

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**



DIRECTIVA Nº 011-2017-MDCGAL

**“PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS
CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN
CONTRACTUAL”**



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°636 -2017-GM-MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

24 NOV 2017

VISTO: el Informe N° 534-2017-JCCV-SGC/MDCGAL de fecha 21 de noviembre del 2017, Informe N° 503-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 21 de noviembre del 2017, Informe N° 539-2017-JCCV-SGC/GA/MDCGAL de fecha 22 de noviembre del 2017, Informe N° 389-2017-JFMF-SGL-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 22 de noviembre del 2017, Informe N° 511-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 24 de noviembre del 2017, derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 24441 de la Gerencia de Administración, para que se emita el Acto Resolutivo respecto a la Directiva N° 011-2017-MDCGAL "Procedimientos Referidos a Plazos Internos en el Marco de los Contratos, Actores y Responsabilidades para la Ejecución Contractual", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y normas con concordantes;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 20° inciso 20 de la Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972, señala que son atribuciones del alcalde, entre otras la de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal.

Que, mediante la Ley N° 29332 y modificatorias, se creó el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, el cual tiene por objetivos: i) Mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos; ii) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto; iii) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país; iv) Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local; v) Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y, vi) Prevenir riesgos de desastres.

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, se aprueba los Procedimientos para el Cumplimiento de Metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017. Estableciendo la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública"

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 265 -2017-A/MDCGAL, de fecha 12 de setiembre del 2017 se aprueba la Directiva N° 004-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la MDCGAL", documento que estandariza el esquema del contenido de las Directivas, con la finalidad de uniformizar criterios técnicos y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de las Directivas a efectos de lograr su estandarización.

Que, mediante Informe N° 534-2017-JCCV-SGC-GA /MDCGAL de fecha 21 de noviembre del 2017, la Subgerencia de Contabilidad, remite a la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica con copia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Proyecto de Directiva para los Procedimientos Referidos a Plazos Internos en el Marco de los Contratos, Actores y Responsabilidades para la Ejecución Contractual, para la aprobación de la Directiva en mención, indicando que es fundamental para el cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública"

Que, mediante Informe N° 503-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 21 de noviembre del 2017, la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica informa a la Subgerencia de Contabilidad con copia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – que, el proyecto de Directiva "Procedimientos Referidos a Plazos Internos en el Marco de los Contratos, Actores y Responsabilidades para la Ejecución Contractual", fue revisado por la Especialista en Racionalización II, emite el Informe N° 045-2017-AAMF-SGPRCT-GPP/MDCGAL concluyendo que la directiva en mención se encuentra alineado a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL, "Lineamientos para la Formulación Aprobación y Actualización de Directivas de la MDCGAL", sugiriendo la revisión y validación de la Subgerencia de Logística, por encontrarse inmersa en dicha directiva.

Que, mediante Informe N° 539-2017-JCCV-SGC/GA/MDCGAL de fecha 22 de noviembre del 2017, la Subgerencia de Contabilidad, remite a la Subgerencia de Logística con copia a la Gerencia de Administración, el proyecto de Directiva "Procedimientos Referidos a Plazos Internos en el Marco de los Contratos, Actores y Responsabilidades para la Ejecución Contractual", para la aprobación de la Directiva en mención, indicando





Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 636 -2017-GM-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 24 NOV 2017

que es fundamental para el cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública"

Que, mediante Informe N° 389-2017-JFMF-SGL-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 22 de noviembre del 2017, la Subgerencia de Logística informa a la Gerencia de Administración que, revisado el proyecto de Directiva en mención, se encuentra coherente con los actos procedimentales que establece e identifica actores y responsabilidades en los plazos y términos que la Ley de Contrataciones prescribe y en cumplimiento de la Meta 30 del Plan de Incentivos denominado "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública", se valida el presente proyecto de Directiva sugiriendo se continúe el trámite correspondiente.

Que, la Directiva "Procedimientos Referidos a Plazos Internos en el Marco de los Contratos, Actores y Responsabilidades para la Ejecución Contractual", tiene como objetivo establecer procedimientos referido a los plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, bajo este contexto, considerando las opiniones de la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, la Subgerencia de Logística, de acuerdo a la norma citada en los párrafos anteriores, corresponde aprobar mediante Resolución de Gerencia la Directiva "Procedimientos Referidos a Plazos Internos en el Marco de los Contratos, Actores y Responsabilidades para la Ejecución Contractual".

Que, mediante Informe N° 511-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica remite la numeración de directivas a la Gerencia de Asesoría Jurídica, asignándole Directiva N° 011-2017-MDCGAL "Procedimientos Referidos a Plazos Internos en el Marco de los Contratos, Actores y Responsabilidades para la Ejecución Contractual".

Que, mediante proveído N° 24441 de fecha 23 de noviembre del 2017, la Gerencia de Administración, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de la Directiva "Procedimientos Referidos a Plazos Internos en el Marco de los Contratos, Actores y Responsabilidades para la Ejecución Contractual", para la emisión del Acto Resolutivo.

En uso de las atribuciones conferidas por Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A/MDCGAL, Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444, Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 29332 y modificatorias, D.S. N° 394-2016-EF, O.M. N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL y contando con los pronunciamientos favorables de las áreas respectivas y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 011-2017-MDCGAL "Procedimientos Referidos a Plazos Internos en el Marco de los Contratos, Actores y Responsabilidades para la Ejecución Contractual".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Contabilidad y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE, la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por la Ley.

REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE.

C.e.
GA
GAJ
GM
SGL
GPP
SGC
GSGH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
Mgr. EMILIO CÉSAR CORDOYA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

"DIRECTIVA PARA LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL"

FORMULADO POR: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

FECHA:

I. OBJETIVO:

Establecer procedimientos referido a los plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. FINALIDAD:

Establecer lineamientos, a través de procedimientos referido a los plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 30372 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016".
- Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información".
- Ley N° 30373 "Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016".
- Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva N° 001-2017-OSCE/CD BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y alcance obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

V. RESPONSABILIDAD:

La Sub Gerencia de Logística a través del Equipo Funcional de Contrataciones serán las responsables del cumplimiento de la presente Directiva y de la actualización respectiva.

VI. VIGENCIA:

La presente Directiva rige desde el día siguiente de su aprobación y distribución.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. PROCEDIMIENTO EN GENERAL

El trámite control y la custodia de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística a través del Equipo Funcional de Contrataciones, de los diferentes procedimientos de selección convocados y que corresponda perfeccionar mediante una suscripción de contrato y la custodia de los mismos.

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 y su Reglamento.

Como mecanismo de control e información de resultados de los procedimientos de selección programados y no programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), El Equipo Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Logística, reportará trimestralmente a su superior inmediato y a la Gerencia de Administración mediante un cuadro detallado: la información de los procedimientos de selección convocados con indicación de su estado, los resultados obtenidos y las observaciones que correspondan, a fin que se adopten las medidas correctivas correspondientes en favor de los intereses de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Para la inclusión el Plan Anual de Contrataciones se considerará los procedimientos cuyos valores de los bienes, servicios u obras que son requeridos de manera recurrente y que tengan una naturaleza similar, de acuerdo a los tipos de procedimientos de selección establecidos en la ley y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

"DIRECTIVA PARA LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS
CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL"

su reglamento, en salvaguarda de los intereses de Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Los expedientes de Contratación se deberán tramitar, mantener y custodiar de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de los procedimientos convocados, bajo la modalidad que corresponda de acuerdo a la ley y su reglamento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 8.1.1. Una vez consentida la Buena Pro y remitido el Expediente de Contratación a la Subgerencia de Logística, el Equipo Funcional de Contrataciones, deberá verificar que el postor ganador presente los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, dentro del plazo previsto en el reglamento, conforme a lo establecido en los documentos del procedimiento de selección.
- 8.1.2. De encontrarse alguna observación a la documentación presentada, el Equipo Funcional de Contrataciones deberá solicitar al postor ganador la subsanación correspondiente, en observancia de los plazos establecidos en la normativa.
- 8.1.3. De no encontrarse observaciones a la documentación, se deberá suscribir el contrato o notificar la orden de compra o de servicio, según sea la modalidad del procedimiento de selección y conforme al plazo establecido para el efecto en el reglamento.
- 8.1.4. Una vez recibidos, a conformidad, los requisitos para el perfeccionamiento del contrato exigidos en los documentos del procedimiento de selección, el Equipo Funcional de Contrataciones, deberá proyectar el contrato que corresponda, con observancia del formato establecido, así como el contenido relevante de la oferta ganadora, y considerando que el mismo deberá ser suscrito por la municipalidad y el postor ganador dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
- 8.1.5. Para el caso de consorcios deberá verificarse que las garantías hayan sido emitidas a favor de los consorciados, señalando expresamente la denominación social de cada uno.
- 8.1.6. En la fecha de suscripción del contrato, previamente a la firma del funcionario competente, el Equipo Funcional de Contrataciones, deberá verificar en el SEACE que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, debiendo adjuntar copia de la constancia de RNP vigente, asimismo, antes de la suscripción del documento contractual debe estar visado por el Equipo Funcional de Contrataciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

"DIRECTIVA PARA LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS
CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL"

- 8.1.7. Una vez suscrito el contrato, en cuatro (04) ejemplares, uno de ellos se entregará al contratista, otro se adjuntará en el archivo de contratos, otro se anexará al Expediente de Contratación, y el último se adjuntará en el expediente para el trámite de pago.
- 8.1.8. Luego de la suscripción del contrato, el Equipo Funcional de Contrataciones que estuvo a cargo de su elaboración, tramitará lo siguiente:
- a) La remisión de una copia del contrato, así como los términos de referencia, Expediente Técnico y demás documentación relevante, en el día, al área usuaria, para el control de la ejecución contractual.
 - b) La remisión de una copia del contrato suscrito, de la certificación presupuestal, del Código de Cuenta Interbancario (CCI) y datos del contacto, a la Sub Gerencia de Logística, para la emisión y notificación de la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.
 - c) La remisión de las garantías que se hubieran otorgado a la Sub Gerencia de Tesorería, para su custodia y fines, conservando copia de las mismas en el expediente de contratación.
- 8.1.9. El Equipo Funcional de Contrataciones deberá registrar los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro del plazo previsto en la normativa.
- 8.1.10. En caso que el postor ganador no presente o subsane la documentación exigida para el perfeccionamiento del contrato, dentro del plazo previsto, el Equipo Funcional de Contrataciones procederá conforme el procedimiento establecido en la ley y el reglamento.

8.2. DEL CONTRATO

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas correspondientes, la oferta ganadora, así como los demás documentos exigidos por la Ley para la suscripción del contrato que establezcan las obligaciones para las partes contratantes.

- 8.2.1. En el expediente de contratación previo a la suscripción del contrato adicionalmente a los documentos ya presentados en el procedimiento de selección deberá contener:
- Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno y de comparación de precios, en los que la Entidad debe efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
 - Garantías, salvo casos de excepción.

- Contrato de consorcio, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda conforme lo señala la norma.

Estos documentos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado

8.2.2. Asimismo, de ser un procedimiento de selección para la contratación de una obra, el expediente de contratación deberá contener lo siguiente:

- Constancia de capacidad libre de contratación expedida por el RNP, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno.
- El calendario de avance de obra valorizado sustentando en el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual debe presentar la ruta crítica y la lista de hitos claves de la obra.
- El calendario de adquisición de material o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancias con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- El calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
- Documento donde se detalle el desagregado de partidas que da origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.

8.2.3. RESPECTO AL CONTRATO DE CONSORCIO

El contrato de consorcio debe contener el documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes de dicho consorcio ante Notario Público en el cual se designe a su representante.

8.2.4. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Que, dentro del plazo de ocho (08) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

"DIRECTIVA PARA LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS
CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL"

Albarracín Lanchipa la totalidad de los requisitos establecidos por Ley; Asimismo, en un plazo que no puede exceder de los tres (03) días hábiles siguientes de presentados los documentos a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se debe suscribir el contrato y de ser el caso se otorgará un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, siendo el caso que al día siguiente de subsanadas las observaciones se suscribirá el contrato respectivo.

En el caso de no perfeccionar el contrato por causa imputable al postor éste pierde automáticamente la buena pro y consecuentemente no se suscribe el contrato correspondiente, procediéndose a lo que dispone la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

8.3. PLAZOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 8.3.1. El Plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de la suscripción del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha y condiciones previstas en las cláusulas del contrato, según sea el caso.
- 8.3.2. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
- 8.3.3. El plazo de ejecución de los contratos de supervisión de obra debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada conforme lo dispone la norma.
- 8.3.4. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente sujetándose las normas establecidas.

8.4. DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

- 8.4.1. Para la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

8.5. NULIDAD DEL CONTRATO

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

"DIRECTIVA PARA LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS
CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL"

- 8.5.1. Que, en los casos en que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, decida declarar la nulidad de oficio del contrato, por alguna de las causales previstas por el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, debe cursar carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, puede someter la controversia a arbitraje.
- 8.5.2. Cuando a nulidad se sustente en las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa podrá actuar conforme lo previsto en la referida Ley.

8.6. DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL

- 8.6.1. Procede la ampliación del plazo en los supuestos establecidos en la ley y el reglamento, debiendo el contratista solicitarlo dentro del plazo establecido y en cumplimiento de los requisitos exigidos.
- 8.6.2. Para el caso de bienes y servicios, la Sub Gerencia de Logística remitirá la solicitud al área usuaria para que esta, en un plazo no mayor a cuatro (04) días siguientes a su recepción, emita su opinión técnica pronunciándose respecto a los factores relevantes relacionados con la causal de la solicitud.
- 8.6.3. Para el caso de obras, la Gerencia de Ingeniería y Obras recibirá el informe del Supervisor o Inspector de la Obra y del coordinador de la obra y deberá emitir su opinión técnica en el plazo legal establecido, pronunciándose respecto a los factores relevantes relacionados con la causal de la solicitud.
- 8.6.4. Con la opinión técnica y legal, la Entidad, a través del Gerente Municipal, debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista dentro del plazo previsto en el reglamento.

8.7. DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES Y REDUCCIONES

- 8.7.1. Las prestaciones adicionales en el caso de bienes, servicios u obras, se autorizarán de conformidad con lo establecido en la ley y su reglamento.
- 8.7.2. Para su tramitación, el área usuaria deberá sustentar que la prestación solicitada resulta indispensable para cumplir con la finalidad del contrato, indicando con claridad las cantidades y características de las prestaciones necesarias, definiendo, cuando corresponda, el monto al que asciende y el porcentaje que corresponde al monto contractual.
- 8.7.3. El Equipo Funcional de Contrataciones deberá revisar que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la normativa para el efecto, luego de lo cual tramitará la solicitud de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

"DIRECTIVA PARA LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS
CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL"

certificación de crédito presupuestario a la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- 8.7.4. Una vez otorgada la certificación de crédito presupuestario para las prestaciones adicionales de bienes y servicios, la Sub Gerencia de Logística emitirá un informe a la Gerencia Municipal solicitando su aprobación, de corresponder. En el caso de Obras y Consultoría de Obras, el trámite será realizado por la Gerencia de Ingeniería y Obras.
- 8.7.5. Las prestaciones adicionales serán aprobadas mediante resolución, conforme a ley.
- 8.7.6. Las reducciones de prestaciones serán solicitadas por el área usuaria, cuando corresponda, verificando que el monto se encuentre dentro del porcentaje previsto por la norma y sustentando el motivo de la solicitud, tramitándose su aprobación mediante resolución, conforme a ley.

8.8. DE LA CONTRATACIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.8.1. La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, podrá realizar contrataciones complementarias de bienes y servicios, con el mismo contratista conforme la norma lo dispone.
- 8.8.2. Dicha contratación se realizará con las siguientes condiciones:
- Que se encuentre convocado un procedimiento de selección para la contratación de los mismo bienes y servicios.
 - Que se trate del mismo bien o servicio contratado originalmente.
 - Que el contratista preserve las condiciones de la contratación original.

No será necesaria la condición señalada en el literal a), en aquellos casos en los que con dicha contratación complementaria se agote la necesidad de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, lo cual deberá estar sustentado por el área usuaria en su requerimiento.

- 8.8.3. El área usuaria, formulará su requerimiento a la Sub Gerencia de Logística indicando el detalle de los bienes o servicios a contratar, el monto total de la contratación y el porcentaje del contrato que representa.
- 8.8.4. El Equipo Funcional de Contrataciones de La Sub Gerencia de Logística, en atención al requerimiento, solicitará la Certificación Presupuestaria correspondiente para la contratación complementaria.

8.8.5. Luego de otorgada la certificación de crédito presupuestario, el Equipo Funcional de Contrataciones de La Sub Gerencia de Logística, solicitará al contratista la documentación correspondiente para la suscripción del contrato.

8.9. DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

8.9.1. Una vez suscrito el contrato, el Expediente de Contratación, con todas sus actuaciones en forma cronológica y debidamente foliado, pasará a integrar el archivo del Equipo Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Logística. Para dicho efecto se anexará la ficha de evaluación de procedimiento de selección (Formato N° 01).

8.9.2. Con posterioridad a dicha ficha de evaluación, se integrarán todas las actuaciones referidas a la etapa de ejecución contractual, en forma cronológica.

8.9.3. El Equipo Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Logística, realizará una revisión trimestral de los Expedientes de Contratación, actualizando la ficha de evaluación del expediente, de acuerdo con las actuaciones realizadas y procediendo a su foliación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La presente Directiva deberá ser puesta de conocimiento de todas las Gerencias, Sub Gerencias, Equipos Funcionales y Servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

9.2. El Equipo Funcional de Contrataciones de la Sub Gerencia de Logística, es la única dependencia responsable de ejecutar los actos administrativos previos a la aprobación de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes o la contratación de servicios.

9.3. Los formatos que se anexan a la presente directiva, deberán ser utilizados bajo responsabilidad por todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, así como aquellos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a través de sus directivas.

X. ANEXOS

10.1. FORMATO N° 01 FICHA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



FORMATO N° 01

FICHA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
OBJETO:			
N°	DOCUMENTO / ACCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
I	PLANEAMIENTO		
1	Plan Anual		
II	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		
1	Requerimiento del Área Usuaria		
2	Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas		
3	Cotizaciones		
4	Estudio de Mercado – Cuadro Comparativo		
5	Certificación de Crédito Presupuestal		
6	Aprobación del Expediente de Contratación		
III	ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
1	Resolución de Designación del Comité de Selección		
2	Acta de Instalación y Elaboración de documentos del Comité de Selección		
3	Resolución/proveído de Aprobación de documento del procedimiento de selección		
4	Bases del Procedimiento de Selección		
IV	ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
1	Resolución de Designación del Comité de Selección		
2	Acta de Instalación y Elaboración de documentos del Comité de Selección		
3	Resolución/proveído de Aprobación de documento del procedimiento de selección		
4	Bases del Procedimiento de Selección		
IV	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
1	Convocatoria		
2	Registro de Participantes		
3	Formulación y Absolución de Consultas		
4	Formulación y Absolución de Observaciones		
5	Elevación de Bases/Recursos de Apelación		
6	Integración de Bases		
7	Presentación de Ofertas		
8	Acta y Cuadro de Evaluación de Propuestas		
9	Acta de Otorgamiento de la Buena Pro		
10	Consentimiento de la Buena Pro		
V	EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
1	Documentos solicitados para suscripción del Contrato		
2	Contrato/Orden de Compra o Servicio		
3	Adelantos/Reducciones/Ampliaciones de Contrato		
4	Conformidad y Comprobante de Pago		
5	Liquidación de Contrato para Obra y Consultoría de Obra		

