

DIRECTIVA N° 010-2017-GAF-MPSM

LINEAMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

1. OBJETIVO.

- 1.1. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la conservación, disponibilidad inmediata, utilidad y manejo de los Expedientes de Contratación de la Municipalidad Provincial de San Martín.

2. FINALIDAD.

- 2.1. La presente Directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos para la disposición, custodia y archivamiento de los Expedientes de Contratación que deben observar los funcionarios y servidores municipales responsables.
- 2.2. La presente directiva no regula 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.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín 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.
- 3.2. Son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, el Personal de la Oficina de Logística y Almacenes, los Miembros de los Comités de Selección, Jefes de áreas usuarias y/o área que requiere el bien, servicio, consultoría u obra.

4. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-E. F.
- Decreto Supremo N° 056-2017-E. F, modificado por el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.



- Ley N° 25323, crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de alcaldía N° 480-2016-MPSM, que delega al Gerente Municipal funciones respecto a Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Directiva N° 002-2017-SG-MPSM, - "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Comunicación de la Municipalidad Provincial de San Martín"
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias modificatorias y conexas de ser el caso.

5. DEFINICIONES.

- 5.1. **Área Usuaría:** Dependencia municipal, órgano o unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colaboran y participan en la planificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.2. **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo.
- 5.3. **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).
- 5.4. **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.
- 5.5. **Expedienté de Contratación:** 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.
- 5.6. **Documentación Ordenada:** 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.
- 5.7. **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.
- 5.8. **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. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 6.1. El órgano encargado de las contrataciones 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.
- 6.2. 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 N° 30225 y su Reglamento de Contrataciones.
- 6.3. Las etapas del Proceso de Contratación:
- 6.3.1. Actuaciones preparatorias.
 - 6.3.2. Procedimiento de selección.
 - 6.3.3. El contrato y su ejecución.
- 6.4. Contenido del Expediente de Contratación.
- 6.4.1. 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.
 - 6.4.2. Las demás dependencias de la entidad deben facilitar copia certificada 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.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

- 7.1. En la fase de actos preparatorios, el expediente de contratación debe contener:
- 7.1.1. El Requerimiento.
 - 7.1.2. Documento que aprueba el proceso de estandarización cuando corresponda.
 - 7.1.3. Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - 7.1.4. Indagaciones de mercado y su actualización, cuando corresponda.
 - 7.1.5. Resumen ejecutivo, cuando corresponda.
 - 7.1.6. Valor estimado o valor referencial, según corresponda.
 - 7.1.7. Certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.
 - 7.1.8. Determinación del procedimiento de selección, sistema de contratación, modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
 - 7.1.9. Fórmula de reajuste, de ser el caso.
 - 7.1.10. Registro de proyectos de inversión según formato N° 01 del sistema de Invierte.pe, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
 - 7.1.11. En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.

- 7.1.12. Aprobación del expediente de contratación.
- 7.1.13. Otros documentos necesarios, conforme a la normativa que regula el objeto de contratación.

7.2. En la fase de procedimiento de selección, al expediente de contratación debe adicionarse lo siguiente:

- 7.2.1. Resolución de designación de comité de selección y su respectiva acta de instalación, cuando corresponda.
- 7.2.2. 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 del Titular de la Entidad o del funcionario a quien haya sido delegado esta atribución, según corresponda.
- 7.2.3. Ficha de la convocatoria a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- 7.2.4. Consultas u observaciones formuladas por los participantes al procedimiento de selección, de ser el caso.
- 7.2.5. Pliego Absolutorio de consultas y observaciones con la sustentación respectiva, de ser el caso.
- 7.2.6. Solicitud de elevación de cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones, de ser el caso.
- 7.2.7. Pronunciamiento del OSCE a la elevación de cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones, de ser el caso.
- 7.2.8. Bases Integradas.
- 7.2.9. Reporte de registro de participantes.
- 7.2.10. Ofertas de los postores.
- 7.2.11. Cuadro de Evaluación de ofertas
- 7.2.12. Acta de otorgamiento de buena pro.
- 7.2.13. Ficha de otorgamiento de buena pro
- 7.2.14. Ficha de consentimiento de buena pro
- 7.2.15. Otros documentos generados durante el desarrollo del procedimiento de selección.

7.3. En la fase contractual se incluye al expediente de contratación los siguientes documentos:

- 7.3.1. Documentos para perfeccionamiento de contrato presentados por el postor ganador de la buena pro.
- 7.3.2. Contrato.
- 7.3.3. Documentos que modifiquen el contrato de ser el caso.
- 7.3.4. Documentos de los mecanismos de solución de controversias de ser el caso.
- 7.3.5. Comprobantes de pago.
- 7.3.6. Documentos de conformidad, o liquidación final, según corresponda.
- 7.3.7. Otros documentos necesarios conforme al desarrollo de la ejecución contractual.



8. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

- 8.1.1. En las actuaciones Preparatorias, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de sus unidades orgánicas apertura el expediente de contratación de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones - PAC del ejercicio fiscal en curso de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria quien es responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expedientes técnicos correspondientes.
- 8.1.2. En las actuaciones Preparatorias, el área usuaria realiza su requerimiento y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente, la misma que a través de la Oficina de Logística y Almacenes 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 mediante Resolución del titular de la Entidad o el funcionario quien hubiera delegado esta atribución.
- 8.1.3. En las actuaciones Preparatorias, el titular de la Entidad o el funcionario quien hubiera delegado esta atribución aprueba el expediente de contratación y lo deriva a la Oficina de Logística y Almacenes para el correspondiente procedimiento de selección. Si el órgano a cargo del procedimiento de selección es un comité de selección, la Oficina de Logística y Almacenes remitirá el expediente de contratación al respectivo comité, para la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- 8.1.4. En el Procedimiento de Selección, el órgano a cargo del procedimiento de selección (Comité de Selección o la oficina de Logística y Almacenes) recepciona el expediente de contratación prepara, conduce y realiza el procedimiento de selección hasta su culminación.
- 8.1.5. En el Procedimiento de Selección, culminado el procedimiento, el Comité de Selección remite el expediente de contratación a la Oficina de Logística y Almacenes 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 y Almacenes conservará y mantendrá el Expediente de Contratación.
- 8.1.6. En el Contrato y su Ejecución, la Oficina de Logística y Almacenes recepciona la documentación necesaria de mesa de partes para firma de contrato, proyecta el contrato de acuerdo a la proforma de contrato de las Bases del Proceso de Selección, obtiene su visación de las unidades orgánicas correspondientes y suscribe conjuntamente con el contratista los contratos de bienes, servicios, consultorías u obras.
- 8.1.7. Los contratos de ejecución de obra los remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su suscripción correspondiente.



8.1.8. La Gerencia de Administración y Finanzas suscribe conjuntamente con el contratista el contrato de ejecución de obra, posteriormente devuelve a la Oficina de Logística y Almacenes para su custodia.

8.1.9. 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.

9. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA EL EMPASTADO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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

9.2. El material para el empastado debe reunir las siguientes características:

9.2.1. Cartón Prensado N° 12.

9.2.2. Papel plastificado para Empastado u otro similar siempre que sea de mayor resistencia.

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

9.3.1. Denominación y número del proceso de contratación.

- Tipo de proceso.
- Código.
- Año del proceso de contratación.
- Fecha de inicio.
- Fecha de término.

9.3.2. 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 ítem 7, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

9.3.2.1. En el primer tomo consignar: "5 TOMOS" en la parte superior, en el caso que sean cinco tomos, por ejemplo. Y en la parte inferior consignar 1-5.

9.3.2.2. En el segundo Tomo consignar: 2-5

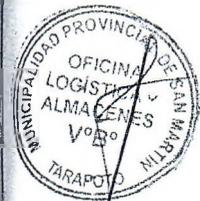
9.3.2.3. En el Tercer Tomo consignar: 3-5

9.3.2.4. En el Cuarto Tomo consignar 4-5 y finalmente.

9.3.2.5. En el Quinto Tomo consignar 5-5

10. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

10.1. La Oficina de Logística y Almacenes le corresponderá la custodia de los Expedientes de Contratación, debiendo contar con un lugar destinado al resguardo de estos, dotados de gabinetes o archivadores metálicos en archivo general.



10.2. La Oficina de Logística y Almacenes deberá contar con el registro de documentos, en el cual será anotada toda entrada y/o salida de expedientes de contratación, asimismo deberá registrarse cualquier documento que se incorpore o se extraiga de los mismos según el siguiente detalle: Numero de ingreso, Fecha de ingreso, nombre del remitente o solicitante, Entidad del que procede, nombre de la persona que entrega el documento, nombre de quien recibe la documentación, contenido de la documentación, número y nombre del expediente al que se asignará la documentación ingresada o extraída y observaciones que procedan.

10.3. Deberá protegerse los expedientes contra la humedad, mensualmente se debe hacer la revisión del estado físico de los expedientes para evitar su deterioro, con las fumigaciones trimestrales para exterminar las plagas como insectos y roedores, aplicando el método de exterminio según las características propias de cada plaga.

10.4. Se deberá proteger la documentación del fuego contando como mínimo un extintor portátil de 12 Kg de peso adecuado para combatir incendios de papeles.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS.

11.1. Déjese sin efecto, toda directiva o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente directiva.

12. DISPOSICIONES FINALES.

12.1. La presente directiva, entrará en vigencia a partir del primer día hábil del año 2018, con la aprobación por el Titular de la Municipalidad o del funcionario a quien se hubiese delegado la función.



