



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 180-2021-MDS/A-GM

Socabaya, 09 de julio de 2021

VISTOS:

Carta con Registro T.D. N° 00002978-2021; Informe N° 00877-2021-MDS/A-GM-OAD-UA; Informe N° 160-2021-MDS/A-GM-OAD; Informe N° 144-2021-MDS-A-GM-OPP; Informe Legal N° 260-2021-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, mediante Orden de Servicio N° 00002978-2021, se contrató los servicios de la empresa Servicios Logísticos G&PEIRL, para la elaboración de dos directivas internas para la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Socabaya; por lo que a través de la Carta con Registro T.D. N° 00002978-2021 remite las directivas denominadas "Directiva Interna para procedimientos de selección conducentes a la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente en la Municipalidad Distrital de Socabaya" y "Directiva Interna que regula el archivo, custodia y resguardo de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección culminados en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, con Informe N° 00877-2021-MDS/A-OAD-UA la Unidad de Abastecimientos, como órgano encargado de las contrataciones, informa que los proyectos de directivas se ajustan a las normativas aplicables para su elaboración y en materia específica a los establecido en la Normativa de Contrataciones del Estado (Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado - TUO de la Ley N° 30225 y el Reglamento de la Ley - Decreto Supremo N° 344-2018 y sus modificatorias), lo que ha sido refrendado por el Informe N° 160-2021-MDS/A-GM-OAD emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Que, la presente Directiva tiene como objetivos específicos eliminar bienes innecesarios que no ameritan ser custodiados; descongestionar periódicamente los espacios de las oficinas y almacenes y demás espacios donde se aglomeren los bienes en desuso y aprovechar el espacio físico libre y los equipos disponibles.

Que, el artículo 42°, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas".



Que, en tal sentido se tiene el Informe N° 144-2021-MDS/A-GM-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, que concluye que se ha verificado que los proyectos de directivas cumplen con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, de conformidad con el Informe Legal N° 260-2021-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta pertinente aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal las directivas denominadas "Directiva Interna para procedimientos de selección conducentes a la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente en la Municipalidad Distrital de Socabaya" y "Directiva Interna que regula el archivo, custodia y resguardo de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección culminados en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del numeral 2.6 del Informe Legal N° 260-2021-MDS/A-GM-OAJ y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 023-2019-MDS de fecha 18 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2021-MDS/A-GM denominada "DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL ARCHIVO, CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CULMINADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de once (11) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Unidad de Abastecimientos proceda a la difusión para la aplicación y cumplimiento de la "DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL ARCHIVO, CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CULMINADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y a la Unidad de Abastecimientos, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición municipal contraria a la aprobación de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Abg. Dennis Antenor Salazar Gil
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad Distrital de Socabaya	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACION
	Directiva N° 004-2021-MDS/A-GM “DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL ARCHIVO, CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION CULMINADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”	Resolución de Gerencia Municipal N°180-2021-MDS/A-GM
	Formulada por: Oficina de Administración y Unidad de Abastecimientos	Fecha: mayo de 2021

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y disposiciones que regulen el archivo, custodia y resguardo de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección culminados.

II. FINALIDAD:

Asegurar la conservación de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

III. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. 006-2017-JUS.
- Ley N°25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°082-92-JUS que aprueba el Reglamento de La Ley N°25323 modificado por Decreto Supremo N°005-93-JUS.
- Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N°023-2019-AGN/J aprueba la Directiva N°003-2019-AGN/DDPA Guía técnica archivística para Gobiernos Regionales y Locales.
- Directiva N°006-2019-AGN-DDPA Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en lo que les corresponda.

V. NORMAS GENERALES:

- 5.1 El Jefe de la Unidad de Abastecimientos ó personal designado, es responsable de la protección y conservación adecuada de los expedientes de contratación hasta la transferencia al Archivo Central.
- 5.2 El archivo central es el área dependiente de la Oficina de Secretaria General y como tal, es el encargado de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de la Unidad de Abastecimientos.
- 5.3 El lugar del archivo destinado para la Unidad de Abastecimientos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Debe ser construido de material noble
 - b) Debe contar con tres áreas básicas: Área de servicios, Área de procesos técnicos archivísticos (APTA) y repositorio.
 - c) Debe disponer espacio suficiente teniendo como referencia su crecimiento anual durante 30 años.
 - d) Debe contar con instrumentos de control de temperatura (entre 18-21 °C), humedad (entre 45-60%) y luminosidad (entre 50-100 lux).
 - e) Debe contar con mobiliario preferentemente de metal como estantería, mesa, silla ergonómica, escalera de tijera con peldaños, carro portadocumentos o similar.
 - f) El pasadizo central debe ser de 1.00m a 1.20 m de ancho y el pasadizo auxiliar debe ser de 60cm a 80cm.
 - g) No se debe ingerir alimentos sobre los documentos
 - h) No se debe utilizar sujetador ni grapas de metal
 - i) No se debe colocar documentos en el piso o en el pasadizo ó en cajas apilables
 - j) No se debe exponer los documentos a la luz solar directa
 - k) Se debe garantizar la limpieza diaria con soluciones liquidas que no humedezcan el soporte físico del documento, debiendo desinfectar las paredes, pisos, estantes y muebles.
 - l) Se debe garantizar la ventilación natural diaria.
 - m) Se debe desinfectar y desratizar el lugar como mínimo tres veces por año.
 - n) Se debe contar con una bandeja desinfectante de calzado con agua y legía en la puerta de ingreso.
- 5.4 Para transferir los expedientes de contratación al archivo central a cargo de la oficina de Secretaría General, se debe utilizar el Formato N°01.
- 5.5 Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento verificar que no haya folios sueltos.
- 5.6 El expediente de contratación se archivará de atrás hacia adelante, con la finalidad que sea fácilmente manejable. Se deberá ordenar cronológicamente conforme se vá desarrollando cada etapa de la contratación y deberá estar correctamente foliado, de manera automática o manual.
- 5.7 El contenido del expediente de contratación deber ser legible.



5.8 Se deberá clasificar los expedientes de contratación por año y por tipo de procedimiento de selección.

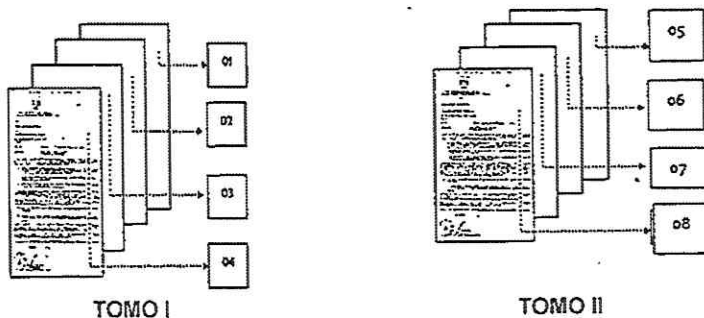
VI. NORMAS ESPECÍFICAS:

Los procedimientos a seguir para remitir los expedientes de contratación al archivo central son los siguientes:

a) Organización de documentos:

1. La Unidad de abastecimientos, a través del operador SEACE ó personal contratado es responsable de verificar que el expediente de contratación este correctamente ordenado, archivado, legible y foliado.
2. De manera previa al foliación, deberá depurar la documentación duplicada, borradores u hojas en blanco, así como todo material que pueda deteriorar el documento como grapas, clips, banderillas, otros.
3. Se deberá foliar correlativamente cada una de las hojas que contengan escritos, imágenes u otro tipo de información. No se foliará las tapas y contratapas de los documentos y el reverso de las hojas foliadas.
4. La foliación no deberá presentar enmendaduras, será sobre un espacio en blanco sin alterar el texto, en la esquina superior derecha de atrás hacia adelante. En caso que el expediente de contratación conste de más de un tomo, se deberá continuar la numeración de la foliación.

SENTIDO DE FOLIACIÓN



5. Cada expediente de contratación debe estar correctamente identificado en su primer hoja con carátula conforme al detalle del Formato N°02.
6. Con el expediente de contratación conforme, se procede a retirar del archivador, a colocarle una tapa plástica transparente y reforzada en la parte delantera y posterior y a su cocido (paquete).
7. Cada expediente de contratación debe considerar el máximo de folios permitidos que no excedan 20 cm de alto por unidad; en caso un expediente excediera el alto establecido, se deberá identificar con la misma carátula diferenciado por tomos.

b) Clasificación de documentos:

1. Se debe clasificar los expedientes de contratación por tipos de procedimientos de selección, consignando como código las letras iniciales de la Gerencia de Administración, de la Unidad de Abastecimientos, seguido del número de identificación del tipo de procedimiento de selección y el correlativo, de acuerdo al siguiente ejemplo:

- ✓ GA.UABAST.08.01.01.001: Licitación Pública
- ✓ GA.UABAST.08.01.02.001: Concurso Público
- ✓ GA.UABAST.08.01.03.001: Adjudicación simplificada
- ✓ GA.UABAST.08.01.04.001: Contratación Directa
- ✓ GA.UABAST.08.01.05.001: Comparación de Precios
- ✓ GA.UABAST.08.01.06.001: Subasta inversa Electrónica
- ✓ GA.UABAST.08.01.07.001: Selección de Consultores Individuales

- Se deberá aplicar el mismo criterio para otros tipos de procedimientos de selección que estuvieron vigentes en años anteriores y que por variación de la normativa de contrataciones ya no se aplican.

2. Una vez clasificados los expedientes de contratación se procede a elaborar un inventario de los expedientes por cada año.

b) Remisión de expedientes de contratación al Archivo Central.

1. La Unidad de Abastecimientos al término de cada año fiscal, remitirá al archivo central los expedientes de contratación de los procedimientos de selección de un año para su custodia, utilizando el Formato N°01.
2. El Formato N°01 es recepcionado por Secretaria General, quien lo deriva al encargado de archivo central en un plazo máximo de un día hábil para que verifique los requisitos establecidos, de estar conforme, recepciona los expedientes y realiza el registro correspondiente en el formato N°05. En caso no cumpla con los requisitos establecidos, rechaza el expediente, anotando la causal de rechazo.
3. Deberá quedar en custodia de la Unidad de Abastecimiento los expedientes de contratación de los procedimientos de selección del año en curso y de dos años anteriores.

c) Solicitud de expedientes de contratación

1. La Unidad de Abastecimientos y la Gerencia de Administración podrán solicitar los expedientes de contratación que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones en cualquier momento, debiendo dirigirse a la oficina de Secretaria General, utilizando el Formato N°03.

2. La oficina de Secretaría General deriva la solicitud al encargado de archivo central, en un plazo máximo de un (01) día hábil.
3. El encargado de archivo central dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, entrega los expedientes solicitados a la Unidad de Abastecimientos en calidad de préstamo, hasta por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, prorrogables previa autorización de Secretaría General.
4. La entrega de los expedientes originales se realiza utilizando el Formato N°04 (Formato de entrega/devolución de expedientes) el mismo que no deberá presentar enmendaduras y deberá contener la firma y sello correspondiente.

d) Registro de documentos

El encargado del archivo central deberá llevar un control de los documentos recibidos y entregados en calidad de préstamo, debiendo utilizar el Formato N°05.



VII. DISPOSICION FINAL:

En todo lo no previsto en la presente directiva, será aplicable el código civil.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

Ver flujograma adjunto.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

La Gerencia de Administración dispondrá el plazo y las acciones necesarias conducentes al ordenamiento, foliación y archivo de los expedientes de contratación de procedimientos de selección de años anteriores.



X. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva: La Gerencia de Administración, la Unidad de Abastecimientos, la oficina de Secretaría General y el encargado de archivo central.



XI. ANEXOS:

- Flujograma
- Formato N°01: Formato de remisión de expedientes para custodia
- Formato N°02: Caratula
- Formato N°03: Formato de solicitud de expedientes
- Formato N°04: Formato de entrega/ devolución de expedientes
- Formato N°05: Formato de registro de expedientes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

FORMATO N°01
FORMATO DE REMISION DE EXPEDIENTES PARA CUSTODIA

FECHA DE EMISION:..... N° DE EXPEDIENTE:

ATENCION: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

1 DATOS DEL AREA REMITENTE:

AREA/UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL JEFE

2 DATOS DEL REMITENTE:

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION LABORAL		
	CONTRATO CAS		OTROS: ESPECIFICAR
	D.L.276		

3 DATOS DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION:

N°	CODIGO	NOMBRE	NUMERO	AÑO	FOLIO		TOMO
					DEL	AL	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

4 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR
METROS LINEALES

.....
FIRMA Y SELLO
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

FECHA DE RECEPCION:

SELLO Y FIRMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

FORMATO N°02
CARATULA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

1. CODIGO:.....
2. TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION:
3. NOMENCLATURA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION:
4. DESCRIPCION DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
5. AÑO:
6. TOMO:DE
7. FOLIACION: DELAL
8. FECHAS EXTREMAS :
9. OBSERVACIONES:



175+

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

FORMATO N°03
FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

FECHA:.....

N° DE EXPEDIENTE:

1 DATOS DEL AREA SOLICITANTE:

AREA/UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL JEFE

2 DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION LABORAL			
	CONTRATO CAS		OTROS: ESPECIFICAR	
	D.L.276			

3 DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO

NOMBRE	NUMERO	AÑO	FOLIOS		TOMO
			DEL	AL	

4 MODALIDAD DE LA SOLICITUD

LECTURA EN ARCHIVO		FOTOCOPIA	
PRESTAMO		ESCANEADO VIA EMAIL	



.....
FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

FORMATO N°04
FORMATO DE ENTREGA/DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

FECHA:.....

1 DATOS DEL AREA SOLICITANTE:

AREA/UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL JEFE

2 DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION LABORAL		
	CONTRATO CAS		OTROS: ESPECIFICAR
	D.L.276		

3 DATOS DEL EXPEDIENTE:

CODIGO	NOMBRE	NUMERO	AÑO	FOLIOS		TOMO
				DEL	AL	

4 DATOS DE LA ENTREGA DEL (OS) EXPEDIENTE (S):

ENTREGA				OBSERVACIONES
DIA	MES	AÑO	HORA	

.....
 ENTREGUE CONFORME
 FIRMA Y SELLO
 ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

.....
 RECIBI CONFORME
 FIRMA DEL SOLICITANTE
 DNI N°

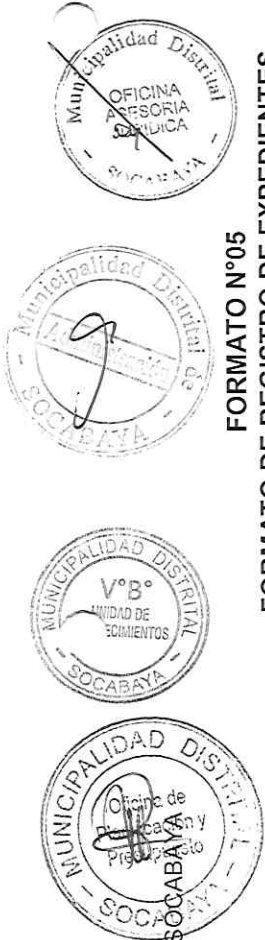
5 DATOS DE DEVOLUCION DEL (OS) EXPEDIENTE (S):

DEVOLUCION				PRORROGA				AUTORIZACION
DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO	HORA	

.....
 ENTREGUE CONFORME
 FIRMA DEL SOLICITANTE
 DNI N°

.....
 RECIBI CONFORME
 FIRMA Y SELLO
 ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

OBSERVACIONES:



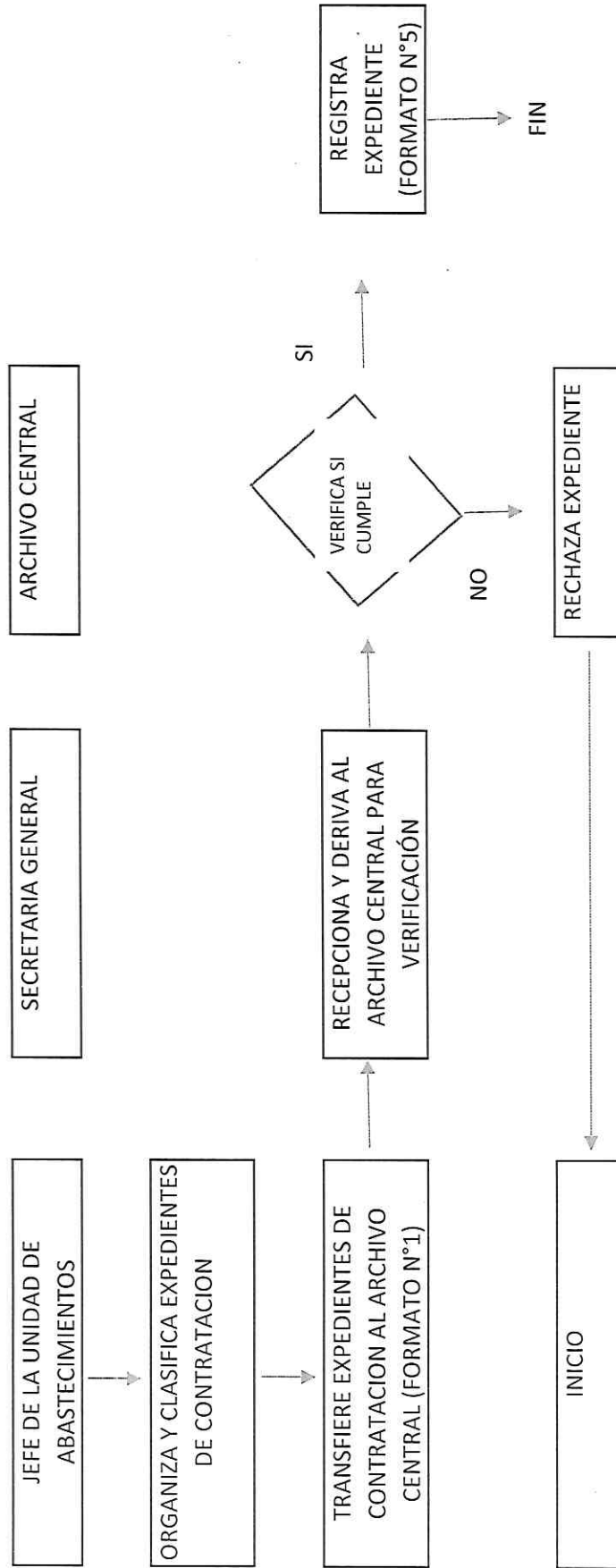
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

FORMATO N°05
FORMATO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES

N°	FECHA	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO				N° TOMOS	OBSERVACIONES
		CODIGO	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	AÑO	N° FOLIOS DEL AL		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

.....
FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

SECRETARIA GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

ORGANIZA Y CLASIFICA EXPEDIENTES DE CONTRATACION

TRANSFIERE EXPEDIENTES DE CONTRATACION AL ARCHIVO CENTRAL (FORMATO N°1)

RECEPCIONA Y DERIVA AL ARCHIVO CENTRAL PARA VERIFICACIÓN

VERIFICA SI CUMPLE

INICIO

RECHAZA EXPEDIENTE

REGISTRA EXPEDIENTE (FORMATO N°5)

FIN