- 7.1.6. En el caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista.
- 7.1.7. En los requerimientos que comprendan prestaciones de naturaleza diversa (bienes y servicios), el objeto de la contratación se determinará en función de la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.
- 7.1.8. Respecto al plazo de presentación, el Requerimiento deberá presentarse ante la Unidad de Logística y Servicios Generales con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha en que se encuentre previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) a fin de efectuar la convocatoria del respectivo procedimiento de selección, o a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido, según sea el caso.
- 7.1.9. La Unidad de Logística y Servicios Generales, a través de su personal especialista, gestionará los actos administrativos previos a la aprobación del Expediente de Contratación. Para tal efecto revisará la documentación y verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación y que este cumpla con lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado; caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado. Subsana las observaciones o, de no tener las mismas, se procederá a realizar la indagación de mercado correspondiente para determinar el valor referencial de la contratación.

7.2. DEL ESTUDIO DE MERCADO

- 7.2.1. Para la determinación del valor referencial de la contratación, el estudio de mercado será llevado a cabo por la Unidad de Logística y Servicios Generales a través de su personal especialista, dentro del marco de las disposiciones de la Ley y su Reglamento.



- 7.2.2. El estudio de mercado se realizará conforme a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la contratación y, en el caso de consultorías en general y consultorías de obras, considerando los componentes o rubros proporcionados por el área usuaria.
- 7.2.3. Durante la realización del estudio de mercado la Unidad de Logística y Servicios Generales puede solicitar la opinión especializada del área usuaria o área técnica competente, para determinar si la información obtenida corresponde a lo solicitado en el Requerimiento.
- 7.2.4. Asimismo, de ser necesario realizar ajustes, modificaciones, mejoras, precisiones o aclaraciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; o de ser el caso optar por alternativas existentes en el mercado, la Unidad de Logística y Servicios Generales comunicará al área usuaria para que proceda a implementar aquellas o señale la alternativa requerida; suspendiéndose el procedimiento en la fase de actuaciones preparatorias, hasta que se cuente con la citada información.
- 7.2.5. El resultado del estudio de mercado constará en un documento debidamente sustentado con la información obtenida, y será suscrito por el Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales, con visto bueno del personal especialista a cargo de su elaboración.

7.3. DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- 7.3.1. Contando con el valor referencial, de acuerdo a ley y la información del periodo de contratación, la Unidad de Logística y Servicios Generales solicitará a la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que, a través de la Unidad de Presupuesto, emita la Certificación de Crédito Presupuestario existente dentro del año en curso. En caso la ejecución de la contratación se prolongue hasta ejercicios fiscales posteriores, la Unidad de Presupuesto deberá comunicar la previsión presupuestal para los siguientes ejercicios.
- 7.3.2. El documento de Certificación de Crédito Presupuestario será emitido por la Unidad de Presupuesto y deberá contener el monto del crédito presupuestario asignado, la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática del gasto, entre otra información que la indicada unidad orgánica considere relevante informar.
- 7.3.3. En el supuesto que el monto del crédito presupuestario indicado por la Unidad de Presupuesto no cubra el cien por ciento (100%) del valor referencial de la contratación, la Unidad de Logística y Servicios Generales comunicará al área usuaria dicha situación, a fin que adecue su requerimiento a la disponibilidad presupuestal existente o efectúe las coordinaciones respectivas para que se gestione y apruebe una modificación presupuestal.

7.4. DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

- 7.4.1. Toda contratación realizada mediante procedimiento de selección, salvo el caso de Comparación de Precios, deben estar prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año fiscal que corresponda. La Unidad de Logística y Servicios Generales verificará dicha condición, antes de continuar con el trámite.
- 7.4.2. En caso la contratación requerida no estuviera prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), o estando prevista, como resultado de las indagaciones de mercado se deba sustituir el procedimiento de selección programado; la Unidad de Logística y Servicios generales, previa certificación de crédito presupuestario correspondiente, emitirá un informe dirigido a la Gerencia Municipal solicitando se



gestione la modificación de dicho Plan Anual de Contrataciones (PAC), a fin que se incluya la nueva contratación y se excluya el procedimiento sustituido, según sea el caso.

- 7.4.3. La Unidad de Logística y Servicios Generales mediante informe solicitará a la Gerencia Municipal la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), adjuntando la documentación tramitada hasta ese momento.
- 7.4.4. La Gerencia Municipal expedirá la resolución aprobando la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y derivará la documentación a la Unidad de Logística y Servicios Generales para la continuación del trámite.
- 7.4.5. La Unidad de Logística y Servicios Generales, a través del Especialista en Contrataciones, procederá a registrar la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el SEACE, dentro del plazo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.5. DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 7.5.1. Con la documentación del requerimiento de contratación, las especificaciones técnicas o términos de referencia, los documentos de indagación de mercado que sustentan el valor referencial y la disponibilidad presupuestal; la Unidad de Logística y Servicios Generales a través de su personal especialista conformará el Expediente de Contratación, elaborando el resumen ejecutivo de acuerdo a lo establecido por la directivas emitidas por OSCE.
- 7.5.2. La Unidad de Logística y Servicios Generales, mediante informe remitirá a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas el Expediente de Contratación, el cual deberá estar desarrollado respetando los Principios de Libertad de Concurrencia, Competencia e Igualdad de Trato para su aprobación.
- 7.5.3. La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, mediante delegación expresa y previa verificación de la documentación remitida, aprobará el Expediente de Contratación mediante la emisión de una Resolución.

7.6. DE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 7.6.1. Con el Expediente de Contratación aprobado, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, y previo informe de la Unidad de Logística y Servicios Generales mediante informe solicitará a Alcaldía, la designación del Comité de Selección que conducirá el procedimiento de selección, con conocimiento a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.6.2. Alcaldía, designará a los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección mediante la emisión de una Resolución, en el supuesto no se realice la delegación de designación comité, el Gerente Municipal será quien designe a los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección mediante la emisión de una Resolución, previa disposición del Titular del Pliego; la misma que será notificada de manera personal.
- 7.6.3. Para la designación de los miembros del Comité de Selección se tomarán en cuenta los criterios basados en el conocimiento y experiencia del personal a elegir, en la naturaleza del bien, servicio u obra y en asuntos propios de la contratación pública en estricto cumplimiento a la Ley y su Reglamento.
- 7.6.4. Alcaldía remitirá el Expediente de Contratación a la Unidad de Logística y Servicios Generales para que, por su intermedio, con la mayor prontitud y celeridad proceda a la



entrega del mismo al Presidente del Comité de Selección dejando constancia con cargo, para los fines de la responsabilidad del caso (FORMATO N° 01).

7.6.5. Los integrantes del Comité de Selección solo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado.

7.6.6. En caso de ausencia de uno de los miembros del Comité de Selección se procederá conforme a lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones.

7.7. DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES

7.7.1. Notificados con la resolución de designación y contando en el Expediente de Contratación, los miembros titulares del Comité de Selección procederán inmediatamente a realizar el acto de instalación, que constará en el Acta correspondiente.

7.7.2. El Comité de Selección, luego de instalado, verificará la documentación alcanzada, y de ser necesario, devolverá el Expediente de Contratación a la Unidad de Logística y Servicios Generales para que, en coordinación con el área usuaria, procedan a la aclaración o corrección respectiva. De no existir observaciones, continuará con el trámite.

7.7.3. El Comité de Selección o la Unidad de Logística y Servicios Generales, según corresponda, con la información técnica y económica del Expediente de Contratación, procederán a elaborar los documentos estándar que aprueba el OSCE, cumpliendo de manera estricta con los parámetros normativos contenidos en la Ley y su Reglamento, directivas, comunicados y pronunciamientos expedidos por el OSCE.

7.7.4. El Comité de Selección o la Unidad de Logística y Servicios Generales determinarán en los documentos del procedimiento de selección los requisitos de calificación de los postores, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato; y los factores de evaluación, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.

7.7.5. Una vez culminada la elaboración de las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés, las cuales deben estar visadas en todas sus páginas por los integrantes del Comité de Selección o la Unidad de Logística y Servicios Generales, según sea el caso, estas deberán ser aprobados por el funcionario competente.

7.7.6. La Gerencia General, mediante delegación expresa, aprobará los documentos del procedimiento de selección con Resolución Administrativa para el caso de Bases y Solicitudes de Expresión de Interés.

7.7.7. La aprobación de las Bases y Solicitudes de Expresión de interés deberá producirse de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento.

7.8. DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.8.1. El Comité de Selección, o la Unidad de Logística y Servicios generales, en su caso, a través del Especialista en Contrataciones, procederá a registrar la convocatoria del procedimiento de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en la fecha prevista en el calendario consignado en los documentos del procedimiento.



58
✓

7.8.2. Simultáneamente a la convocatoria de los procedimientos de selección de Licitación Pública y Concurso Público, el Comité de Selección pondrá de conocimiento al Órgano de Control Institucional (OCI) la convocatoria de estos procedimientos, y a la Unidad de Tesorería el cobro del derecho de reproducción de documentos del procedimiento de selección durante la etapa de registro de participantes.

7.8.3. En caso que las consultas u observaciones presentadas por los participantes en el procedimiento de selección estén referidos a la aclaración o corrección de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, el Comité de Selección inmediatamente solicitará el pronunciamiento del área usuaria, la que estará obligada bajo responsabilidad a emitir un informe al respecto antes de la fecha prevista para la absolución de las consultas u observaciones.

7.8.4. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de los pliegos de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, así como las prórrogas o postergaciones de los actos a cargo del Comité de Selección, será realizado por el Especialista en Contrataciones en las fechas previstas para cada actividad en el calendario del procedimiento de selección respectivo.

7.8.5. Asimismo, las coordinaciones que deba realizar el Comité de Selección para la participación de Notarios Públicos o Jueces de Paz y la reserva del ambiente donde se llevarán los actos públicos, de ser el caso, y la participación de las áreas usuarias y/o especializadas que brinden apoyo al Comité de Selección en sus actividades; se realizarán a través del Especialista en Contrataciones mediante cualquier medio de comunicación escrito o virtual.

7.8.6. La documentación consistente en actas, informes, memorandos, cartas u oficios, entre otros, emitidos por el Comité de Selección durante el procedimiento de selección, será tramitada a través del Especialista en Contrataciones.

7.9. DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

7.9.1. En la fecha y horario establecidos en el calendario del procedimiento de selección, las ofertas de los participantes en acto privado serán recibidas en Mesa de Partes de la municipalidad, debiendo ser puestas a disposición del Comité de Selección, a través del Especialista en Contrataciones, en el día de presentación.

7.9.2. Cuando la presentación y apertura de las ofertas se realice en acto público, el Especialista en Contrataciones coordinará oportunamente, con la debida anticipación, la reserva del ambiente apropiado y establecido previamente en las bases, así como el acondicionamiento del mismo para la recepción de los participantes, de los miembros del Comité de Selección y del Notario o Juez de Paz; y el acto se realizará en la fecha y horario dispuestos en el calendario del procedimiento de selección. Asimismo, el Especialista en Contrataciones proporcionará al Notario el Expediente de Contratación para el cumplimiento de su función.

7.9.3. Concluida la etapa de presentación de ofertas, el Comité de Selección se reunirá en la fecha prevista en el calendario del procedimiento para realizar la calificación y evaluación de las ofertas, según corresponda al tipo de procedimiento de selección.

7.9.4. Una vez consentida la Buena Pro, el Comité de Selección derivará a la Unidad de Logística y Servicios Generales, el Expediente de Contratación, a fin que proceda a la recepción de documentación y elaboración del contrato (Formato N° 02).

7.10. DE LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



- 7.10.1. Una vez consentida la Buena Pro y remitido el Expediente de Contratación a la Unidad de Logística y Servicios Generales, el Especialista en Contrataciones deberá verificar que el postor ganador presente los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, dentro del plazo previsto en el Reglamento, conforme a lo establecido en los documentos del procedimiento de selección.
- 7.10.2. De encontrarse alguna observación a la documentación presentada, el Especialista en Contrataciones deberá Comunicar al jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales para que se proceda a solicitar al postor ganador la subsanación correspondiente, en observancia de los plazos establecidos en la normativa.
- 7.10.3. De no encontrarse observaciones a la documentación, se deberá suscribir el contrato o notificar la orden de compra o de servicio, según sea la modalidad del procedimiento de selección y conforme al plazo establecido para el efecto en el Reglamento.
- 7.10.4. Una vez recibidos, a conformidad, los requisitos para el perfeccionamiento del contrato exigidos en los documentos del procedimiento de selección, deberá remitir el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 7.10.5. Para el caso de consorcios deberá verificarse que las garantías hayan sido emitidas a favor de los consorciados, señalando expresamente la denominación social de cada uno.
- 7.10.6. En la fecha de suscripción del contrato, previamente a la firma del funcionario competente, el Especialista deberá verificar en el SEACE que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, debiendo adjuntar copia de la constancia de RNP vigente.
- 7.10.7. Una vez suscrito el contrato, en cuatro (04) ejemplares, uno de ellos se entregará al contratista, otro se adjuntará al expediente para su trámite de pago, otro se quedará con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y otro se anexará al Expediente de Contratación.
- 7.10.8. Luego de la suscripción del contrato, el Especialista en Contrataciones que estuvo a cargo de su elaboración, tramitará lo siguiente:
- a. La remisión de documentación relevante, en el día, al área usuaria, para el control de la ejecución contractual.
 - b. La remisión al personal designado por la Unidad de Logística y Servicios Generales de una copia del contrato suscrito, de la certificación presupuestal, del Código de Cuenta Interbancario (CCI), y datos del contacto, para la emisión y notificación de la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.
 - c. La remisión de las garantías que se hubieran otorgado a la Unidad de Tesorería, para su custodia y fines, conservando copia de las mismas en el expediente de contratación.
- 7.10.9. El Especialista de Contrataciones deberá registrar los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro del plazo previsto en la normativa.
- 7.10.10. En caso que el postor ganador no presente o subsane la documentación exigida para el perfeccionamiento de contrato, dentro del plazo previsto, el Especialista en Contrataciones procederá informara al jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales para que se proceda conforme el procedimiento establecido en la Ley y el



Reglamento

7.11.SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

- 7.11.1. El Especialista en Contrataciones encargado (Administrador de Contratos) del proceso de selección adjudicado junto con el Área Usuaria serán los responsables del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal forma que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, así como los plazos establecidos.
- 7.11.2. El Especialista en Contrataciones (Administrador de Contratos) presentará al Jefe de la Unidad de logística y Servicios generales, cuando así lo requiera, un informe detallado sobre el estado de ejecución de los contratos a su cargo.
- 7.11.3. De presentarse alguna controversia que pueda ser sometida a conciliación, arbitraje y/o sede judicial, el Especialista en Contrataciones deberá informar los hechos al Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales, y este a su vez, poner de conocimiento al Sub Gerente de Administración y Finanzas, a fin de tomar acción inmediata para salvaguardar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Majes comunicándose a la Procuraduría Pública de la Entidad, por ser de su competencia.

7.12.DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL

- 7.12.1. Procede la ampliación del plazo en los supuestos establecidos en la Ley de contrataciones y el Reglamento, debiendo el contratista solicitarlo dentro del plazo establecido y en cumplimiento de los requisitos exigidos.
- 7.12.2. Para el caso de bienes y servicios, la Unidad de Logística y Servicios Generales remitirá la solicitud al área usuaria para que esta, en un plazo no mayor a tres (03) días siguientes a su recepción, emita su opinión técnica pronunciándose respecto a los factores relevantes relacionados con la causal de la solicitud.
- 7.12.3. Para el caso de obras, la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural recibirá el informe del Supervisor o Inspector de la Obra y deberá emitir su opinión técnica en el plazo legal establecido, pronunciándose respecto a los factores relevantes relacionados con la causal de la solicitud.
- 7.12.4. Con la opinión técnica, la Entidad, a través del funcionario competente, debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista dentro del plazo previsto en el reglamento.

7.13.DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES Y REDUCCIONES

- 7.13.1. Las prestaciones adicionales en el caso de bienes, servicios u obras, se autorizarán de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- 7.13.2. Para su tramitación, el área usuaria deberá sustentar que la prestación solicitada resulta indispensable para cumplir con la finalidad del contrato, indicando con claridad las cantidades y características de las prestaciones necesarias, definiendo, cuando corresponda, el monto al que asciende y el porcentaje que corresponde al monto contractual.
- 7.13.3. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o servicio y de las condiciones y precios pactados en el contrato. En defecto de estos, se determinará por acuerdo entre las partes y hasta por el porcentaje



establecido en la Ley y su Reglamento, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.

- 7.13.4. La realización de las prestaciones adicionales serán autorizadas por el Alcalde. Para la ejecución y el pago se debe contar con la autorización previa de la Contraloría General de la República y previa opinión favorable de la disponibilidad de los créditos presupuestarios por parte de la Unidad de Presupuesto.
- 7.13.5. El Especialista en Contrataciones deberá revisar que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la normativa para el efecto, luego de lo cual, a través de la Unidad de Logística y Servicios Generales se tramitará la solicitud de certificación de crédito presupuestario al Órgano correspondiente. En el caso de Obras y Consultoría de Obras, el trámite de la solicitud de los Créditos Presupuestarios será realizado por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 7.13.6. Las prestaciones adicionales serán aprobadas mediante resolución, conforme a Ley.
- 7.13.7. Las reducciones de prestaciones serán solicitadas por el área usuaria, cuando corresponda, verificando que el monto se encuentre dentro del porcentaje previsto por la norma y sustentando el motivo de la solicitud, tramitándose su aprobación mediante resolución, conforme a Ley.

7.14. DE LA CONTRATACIÓN COMPLEMENTARIA

- 7.14.1. La municipalidad podrá realizar contrataciones complementarias de bienes y servicios, con el mismo contratista y por única vez, dentro de los tres (03) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato y hasta por el máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.
- 7.14.2. Dicha contratación se realizará con las siguientes condiciones:
- a. Que se encuentre convocado un procedimiento de selección para la contratación de los mismos bienes o servicios.
 - b. Que se trate del mismo bien o servicio contratado originalmente.
 - c. Que el contratista preserve las condiciones de la contratación original.
- 7.14.3. No será necesaria la condición señalada en el literal a), en aquellos casos en los que con dicha contratación complementaria se agote la necesidad de la municipalidad, lo cual deberá estar sustentado por el área usuaria en su requerimiento.
- 7.14.4. El área usuaria, formulará su requerimiento a la Unidad de Logística y Servicios Generales indicando el detalle de los bienes o servicios a contratar, el monto total de la contratación y el porcentaje del contrato que representa.
- 7.14.5. La Unidad de Logística y Servicios Generales, en atención al requerimiento formulado, solicitará a la Unidad de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación complementaria.
- 7.14.6. Luego de otorgada la certificación de crédito presupuestario, Unidad de Logística y Servicios Generales solicitará al contratista la documentación correspondiente para la suscripción del contrato.

7.15. DE LA CONFORMIDAD Y PAGO



04

- 7.15.1. Una vez recibida la copia del contrato la Unidad de Logística y Servicios Generales comunicara al administrador de contratos para que junto con el Área usuaria le den seguimiento, control y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 7.15.2. La Unidad de Logística y Servicios Generales emitirá la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda, notificando al contratista y al Área de Almacén, en el caso de bienes, y al área usuaria en el caso de servicios.
- 7.15.3. Para el caso de obras, la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural remitirá a la Unidad de Logística y Servicios Generales las valorizaciones de obra debidamente formuladas de acuerdo a norma con su respectiva conformidad, para el trámite de pago correspondiente.
- 7.15.4. Durante la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el área usuaria está obligada a supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, informando a la Unidad de Logística y Servicios Generales de cualquier situación observable, de acuerdo a las competencias asignadas en la presente directiva.
- 7.15.5. Culminada la ejecución de la prestación a cargo del contratista, en el caso de contratación de servicios el área usuaria emitirá la conformidad y, en el caso de bienes, se deberá contar con la firma y sello del Encargado de Almacén y el informe de conformidad emitido por el área usuaria.
- 7.15.6. Una vez otorgada la conformidad del bien, servicio y obra, la Unidad de Logística y Servicios Generales remitirá la documentación debidamente sustentada a la Unidad de Contabilidad para que efectúe el control previo y Devengado correspondiente.

7.16. DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

- 7.16.1. Una vez suscrito el contrato, el Expediente de Contratación, con todas sus actuaciones, en forma cronológica y debidamente foliado, pasará a integrar el Archivo de la Unidad de Logística y Servicios Generales. Para dicho efecto se anexará la Ficha de Evaluación de Procedimiento de Selección (Formato N° 03).
- 7.16.2. Con posterioridad a dicha ficha de evaluación, se integrarán todas las actuaciones referidas a la etapa de ejecución contractual, en forma cronológica.
- 7.16.3. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo bajo responsabilidad.
- 7.16.4. El personal encargado de Archivo es la Unidad de Logística y Servicios Generales realizará una revisión trimestral de los Expedientes de Contratación, actualizando la ficha de evaluación del expediente, de acuerdo con las actuaciones realizadas y procediendo a su foliación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales es la única dependencia responsable de ejecutar los actos administrativos previos a la aprobación de los Expedientes de Contratación de los procedimientos de selección cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes o la contratación de servicios.
- 8.2. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de formular con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC), sus metas y objetivos previstos.
- 8.3. La determinación del valor referencial de los bienes y servicios para la convocatoria de los procedimientos de selección, corresponde únicamente a la Unidad de Logística y Servicios



Generales.

8.4. Los formatos que se anexan a la presente directiva, deberán ser utilizados bajo responsabilidad por todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Majes, así como aquellos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través de sus directivas.

8.5. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Majes; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

9.2. Es responsabilidad de las unidades orgánicas y de todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Majes, la aplicación de la presente Directiva.

X. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

10.1. ANEXO N° 01: Formato N° 01 "Cargo de Remisión de Expediente de Contratación (Artículo 23 Del Reglamento De La Ley n° 30225)"

10.2. ANEXO N° 02: Formato N° 02 "Cargo De Remisión de Expediente de Contratación (Artículo 43 Del Reglamento De La Ley N° 30225)"

10.3. ANEXO N° 03: Formato No 03 "Ficha de Evaluación de Procedimiento de Selección"



03

ANEXO N° 01

**FORMATO N° 01 "CARGO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
(Artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 30225)"**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
NUMERO	
OBJETO	
VALOR REFERENCIAL	
FECHA DE CONVOCATORIA	
COMITÉ DE SELECCIÓN	
RESOLUCION / PROVEIDO	
PRESIDENTE	
PRIMER MIEMBRO	
SEGUNDO MIEMBRO	
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
RECEPCION POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN	

Remite: Unidad de Logística y Servicios Generales





ANEXO N° 02

FORMATO N° 02 "CARGO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
(Artículo 43 del reglamento de la Ley N°30225)

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
NUMERO	
OBJETO	
VALOR REFERENCIAL	
FECHA DE CONVOCATORIA	
BUENA PRO	
FECHA	
GANADOR	
MONTO ADJUDICADO	
FECHA DE CONSENTIMIENTO	
COMITÉ DE SELECCION	
RESOLUCION / PROVEIDO	
PRESIDENTE	
PRIMER MIEMBRO	
SEGUNDO MIEMBRO	
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓ	
RECEPCION POR LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	

Remite Comité de Selección.



ANEXO N° 03

FORMATO N° 03 "FICHA DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN"

FICHA DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN			
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
OBJETO:			
N°	DOCUMENTO / ACCION	CUMPLE	OBSERVACIONES
I	PLANEAMIENTO		
1	Plan Anual		
II	EXPEDIENTE DECONTRATACION		
1	Requerimiento del Área Usuaría		
2	Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas		
3	Cotizaciones		
4	Estudio de Mercado - Cuadro Comparativo		
5	Certificación de Crédito Presupuestal		
6	Aprobación del Expediente de Contratación		
III	ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
1	Resolución de Designación del Comité de Selección		
2	Resolución de Aprobación de Documento del Procedimiento de Selección		
3	Bases del Procedimiento		
IV	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
1	Convocatoria		
2	Registro de Participantes		
3	Formulación de Consultas y/o Observaciones		
4	Absolución de Consultas y/o Observaciones		
5	Elevación de Bases		
6	Integración de Bases		
7	Presentación de Ofertas		
8	Acta y Cuadro de Evaluación de Propuestas		
9	Acta de Otorgamiento de la Buena Pro		
10	Consentimiento de la Buena Pro		
V	EJECUCION CONTRACTUAL		
1	Documentos Solicitados para la Suscripción del Contrato		
2	Contrato / Orden de Compra o Servicio		
3	Adelantos/ Reducciones/ Ampliaciones de Plazo		
4	Conformidad y Comprobantes de Pago		
5	Liquidación de Contrato para Obra y Consultoría de Obra		