

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 011 -2016-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N° 16 -2016-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Logística	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Logística, Unidad de Abastecimientos, Unidad de Servicios Auxiliares		
	Elaborado	16/03/2016	Páginas	06
	Sustituye a	Ninguna		

“NORMA INTERNA PARA LA DISPOSICIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN”

I. Objetivo

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

II. 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 la 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.

III. Base Legal

- a) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley
- c) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante El Reglamento

IV. 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.

V. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación con Decreto de Alcaldía.

VI. De las Definiciones

- a) **Área Usuaria:** 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 efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- b) **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 los medios



de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

- c) **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.
- d) **Órgano encargado de las contrataciones:** Unidad orgánica que 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 Oficina de Logística y sus unidades adscritas.
- e) **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).
- f) **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.
- g) **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 incólume.

VII. Etapas del Proceso de Contratación

- a) Actuaciones preparatorias
- b) Procedimiento de selección
- c) El contrato y su ejecución

VIII. Contenido del Expediente de Contratación

El Expediente de Contratación contendrá todas las actuaciones del proceso 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.

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 estimado o valor referencial, según corresponda.
 - Certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.
 - Determinación del procedimiento de selección, sistema de contratación, modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
 - Fórmula de reajuste, de ser el caso.
 - Declaratoria de viabilidad y declaración 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 su respectiva acta de instalación, cuando corresponda.
- Bases administrativas, solicitud de expresión de interés para selección de consultores individuales o solicitud de cotización para comparación de precios con su respectiva aprobación por parte de Gerencia Municipal o Alcaldía, según corresponda.
- Ficha de la convocatoria a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- Consultas 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, de 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.
- Bases Integradas
- Reporte de registro de participantes.
- Ofertas de los postores.
- Cuadro de Evaluación de ofertas
- 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 lo siguiente:

- Documentos 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 oficina de logística y sus unidades adscritas tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia este a cargo del comité de selección.

Actuaciones Preparatorias

La Oficina 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 Oficina 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, elaborar resumen ejecutivo, gestionar la certificación de crédito presupuestario, elaborar Ficha Técnica del procedimiento y solicitar la aprobación del expediente de contratación a Gerencia de Administración o Gerencia Territorial y Transporte, según corresponda.

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

Si el órgano a cargo del procedimiento de selección es un comité de selección, la Oficina 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 Oficina de Logística realizará estas actuaciones.

Procedimiento de Selección

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

Culminado el procedimiento de selección, el Comité de Selección remite el expediente de contratación a la Oficina 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 la Oficina de Logística conservará y mantendrá el Expediente de Contratación.

El Contrato y su Ejecución

La Oficina 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 Contracción a la Oficina de Logística para su custodia.

Oficina 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 Oficina de Logística remiten copia del contrato y de los documentos que lo componen 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 Oficina 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, cerrando el proceso de contratación.

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

X. Empastado del Expediente de Contratación

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

El material para el empastado debe reunir las siguientes características:

- a) Cartón Prensado N° 12
- b) Papel Plastificado para Empastado

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

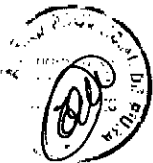
- c) Denominación y Número del Proceso de Contratación. Por ejemplo:
 - a) Adjudicación de Menor Cuantía
 - b) N° 006-2015-CE-SOP/MPP
 - d) Año del Proceso de Contratación
 - e) Fecha de Inicio y Fecha de Término




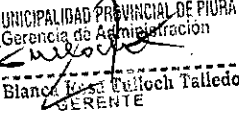



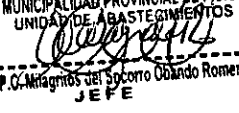

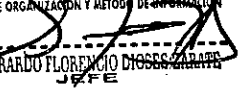
En los casos en que el Expediente de Contratación, por su volumen requiera de más de un Tomo para empaste, además de los datos del numeral 2, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- f) En el primer tomo consignar: "3 TOMOS" en la parte superior, en el caso que sean tres tomos, por ejemplo. Y en la parte inferior consignar 1-3
- g) En el segundo Tomo consignar: 2-3
- h) En el Tercer Tomo consignar: 3-3

XI. Responsabilidad

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Administración	Gerencia Municipal Gerencia de Administración		Oficina de Logística		
Oficina de Organización y Métodos de Información	Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos de Información Unidad de Abastecimiento Unidad de servicios Auxiliares	Alcaldía	Unidad de Abastecimientos Unidad de Servicios Auxiliares	Órgano de Control Institucional	Oficina de Secretaria General



XII. CONFORMIDAD		
Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Jaime Gonzaga Correa	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia Municipal  Econ. Jaime Gonzaga Correa GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración  CPC. Blanca Tulloch Talledo GERENTE
Oficina de Logística	Ing. Helen Sandoval Barranzuela	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE LOGÍSTICA  Ing ^o Helen Sandoval Barranzuela JEFE
Unidad de Abastecimientos	Mg. CPC. Obando Romero Milagritos del Socorro	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS  Mg. C.P.C. Milagritos del Socorro Obando Romero JEFE
Unidad de Servicios Auxiliares	CPC Teresa de Jesús Espinoza Ubillús	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Logística Unidad de Servicios Auxiliares  CPC. Teresa Espinoza Ubillús JEFA
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN  CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE