



Scp

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°295-2017-MDC.A
Castilla, 07 de Julio de 2017.

VISTO:

Carta N°004-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Logística; Oficio N°005-2017-MDC-GPYP-SDI, de fecha 05 de Junio de 2017, emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional; informe N°444-2017-MDC-GAJ, de fecha 07 de Julio de 2017, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 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, mediante Carta N°004-2017-MDC-GAYF-SGL, de fecha 02 de Junio de 2017, la Subgerencia de Logística, en cumplimiento al Plan de Mejora Municipal de Desarrollo de Personas, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Directiva "NORMA INTERNA PARA LA DISPOSICIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; en la misma línea, informa que se están considerando las recomendaciones vertidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, mediante Oficio N°005-2017-MDC-GPYP-SDI, de fecha 05 de Junio de 2017, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, emite opinión favorable de la Directiva mencionada en líneas anteriores, de conformidad con sus funciones específicas establecidas en el numeral 13°, del Artículo 85°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N°012-2016-CDC. Así mismo, recomienda su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Las normas y leyes nacionales vigentes como La Quinta Política de Estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones, Directiva N°001-2014-CEPLAN. Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Ley N°28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificaciones complementarias" y Ley N°28411: "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto su Texto Único Ordenado D.S. N° 304-2012-EF y modificatorias", delinean los parámetros para el adecuado uso de los recursos públicos en la gestión pública, así como la importancia de la planificación de las acciones, actividades y proyectos a desarrollar;

La Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificaciones, faculta a la Municipalidad Distrital de Castilla, como órgano del Gobierno Local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, regulando sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público. Según el Artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, tiene las siguientes competencias: a) Organización del espacio físico y uso del suelo, b) Servicios públicos locales, c) Protección y Conservación del medio ambiente, d) Desarrollo económico local, e) Participación Vecinal y d) Servicios sociales locales;

Con la promulgación del Decreto Legislativo N° 1341, se modifica la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, pone a disposición de la ciudadanía un cuadro comparativo con los principales cambios a la Ley N° 30225, siendo entre las principales innovaciones, figuran las responsabilidades esenciales de los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación (artículo 9);

La presente Directiva tiene por finalidad normar los mecanismos y procedimientos para la disposición, custodia y archivamiento de los Expedientes de Contratación que deben observar los funcionarios y servidores municipales responsables. La presente norma no tiene intención de regular lo que ya está normado por ello se debe entender que los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°295-2017-MDC.A
Castilla, 07 de Julio de 2017.

servidores deberán conocer la terminología, cumplimiento de los tiempos de ejecución o resolución de actividades, términos, procedimientos legales y según las competencias asignadas al área;

Siendo el objeto de la presente directiva es establecer los mecanismos necesarios para garantizar la conversación, disponibilidad, utilidad y manejo de los Expedientes de Contratación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N°444 -2017-MDC-GAJ, de fecha 07 de Julio de 2017, después de haber realizado en análisis de los fundamentos de hecho y derecho, del expediente completo que da origen a la Directiva "NORMA INTERNA PARA LA DISPOSICIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; emite su opinión favorable, de conformidad con sus funciones específicas, establecidas en el numeral 12°, 13° y 15, del Artículo 97°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC;

Que, respecto de la Validez de los actos administrativos, el artículo 8° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General refiere: "El acto administrativo es válido cuando es dictado conforme al ordenamiento jurídico; es

decir, el acto emitido observando los requisitos de formación establecidos en la citada ley. Por tanto, contrario sensu, el acto administrativo "inválido" sería aquel en el que existe discordancia entre el acto y el ordenamiento jurídico siendo un acto legal, estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el artículo 10 de la Ley.

Que, mediante proveído de fecha 07 de Julio de 2017, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente. Por tanto, y según lo señalado en los informes emitidos por las Subgerencias: Logística y Desarrollo Institucional, y el análisis jurídico emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el titular de la entidad, ejerce su actuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las Atribuciones del Alcalde, están: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". En el mismo sentido, el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal;

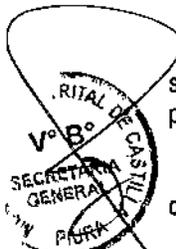
Con las visas de los mismos y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°007-2017-MDC.A, de la Municipalidad Distrital de Castilla: Directiva de "NORMA INTERNA PARA LA DISPOSICIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"; la misma que consta de cinco (05) folios; y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a las Gerencias: Municipal, Administración y Finanzas, y Subgerencias: Desarrollo Institucional y Logística, realizar las acciones correspondientes, para dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que el alcance de la presente norma será de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas involucradas en cada fase del proceso de contratación, desde el requerimiento del área





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°295-2017-MDC.A

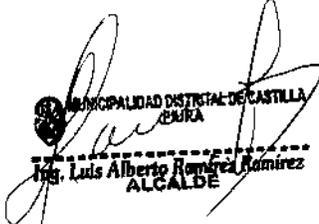
Castilla, 07 de Julio de 2017.

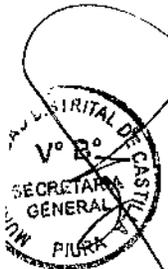
usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato y archivamiento o disposición final del expediente de contratación.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, a los estamentos respectivos de la Municipalidad Distrital de Castilla, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
PIURA
Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez
ALCALDE





DIRECTIVA N°007-2017-MDC

NORMA INTERNA PARA LA DISPOSICIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad normar los mecanismos y procedimientos para la disposición, custodia y archivamiento de los Expedientes de Contratación que deben observar los funcionarios y servidores municipales responsables.

La presente norma no tiene intención de regular lo que ya está normado por ello se debe entender que los servidores deberán conocer la terminología, cumplimiento de los tiempos de ejecución o resolución de actividades, términos, procedimientos legales y según las competencias asignadas al área.

II. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la conversación, disponibilidad, utilidad y manejo de los Expedientes de Contratación.

III. Alcance

La presente norma será de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas involucradas en cada fase del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato y archivamiento o disposición final del expediente de contratación.

IV. Base legal

Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.

Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba la UIT para el año 2017 ascendente a S/ 4,050.00.

Ley N°27293: "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF y sus modificatorias".

Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

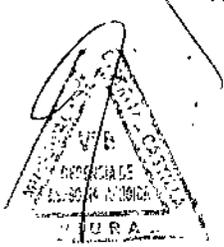
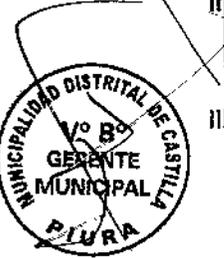
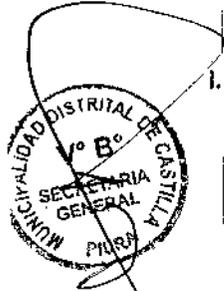
Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificatorias complementarias.

Directivas anuales de OSCE aplicables durante la vigencia de la presente Directiva.

Ordenanza Municipal N° 016-2015 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla y sus modificatorias con Ordenanza N° 12-2016 CDC, Ordenanza N° 013-2016-CDC.

Quinta Política de Estado del "Acuerdo Nacional" que establece la necesidad del Planeamiento al interior de sus instituciones.³

³ "Nos comprometemos a impulsar las acciones del Estado sobre la base de un planeamiento estratégico que oriente los recursos y concierte las acciones necesarias para alcanzar los objetivos nacionales de desarrollo, crecimiento y adecuada integración a la economía global".



- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución Directoral N°0002-2015-EF/50.01: "Lineamientos para la programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2016" y su modificatoria
- Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01: "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública" y sus modificaciones.
- Directiva N°10-2017-DSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen de actuaciones preparatorias".
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

V. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

VI. Definiciones

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

6.1. Área Usuaría

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que cada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

6.2. Expediente de Contratación: Es la documentación sistemática ordenada y preclusiva que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluida las incidencias del recurso de apelación y de medios de solución de controversias de la ejecución, según corresponda.

6.3. Documentación Ordenada: Se refiere a que cada actuación dentro de las fases o etapas tiene un orden correlativo invariable, lo cual se evidencia en las fechas en cada documento que se deriva entre los órganos o unidades orgánicas.

6.4. Órgano encargado de las contrataciones: Unidad orgánica que se realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. De acuerdo a la organización interna de la Municipalidad este órgano es la Sub Gerencia de Logística y sus unidades adscritas.

6.5. Documentación Preclusiva: Debido al orden consecutivo, cada actuación o fase actual ya no es susceptible de modificación, enmendadura o alteración alguna, toda vez que la siguiente actuación o fase se actúa sin solución (salvo que se declare la nulidad de las indicadas actuaciones).

6.6. Requerimiento: Solicitud del bien, servicio u obra formulada por el área usuaria de la Entidad y comprende la formulación de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente.

6.7. Documentación Sistemática: Los documentos de gestión que se derivan de cada actuación del proceso de contratación se ejecutan sobre la base de la regulación prevista por la Ley y su Reglamento de modo que al culminar el contrato forma un todo orgánico incolmable.

VII. Etapas del Procedimiento de Selección

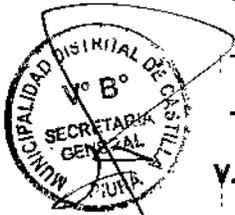
- 7.1. Actos Preparatorios
- 7.2. Procedimiento de selección
- 7.3. Ejecución Contractual

VIII. Contenido del Expediente de Contratación

El Expediente de Contratación contendrá todas las actuaciones del procedimiento de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas ganadoras. Las demás dependencias de la entidad deben facilitar copia de todas las actuaciones debidamente documentadas para mantener el expediente completo, tales como aprobación de ampliaciones de plazo, adicionales reducciones, comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

8.1. Detalle del contenido del Expediente de contratación:

- a) En la fase de actos preparatorios, el expediente de contratación debe contener:



- El Requerimiento
- Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Indagaciones de mercado y su actualización, cuando corresponda.
- Resumen ejecutivo
- Valor referencial
- Certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal
- Determinación del procedimiento de selección, sistema de contratación, modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
- Formula de reajuste, de ser el caso.
- Declaratoria de viabilidad y declaratoria de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
- Aprobación del expediente de contratación.
- Otros documentos necesarios, conforme a la normativa que regula el objeto de contratación.

- b) En la fase de procedimiento de selección, al expediente de contratación debe adicionarse:
- Resolución de designación de comité de selección y respectiva acta de instalación, cuando corresponda.
 - Bases, solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales o solicitud de cotización para comparación de precios con su respectiva aprobación por parte de la Gerencia Municipal, según corresponda.
 - Ficha de la convocatoria a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –SEACE.
 - Consulta y/u observaciones formuladas por los participantes al procedimiento de selección, de ser el caso.
 - Pliego Absolutorio de consultas y observaciones con la sustentación respectiva, del ser el caso.
 - Solicitud de elevación de cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones, de ser el caso.
 - Pronunciamiento del OSCE a la elevación de cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones, de ser el caso.
 - Base Integradas
 - Reporte de registro de participantes.
 - Ofertas de los Postores.
 - Cuadro de Elevación de oferta
 - Acta de otorgamiento de buena pro.
 - Ficha de otorgamiento de buena pro.
 - Ficha de consentimiento de buena pro
 - Otros documentos generados durante el desarrollo del procedimiento de selección.
- c) En la fase contractual se incluye al expediente de contratación la siguiente:
- Documentación para perfeccionamiento de contrato, presentados por el postor ganador de la buena pro.
 - Contrato
 - Documentos que modifiquen el contrato
 - Documentos de los mecanismos de solución de controversias.
 - Comprobantes de pago
 - Documentos de conformidad o liquidación final, según corresponda.
 - Otros documentos necesarios conforme al desarrollo de la ejecución contractual.

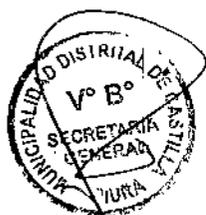
IX. Descripción de actividades de control del Expediente de Contratación

La Sub Gerencia de Logística tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia este a cargo del comité de selección.

9.1. Actos Preparatorias

La Sub Gerencia de Logística a través de sus unidades adscritas apertura el expediente de contratación de los procedimientos de selección programados en el plan anual de contrataciones del ejercicio fiscal en curso y solicita al área usuaria realizar sus requerimientos, formulando las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.

El área usuaria realiza su requerimiento y lo deriva a la Sub Gerencia de Logística para su trámite correspondiente, la misma que a través de sus unidades adscritas realiza



indagaciones de mercado para determinar el valor estimado o valor referencial, según sea el caso; proponer al área usuaria ajustes al requerimiento, de acuerdo a las indagaciones realizadas, determinar el método de contratación, sistema y modalidad de contratación, elabora resumen ejecutivo, gestionar la certificación de crédito presupuestario, elaborar Ficha Técnica de procedimientos y solicitar la aprobación del expediente de contratación a Gerencia de Administración o Gerencia de Transporte, según corresponda.

La gerencia correspondiente aprueba el expediente de contratación y lo deriva a la Sub Gerencia de Logística para el correspondiente procedimiento de selección.

Si el órgano a cargo del procedimiento de selección es un comité de selección, la Sub Gerencia de Logística remitirá el expediente de contratación al respectivo comité, para la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación, caso contrario la Sub Gerencia de Logística realizará estas actuaciones.

9.2. Procedimiento de Selección

El órgano a cargo del procedimiento de selección (Comité de Selección u Sub Gerencia de Logística-OEC) recepciona el expediente de contratación prepara, conduce y realiza el procedimiento de selección hasta su culminación.

Culminando el procedimiento de selección, el Comité de Selección remite el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Logística para recepcionar la documentación necesaria por parte del contratista para la suscripción del contrato en el plazo establecido. De haber llevado a cabo el procedimiento de selección de la Sub Gerencia de Logística conservará y mantendrá el Expediente de Contratación.

9.3. El contrato y su Ejecución

La Sub Gerencia de Logística recepciona la documentación necesaria para firma de contrato, elabora el contrato, obtiene su visación de las unidades orgánicas correspondientes y suscribe conjuntamente con el contratista los contratos de bienes, servicios y consultorías. Los contratos de ejecución de obra los remite a Gerencia Municipal para su suscripción correspondiente.

Gerencia Municipal suscribe conjuntamente con el contratista el contrato de ejecución de obra, posteriormente remite el Expediente de Contratación a la Sub Gerencia de Logística para su custodia.

Sub Gerencia de Logística remite el Expediente de Contratación a sus unidades adscritas a fin que realicen la gestión administrativa del contrato, procedimiento de pago, aplicación de penalidades, entre otras actividades de índole administrativo que correspondan.

Las unidades dependientes de la Sub Gerencia de Logística remiten copia del contrato y de los documentos que correspondan al área usuaria o al órgano que se le haya asignado tal función con la finalidad que ejecuten la supervisión de su ejecución.

Las demás dependencias de la entidad remiten a la Sub Gerencia de Logística copia de las actuaciones debidamente documentadas para mantener el expediente completo, tales como aprobación de ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones, comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

Una vez concluida la entrega de los bienes. La ejecución de la prestación de los servicios, con la debida conformidad o, la recepción de la obra con la aprobación de la liquidación final, y el pago correspondiente, se da por culminado el contrato, cerrado el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Logística es responsable del empastado del Expediente de Contratación, según lo establecido en el siguiente capítulo y lo mantendrá en custodia.

X. Empastado del Expediente de Contratación

El Expediente de Contratación, deberá ser empastado, siendo responsable de dicha actividad la Sub Gerencia de Logística, para lo cual deberá tomarse las siguientes recomendaciones para el empaste.

El material para el empastado debe reunir las siguientes características:

- Cartón prensado N° 12
- Papel Plastificado para Empastado



El lomo del empaste se debe registrar o consignar la siguiente nomenclatura:

c) Denominación y Numeración del Proceso de Contratación. Por ejemplo:

- a) Adjudicación Simplificada
- b) N° 007-2017-MDC-CS-1
- c) Año del Proceso de Contratación
- d) Fecha de Inicio y Fecha de Término

En los casos en que el Expediente de Contratación, por su volumen requiera de más de un Tomo para empaste, además de los datos de numeral 2, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- e) En el primer tomo consignar: "3 TDMOS" en la parte superior, en el caso que sean tres tomos, por ejemplo, y en la parte inferior consignar 1-3
- f) En el segundo Tomo consignar: 2-3
- g) En el tercer Tomo consignar: 3-3

