



## DECRETO DE ALCALDÍA N° 0011 - 2021 - MPSCH

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO:

**VISTO:** El Oficio N° 0596-2021-MPSCH/GM, Memorándum N° 0485-2021-MPSCH/GM, Memorándum N° 0484-2021-MPSCH/GM, Informe 185-2021-MPSCH/ADM, Informe Legal N° 547-2021-MPSCH/AL, Y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional establece que los gobiernos locales son los órganos de gobierno que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha facultad se plasma en específicamente cuando en los Artículos II, IV y VII del Título Preliminar de las Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que *"Las Municipalidades Provinciales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*. Asimismo, la administración municipal, se rigen entre otros principios, por el Principio de Legalidad, que se expresa en el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Que, en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco es necesario el establecimiento de lineamientos que regulen la emisión, recopilación, autorización, control, custodia, conservación, archivamiento y acceso de la documentación que conforman los expedientes de contratación de los procesos de selección de bienes, servicios y ejecución de obras en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

La directiva *"Lineamientos para la emisión, recopilación, control y archivamiento de la documentación que compone los expedientes de contratación de los procesos de selección de bienes, servicios en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco"*, tiene como objetivos específicos: (i) establecer un documento que sirva de guía a seguir por los miembros de los Comités de selección designados para la conducción de los procesos de selección de bienes, servicios y ejecución de obras, (ii) regular el procedimiento de archivamiento y custodia de los Expedientes de Contratación relacionados con procesos de selección de bienes y servicios, a cargo de los servidores municipales, y (iii) regular el procedimiento de trámite, autorización de salida y devolución y plazos para los préstamos de los expedientes de contratación; en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

Que, mediante Memorándum N° 484-2021 se solicitó la opinión técnica de la Jefatura de Administración y Finanzas respecto a los lineamientos propuestos en el proyecto de directiva. La Jefatura de Administración y Finanzas emitió el Informe N° 0185-2021-MPSCH/ADM.



# Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco



Que, mediante Memorandum N° 485-2021 se solicitó la opinión de la Jefatura de Asesoría Jurídica respecto a los lineamientos legales propuestos en el proyecto de directiva. La Jefatura de Asesoría Legal emitió el Informe N° 547-2021-MPSCH/AL

Que, mediante Oficio N° 0517-2021-MPSCH/GM, la Gerencia Municipal propone la aprobación de la Directiva N° 008-2021-MPSCH “Lineamientos para la emisión, recopilación, control y archivamiento de la documentación que compone los expedientes de contratación de los procesos de selección de bienes, servicios en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco”

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

## DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 007-2021-MPSCH “Lineamientos para la emisión, recopilación, control y archivamiento de la documentación que compone los expedientes de contratación de los procesos de selección de bienes, servicios en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco”, la misma que en Anexo forma parte del presente Decreto.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y Oficina de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la Unidad de Imagen Institucional la publicación de la presente directiva en la página institucional de la entidad.

**ARTICULO CUARTO: DISPONER** la publicación del presente decreto de acuerdo a la normativa vigente

Dado en Santiago de Chuco, a los diez días del mes noviembre del año dos mil veintiuno.

**POR TANTO :**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

  
Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco  
Juan Alberto Gabriel Albin  
ALCALDE

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



## **DIRECTIVA N° 007 - 2021-MPSCH**

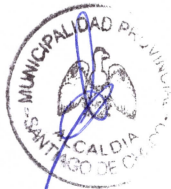
**LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN,  
RECOPIACIÓN, CONTROL Y  
ARCHIVAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN  
QUE COMPONE LOS EXPEDIENTES DE  
CONTRATACIÓN DE LOS PROCESOS DE  
SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO  
DE CHUCO**

**SANTIAGO DE CHUCO - PERÚ**



## **DIRECTIVA N° 007 - 2021 - MPSCH**

### **LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN, RECOPIACIÓN, CONTROL Y ARCHIVAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPONE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**



#### **I) FINALIDAD**

La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siéndoles aplicables las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al marco jurídico.

La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicios, a través de las unidades orgánicas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento.

La Unidad de Abastecimiento, es el órgano de apoyo que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del sistema de abastecimiento en relación a los requerimientos de la entidad.

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos y/o parámetros para la emisión, recopilación, autorización, control, custodia, conservación, archivamiento y acceso de la documentación que conforman los expedientes de contratación de los procesos de selección de bienes, servicios y ejecución de obras en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

#### **II) OBJETIVOS :**

La emisión de la presente Directiva es motivada por los siguientes objetivos:

- 1) Establecer lineamientos para la emisión, recopilación, autorización, control, custodia, conservación, archivamiento y acceso de la documentación que conforman los expedientes de contratación de los procesos de selección de bienes y servicios.



- 2) Establecer los lineamientos a seguir por los Comités de Selección designados para la conducción de los procesos de selección de bienes, servicios y ejecución de obras.
- 3) Regular el procedimiento de archivamiento y custodia de los Expedientes de Contratación relacionados con procesos de selección de bienes y servicios.
- 4) Determinar la responsabilidad de los servidores municipales a cargo el archivamiento, custodia, conservación y control de los expedientes de contratación en la Unidad de Abastecimiento.
- 5) Regular el trámite de solicitud, autorización de salida y plazo de devolución de los expedientes de contratación a cargo de la Unidad de Abastecimiento.



### III) **ALCANCE** :

El cumplimiento de la presente directiva tiene carácter obligatorio para todo el personal que labora o presta servicio en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, independientemente de su régimen laboral o vinculación contractual.

### IV) **BASE LEGAL** :

- 1) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Ley 25323 Ley de Sistema Nacional de Archivos.
- 3) Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 4) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30305 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- 5) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus Modificatorias.
- 6) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 7) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno aplicables a las entidades del estado.
- 8) Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 9) Normas del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

### V) **DISPOSICIONES GENERALES:**

#### **DEFINICIONES**

Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones:

- 1) **Archivamiento:**  
Procedimiento técnico para el tratamiento de la documentación que conforma el expediente de contratación de un proceso de selección, a través de sus distintas etapas.
- 2) **Archivo de gestión:**  
Conjunto ordenado de documentos que la Unidad de Abastecimiento, administra y que se relaciona con los procesos de selección de la entidad.



- 3) **Control documentario**  
El servidor o servidores responsables del archivo de los expedientes de contratación, establecerán un registro pormenorizado del contenido del expediente de contratación;
- 4) **Documento:**  
Toda información, emitida y/o recibida que se registre en sus distintas etapas y formas: texto, virtual, audiovisual, etc.
- 5) **Expediente de Contratación:**  
Compendio de documentos ordenados a través de las distintas etapas del proceso de selección, iniciándose en el requerimiento, acciones a cargo del órgano encargado de las contrataciones, su aprobación, convocatoria, otorgamiento de la buena pro; incluyendo de ser el caso, consultas y/u observaciones, apelaciones y acciones propias de la ejecución contractual
- 6) **Hoja de control de documentos del expediente de Contratación:**  
Formato establecido para el control de los documentos que se van integrando al expediente de contratación, siendo verificado finalmente por el servidor responsable de su archivamiento.
- 7) **Fases del proceso de contratación:**  
Las contrataciones públicas tienen tres (03) etapas definidas, en las cuales se generan documentación:
  - 7.1) Actos preparatorios,
  - 7.2) Convocatoria del Proceso de selección y otorgamiento de la buena pro.
  - 7.3) Ejecución contractual.

## VI) DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Los lineamientos de la presente directiva se encuentran señalados por las distintas etapas que contiene un proceso de selección, de acuerdo a:

- Actos preparatorios,
- De la responsabilidad del Comité de selección
- Ejecución Contractual
- Archivamiento y custodia.

El Expediente de Contratación debe contener la siguiente documentación:

- 1) **DE LOS ACTOS PREPARATORIOS**
  - 1.1) De acuerdo a su necesidad y competencia, las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad cumplirán con realizar la solicitud de bienes y servicios dirigida a la Oficina de Administración y Finanzas.
  - 1.2) El pedido y/o solicitud de bienes y servicios será derivada a la Unidad de Abastecimiento para su trámite correspondiente.
  - 1.3) La Unidad de Abastecimiento, deberá aperturar el Formato: "Hoja de Control de documentos del Expediente de Contratación"; el mismo que en forma de anexo es parte integrante de la presente directiva.
  - 1.4) La documentación que conformar el expediente de contratación en su etapa de actos preparatorios son:



- 1.4.1) Requerimiento de la contratación, debidamente suscrita por el servidor y funcionario responsable a cargo de la unidad orgánica.
- 1.4.2) Las especificaciones técnicas, en el caso de que contratación se refiera a bienes.
- 1.4.3) Los términos de referencia, en el caso de que la contratación se refiera a servicios.
- 1.4.4) Los requerimientos de las contrataciones señaladas en los acápite anteriores deberán contener:
  - (a) Cantidad, periodicidad, cronograma, plazo de entrega, garantías adicionales, propuesta de penalidades especiales
  - (b) Reglamentos sectoriales, Normas Técnicas Nacionales, etc.
  - (c) CD conteniendo una copia del Expediente Técnico, en el caso de ejecución de obras, por *administración directa donde requiera la* contratación de bienes y servicios.
  - (d) De ser el caso, copia del Plan Anual de Contrataciones - PAC, debidamente aprobado, donde se consigna el proceso de selección que se llevará a cabo o en su defecto, la modificación del PAC, donde se considera el valor estimado.
  - (e) Documentos que acrediten las indagaciones de mercado realizadas.
  - (f) Formato que determina el valor referencial del proceso de selección, debidamente suscrito por el servidor encargado y el funcionario a cargo de Órgano Encargado de las Contrataciones. Asimismo, deberá contener la aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas.
  - (g) La solicitud de certificación presupuestal.
  - (h) La certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, debidamente suscrita.
  - (i) En el caso de que la contratación se extienda a otro ejercicio fiscal, deberá contar con **Constancia de Previsión Presupuestal**, suscrita en forma conjunta por el funcionario a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración y Finanzas.
  - (j) Solicitud de aprobación del Expediente de Contratación, tramitada por la Unidad de Abastecimiento.
  - (k) Acto resolutivo que aprueba el expediente de contratación suscrito por el funcionario competente.
  - (l) En el caso de ejecución de obras por administración directa, se debe acompañar una copia del acto resolutivo que aprueba el Expediente Técnico del proyecto de inversión.

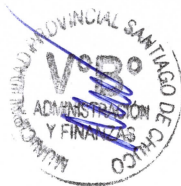


- (m) Acto resolutivo que designa al Comité de Selección que estará a cargo de la conducción del proceso de selección; debidamente notificado a los respectivos integrantes.

2) **DE LA RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de selección como ente colegiado a cargo del proceso de selección, respecto a la documentación que compone el expediente de contratación, tiene las siguientes responsabilidades:

- 2.1) Son responsables solidarios de la documentación que se genera entre la convocatoria del proceso hasta el consentimiento de la buena pro; generando Actas, Cartas, Oficios, solicitudes de información, etc.
- 2.2) Las distintas unidades orgánicas convocadas por el Comité de Selección que se relacionan con la contratación, están obligadas a atender los requerimientos de información y consultas, bajo responsabilidad; dentro de los plazos determinados en los cronogramas de cada proceso (etapa de convocatoria).
- 2.3) La elaboración de las bases administrativas, las mismas que deben ser suscritas por los todos los miembros del Comité.
- 2.4) De ser el caso, la absolución de consultas y observaciones realizadas por los participantes inscritos al proceso de selección. La absolución debe ser constar en la respectiva Acta y suscrita por la totalidad de los integrantes, la misma que debe ser publicada en el SEACE y anexada al expediente de contratación.
- 2.5) En el caso de que no se produzcan consultas y/u observaciones, igualmente se deber generar la respectiva Acta y ser suscrita.
- 2.6) En el caso de que en el proceso se produzcan Actos Públicos la documentación que se genere debe ser incluida en el expediente de contratación, contando con las firmas de los intervinientes.
- 2.7) El Acta de otorgamiento de buena pro, debidamente suscrita por los miembros que han participado en la calificación de propuestas técnicas y económicas.
- 2.8) En el caso de que se produzcan apelaciones al otorgamiento de buena pro, que pueden ser atendidas por la misma entidad o por el ente rector Organismo Supervisor de Contrataciones OSCE, el Comité de Selección, deberá atender los requerimientos de información a fin de que se formulen los respectivos informes técnicos legales necesarios; quedando a la espera del respectivo pronunciamiento y la emisión del acto resolutivo correspondiente.
- 2.9) Denegada la buena pro, el Comité accionará de acuerdo a lo resuelto por la autoridad competente y posteriormente devolverá el expediente al Órgano encargado de las contrataciones.
- 2.10) Consentida la buena pro, igualmente se devolverá el expediente de contratación, indicando la documentación anexa y la cantidad de folios incorporados, la misma que es detallada en el Formato: "Hoja de Control de documentos del Expediente de Contratación"





3) **DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

3.1) La Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, deberán incluir la documentación que se tramita durante la etapa de Ejecución Contractual del proceso de selección, de acuerdo a:

3.1.1) Copia de la Orden de Compra y/u Orden de servicio.

3.1.2) Documentación necesaria para la suscripción del contrato.

3.1.3) Copia simple de las cartas fianzas y pólizas de caución, necesarias que han permitido la suscripción del contrato (fiel cumplimiento). De ser caso, copia de las cartas fianzas que garanticen otras operaciones consideradas en las bases integradas del proceso de selección (garantías por prestaciones accesorias, adelanto directo y/ o adelanto de materiales)

3.1.4) Copia de las validaciones relacionadas con la ratificación y vigencia de las cartas fianza y/o pólizas de caución.

3.1.5) De ser el caso copia de modificaciones y adendas contractuales.

3.2) En el caso de incumplimientos contractuales, y de acuerdo al caso, se deberá anexar:

3.2.1) Copia del informe donde se determina las penalidades

3.2.2) De ser el caso, el requerimiento de resolución del contrato.

3.2.3) Copia del acto resolutorio de la resolución de contrato

3.2.4) Copia de la autorización de la ejecución de las garantías y documento que lo evidencia

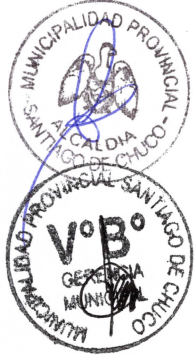
3.2.5) Documento con el cual el Órgano encargado de las contrataciones corre traslado al Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, informando y solicitando la sanción administrativa correspondiente.

4) **CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

4.1) La Unidad de Abastecimiento asignará por escrito al servidor(a) municipal, la responsabilidad de custodiar los archivos de gestión que contiene la documentación que componen los Expedientes de Contratación, indicando los criterios su asignación

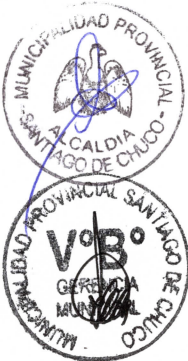
4.2) El(a) servidor(a) municipal responsable del archivo de gestión de los Expedientes de Contratación durante su permanencia en la Unidad de Abastecimiento, asumirá las siguientes responsabilidades:

4.2.1) Revisar y organizar la documentación ingresada, de acuerdo a las distintas etapas señaladas precedentemente contrastando lo señalado en el Formato: "Hoja de Control de documentos del Expediente de Contratación", estableciendo un **Índice General**, donde se consignarán los documentos por etapas y el folio que le corresponde.





- 4.2.2) Verificar la correlación de la foliación realizada y de ser el caso corregirla.
- 4.2.3) Establecer y/o mantener un Libro o registro computarizado ordenado de manera correlativa; en el caso de realizar corrección deberán señalarlo en este registro.
- 4.2.4) Dotar de los medios necesarios para su protección, seguridad y custodia.
- 4.2.5) Las dependencias que requieran y/o soliciten un Expediente de contratación, lo realizaran por escrito, dirigiéndose a la Unidad de Abastecimiento, indicando los motivos de la solicitud y el plazo para su devolución.
- 4.2.6) Queda entendido que las dependencias solicitantes asumirán la responsabilidad por la tenencia y custodia de los Expedientes de Contratación y su documentación sustentatoria, mientras dure el plazo de devolución.
- 4.2.7) La Unidad de Abastecimiento, por escrito y detalladamente, atenderá la solicitud, anexando copia informativa del documento al responsable(a) del Archivo de los Expedientes de Contratación
- 4.2.8) El responsable del Archivo de los Expedientes de Contratación contralará la salida autorizada de los expedientes de contratación, archivando una copia de los documentos (Oficios, Memorándums, cartas, etc.) de salida; controlando e informando el plazo otorgado o su vencimiento sin devolución.
- 4.2.9) El Órgano de Control Institucional, queda exceptuado de la disposición referida a los plazos otorgados (ver numeral 4.2.5), debido a la naturaleza de sus actividades y funciones.  
Sin embargo, en su solicitud deberán indicar un plazo aproximado para su tenencia y responsabilidad.
- 4.2.10) Queda entendido, que el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, tiene la facultad de realizar visitas inopinadas de supervisión o delegar la acción (por escrito), a los archivos de gestión de los expedientes de contratación, en tanto estos permanezcan bajo su responsabilidad.
- 4.2.11) El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, secuencialmente dispondrá la transferencia del Archivo de Gestión de los expedientes de contratación, cuidando que estos se encuentren concluidos; debiendo formularse los documentos necesarios (Actas de Entrega y Recepción) suscritos por los responsables asignados y de los funcionarios respectivos en calidad de supervisores de la transferencia documental.
- 4.2.12) El responsable del Archivo General asumirá la responsabilidad funcional sobre los expedientes de contratación transferidos.





## VII) DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1) La Unidad de Abastecimiento, con la finalidad de superar las debilidades y riesgos de gestión, deberán implementar adecuadamente la presente directiva, para lo cual:
  - 1.1) Realizará un inventario de expedientes de contratación de los últimos tres (03) años (2019, 2020 y 2021), con la finalidad de determinar e informar a la Alta Dirección, la falta de los expedientes de contrataciones y/o documentación sustentatoria en cada uno de ellos.
  - 1.2) Designará documentadamente la responsabilidad de la tenencia y custodia del archivo de gestión de los expedientes de contratación, mientras estos se mantengan bajo su responsabilidad.

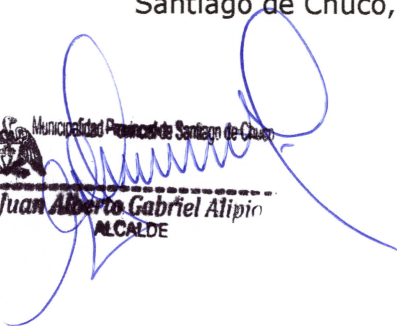


## VIII) DISPOSICIONES FINALES

- Primero.** Autorizar y Disponer el uso del **Formato: Anexo N° 01 "Hoja de Control de documentos del Expediente de Contratación"**.
- Segundo.** La presente directiva entrará en vigencia a partir de la publicación del acto resolutivo que la aprueba, y su publicación de acuerdo a la normativa vigente.
- Tercero.** Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo se modificarán previo Decreto de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia Municipal y Oficina de Administración y Finanzas.
- Cuarto.** El incumplimiento de la presente Directiva, generará responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en los funcionarios y/o servidores municipales encargados de su aplicación.
- Quinto.** La Gerencia Municipal, a través de Oficina de Administración y Finanzas, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



Santiago de Chuco, noviembre del 2021

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco  
  
Juan Alberto Gabriel Alipio  
ALCALDE

