



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

Resolución de Alcaldía N° 079-2017-MPV

Virú, 30 de enero del 2017.

Vistos: El Informe N° 030-2017-SGAYSS.GG-MPV de fecha 20 de enero del 2017, emitido por la Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante el cual alcanza el proyecto de **DIRECTIVA sobre NORMAS QUE REGULA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**; y,

Considerando:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 877-2016-MPV de fecha 28 de noviembre del 2016, se aprobó el Plan de Trabajo para la Implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública en la Municipalidad Provincial de Virú;

Que, en cumplimiento del Plan de Trabajo para la Implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública en la MPV, la Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante Informe N° 030-2017-SGAYSS.GG-MPV de fecha 20/01/2017, alcanza el proyecto de DIRECTIVA que establece **NORMAS QUE REGULA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**, con la finalidad de establecer el procedimiento a seguir para la ejecución contractual correspondiente a las obligaciones asumidas por la Municipalidad Provincial de Virú, en concordancia con la normativa vigente;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con Proveído de fecha 27/01/2017, señalando que ha revisado el proyecto de la Directiva, adjunta un texto con las modificatorias realizadas; los que se deben tomar en consideración al momento de su aprobación;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Se Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-MPV-ALC-2017 “NORMA QUE REGULA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ”, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales el contenido de la presente resolución, para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución y Directiva N° 003-MPV-ALC-2017 en el Portal Institucional de la Municipalidad www.muniviru.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

c.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
SG. Abastecimiento y SSGG
GAJ
OSel
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ney Heji Gámez Espinoza
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

DIRECTIVA N° 003-MPV-ALC-2017

NORMA QUE REGULA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento a seguir para la ejecución contractual correspondiente a las obligaciones asumidas por la Municipalidad Provincial de Virú, en concordancia con la normatividad vigente.



II. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto.
- Reglamento de Comprobante de Pago y otras normas relacionadas.
- Norma que establece los niveles de autorización para realizar compromisos y conformidad previa al pago con cargo al presupuesto institucional.
- Norma que regula la administración y control de garantías presentadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Normas que regulan el sistema de detracciones, percepciones y retenciones a proveedores.



III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Virú, contratado bajo cualquier modalidad, involucrados en el proceso de trámite de pago por prestaciones derivadas de servicios, bienes u obras, reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

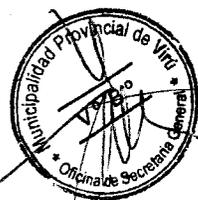
IV. INSTRUCCIONES:

4.1 DISPOSICIONES GENERALES:

- 1) Todo acto administrativo o de administración que autorice gastos, no es eficaz si no cuentan con la Certificación de Crédito Presupuestario; por lo que, la certificación de crédito presupuestario es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir, adjuntándose al respectivo expediente.

En ese sentido, todo gasto efectuado que no cuente con Certificación de Crédito Presupuestario, será considerado como acto nulo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al funcionario que autorizó realizar el compromiso o el que realizó el trámite respectivo.

- 2) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, será la responsable de preparar la documentación que sustente los pagos por cada orden de compra/servicio, con sus respectivas firmas autorizadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- 3) La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, será la responsable de preparar la documentación que sustente los adelantos de obra, adicionales de obra, liquidación de obra, supervisión de obra, cálculo de penalidades y consultoría de obras.
- 4) Toda Orden de Compra/Servicio o Contrato que supere las 8 UIT, debe provenir de un procedimiento de selección.
- 5) Una vez generado el documento contractual como resultado del método de contratación o de la gestión de la firma de una Adenda, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos por parte del postor ganador, deberá notificar una copia del mismo, con los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Expediente Técnico y demás documentación relevante, al área usuaria, para el control de la ejecución contractual, y una copia del contrato u Orden de Compra a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y/o Unidad de Almacén, según sea el caso.

En los casos de contratos, la Oficina de Secretaria General, será la responsable de notificar al proveedor.

El cargo de la notificación deberá constar en el Expediente de Contratación.

- 6) Los documentos de sustento de pago deberán de contener los siguientes documentos:
 - Requerimiento.
 - Certificación de Crédito Presupuestario que corresponda.
 - Orden de Compra y/o Servicio y/o contrato relacionado al expediente de pago.
 - Informe Técnico de la prestación del servicio por parte del proveedor o Guía de Remisión.
 - Comprobante de pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de comprobantes de pago vigente y normas relacionadas.
 - Informe de Conformidad.
 - Orden de Pago.
 - Número de Cuenta de Detracción, según corresponda.
 - Constancia de suspensión de renta, según corresponda.
 - Otros documentos sustentatorios del gasto según corresponda.
- 7) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá validar el RUC activo del proveedor, la representación legal de tratarse de persona jurídica, así como la autorización y vigencia del comprobante de pago en la página web de la SUNAT, anexando copia de los mismos a la Orden de servicio/compra, para su verificación.
- 8) El Área Usuaria es la encargada de emitir bajo responsabilidad la conformidad del servicio o bien, en cuanto a las consultorías de obras y obras se registrará conforme el Art. 144° y 179 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9) La Sub Gerencia de Tesorería deberá disponer de los fondos necesarios para el cumplimiento de pago de las obligaciones de manera oportuna.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- 10) El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado, Giro y Pago.

4.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

4.2.1 Ejecución Contractual de la contratación:

- a. Notificada la Orden de Compra/Servicios o contrato el proveedor o contratista deberá cumplir con la ejecución de la contratación dentro de los plazos establecidos.
- b. El proveedor mediante informe técnico o simple, según sea el caso, requerirá el pago de la prestación del servicio o bien, adjuntando su comprobante de pago, que será ingresado por Tramite Documentario de la Entidad.

En los casos de adquisición de Bienes, la Unidad de Almacén, mediante informe remitirá el Acta de Recepción en la que se establezca el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los bienes adquiridos, adjuntando la Pecosa y Guía de Recepción, en el plazo de Un (1) día hábil.

- c. Recepcionado el requerimiento de pago o la documentación de recepción del bien, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, remitirá el expediente al área usuaria para su conformidad, quien emitirá el informe de conformidad dentro de los diez (10) días calendario de producida la recepción.

En caso que la prestación del servicio o adquisición del bien no se hubiere efectuado dentro del plazo establecido, el área usuaria es la responsable de informar de este hecho a la solicitante, para la aplicación de las penalidades correspondientes.

- d. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria, procederá a efectuar el registro administrativo de la Fase de Compromiso del expediente de pago en el SIAF-SP y lo derivara a la Sub gerencia de Contabilidad.

En caso que el área usuaria hubiere informado que la prestación del servicio o adquisición del bien no se hubiere efectuado dentro del plazo establecido, procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.

4.2.2 Procedimiento de Pago de la contratación:

- a. De no existir observaciones en el expediente de pago, la Sub Gerencia de Contabilidad registrará la fase del Devengado dentro de Un (01) día hábil posterior a la recepción del expediente de pago, derivándolo en el mismo día a la Sub Gerencia de Tesorería para continuar con su trámite respectivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- b. La Sub Gerencia de Tesorería, procederá a revisar el expediente de pago y efectuar el registro administrativo de la Fase Girado en el SIAF-SP dentro del lapso de Un (01) día hábil de recepcionado el expediente de pago de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Municipalidad.

Si el proveedor está sujeto a retenciones o detracciones, determinará la tasa a la cual está sujeto el servicio prestado.

- c. En caso que el Expediente de pago sea observado durante el trámite respectivo, el área competente procederá a subsanar las observaciones que se presente dentro de las 24 horas de comunicadas.

- d. Cuando el (los) comprobante(s) de pago que se adjuntan en los expedientes de pago, consignan fecha de vencimiento, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales deberá efectuar el trámite de dicho expediente de pago con la debida oportunidad a fin de evitar la generación de interés y/o penalidades.



V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Para el pago de los adelantos es necesario que el proveedor cumpla con entregar a la Sub gerencia de Abastecimiento y SS.GG la Carta Fianza por el 100% de adelanto y cronograma valorizado de desembolsos.
- b) La Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.GG, deberá remitir las cartas fianzas o pólizas de caución, de los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Virú a la Sub Gerencia de Tesorería para su verificación, validación inmediata y custodia. Si la Sub Gerencia de Tesorería confirma que la garantía presentada por el proveedor, no es válida, esta deberá proceder de acuerdo a la Directiva de Procedimientos para verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas de la Municipalidad Provincial de Virú.
- c) Para el pago de valorizaciones se requiere del informe elaborado, documentado y suscrito por el supervisor de Obra, refrendado por la Sub Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

En caso hubiere adelantos, se realizará el descuento proporcional en las valorizaciones.

- d) Los Adicionales de Obras, o Deductivos de Obra, se aprobará mediante Resolución de Alcaldía y para el pago de la valorización, es indispensable el Informe Técnico de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- e) Para la aplicación de penalidades el área usuaria teniendo en cuenta el plazo de la prestación establecido en el contrato, orden de compra o servicio, deberá informar si éste fue concluido satisfactoriamente y sin retraso, en el plazo de dos (02) días hábiles de concluida ésta. En el plazo de un (01) día hábil la subgerencia de abastecimientos deberá proceder al cálculo de la penalidad e informar a la Gerencia de administración para la aplicación de la misma.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- f) Se procederá a la Resolución del contrato, en los casos de incumplimiento de obligaciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley de contrataciones o en el caso de haber superado el 10% de la aplicación de penalidad, siendo preciso un informe de costo – beneficio del área usuaria que sustente la no resolución del mismo.
- g) Las Liquidaciones de Obras deberán ir acompañadas por la Resolución de Alcaldía, las cuales tiene como sustento el Informe Técnico de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural sobre la base de la información proporcionada por el Supervisor de Obra, debiendo precisar que el contratista ha cumplido con presentar con los documentos exigidos por la normativa vigente, como condición previa para el pago.
- h) La Municipalidad Provincial de Virú, no asumirá el pago de interés, moras, multas, recargos por reconexión de servicios, entre otros, dado que son penas pecuniarias por incurrir en incumplimiento de obligaciones o infracciones al orden legal o administrativo, salvo autorización expresa de la autoridad competente. Para ello, el jefe del área usuaria que originó el retraso, deberá elaborar un informe debidamente sustentado y fundamentado indicando los motivos por los cuales se originó la obligación de pago, así como de corresponder las responsabilidades que hubiera lugar, comunicando la realización y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación a fin de evitar en lo sucesivo, situaciones similares. Dicho informe, formará parte del expediente de pago, para el sustento de futuras acciones de control.

VI. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y/o servidores involucrados en el cumplimiento de la ejecución contractual de las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Virú deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva

VII. VIGENCIA

Al día siguiente de su aprobación.

Virú, Enero del 2017.