

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 027-2017-GM-MDILBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 28 de noviembre de 2017

VISTO:

El Informe N° 2018-2017-UAYSF, de fecha 28 de noviembre del 2017, de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y el Informe N° 665-2017-OAF, de fecha 28 de noviembre del 2017, de la Oficina de Administración Financiera, sobre la Directiva "Lineamientos para la Gestión Administrativa de Contratos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades en su condición de Gobierno Local gozan de autonomía política económica y administrativa de conformidad con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, el indicado instrumento de gestión ha sido elaborado por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, en cumplimiento al Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en el proceso de contratación Pública;

Que, el objetivo de la presente Directiva es establecer las pautas a seguir para el manejo de los plazos internos referido a la ejecución de las acciones en el marco de la gestión administrativa de contratos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Que, la indicada Directiva se encuentra dentro del marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento D.S. 350-2015-EF, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411 y la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, por lo que es pertinente su aprobación.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR y sus modificatorias Resolución de Alcaldía N° 553-2016-MDJLBYR y Resolución de Alcaldía N° 148-2017-MDJLBYR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 013-2017-GM/OAF/UAYSG/MDJLBYR sobre "Lineamientos para la Gestión Administrativa de Contratos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO

Creado por Ley N° 26455
ARZOBISPADO DE TRUJILLO

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a través de los correos electrónicos institucionales y la publicación en la Página Web de la Municipalidad.


REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Abog. Franqui Medina Gonzales
GERENTE MUNICIPAL

c.c. Todas las Gerencias
Todas las Oficinas
Archivo

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión:	Fecha:	Página
DIRECTIVA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS			

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para el manejo de los plazos internos, referido a la ejecución de las acciones en el marco de la gestión administrativa de contratos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.2. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- 3.3. Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30025.
- 3.4. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con DS. N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

4. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Administración Financiera: Responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento del presente procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jesús Meza Pantigoso - Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.	Cesar Augusto Enríquez Gutiérrez Oficina de Administración Financiera.	Franky Medina Gonzales Gerente Municipal.

Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.


: Responsable. de la entrega oportuna de documentación al área usuaria y emitir opinión sobre la ejecución contractual

Área usuaria.

: Responsable de la emisión de la conformidad de servicio o compra.

Oficina de Asesoría Legal

: Responsable de emitir opinión respecto a la ejecución contractual.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión:	Fecha:	Página
DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS			

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Generación de perfeccionamiento de contrato y/u orden de compra o servicio y conformidad, para el caso de bienes y servicios.


5.1.1. De acuerdo al Art. 121 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y su modificatoria durante ejecución contractual los plazos se computan en días calendarios, excepto los casos en que el reglamento indique lo contrario. Por tanto en la presente directiva se tuvo en cuenta lo mencionado.

5.1.2. Consiste en la secuencia administrativa desde que la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, elabora el acervo documentario al perfeccionamiento del contrato y/u orden de servicio o compra, hasta la generación y entrega de documentación al Área Usuaria. (El último paso la entrega de la documentación deberá de ser el cargo debidamente recepcionado).

5.1.3. La generación del perfeccionamiento de contrato se deberá de realizar de acuerdo a los Formatos de perfeccionamiento de contrato o la generación de la orden de servicio u compra realizada la cual deberá de contener a detalle toda la descripción de los términos de referencia y especificaciones técnicas referidas;; así también incluye el registros de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - GL) el cual deberá de registrarse en un máximo de 03 días hábiles. Una vez realizado todos los registros se procederá a:

- a) El Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales notificara mediante informe la orden de compra y/o servicio respectivo, así como la documentación de la oferta ganadora de corresponder. Dicha documentación será remitida al día siguiente de haber realizado el registro en la fase de compromiso en el SIAF-GL. Dicha documentación será remitida mediante correo electrónico institucional y se adjuntara al informe de notificación dicho correo remitido.
- b) Una vez recepcionado el informe de notificación y el correo electrónico, el área usuaria deberá de realizar el informe de conformidad del bien o servicio, este servidor puede denominarse encargado, responsable o supervisor del contrato o responsable de la verificación del cumplimiento de la prestación objeto de contratación, en cuanto se le confiera la responsabilidad de la verificación y cumplimiento del contrato cuya misión consiste en emitir la conformidad de manera expresa en un documento;. Por tanto se advierte que carecerá de toda validez aquella conformidad de prestaciones contratadas por el servidor público incompetente.
- c) La conformidad de bienes requiere que el informe del servidor verifique la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- d) Cuando se trate de arrendamiento de bienes inmuebles el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (03) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo, reservándose la Municipalidad el derecho de resolver unilateralmente en contrato antes del vencimiento previsto, previo ajuste del IPC.



		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión:	Fecha:	Página
DIRECTIVA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS			

5.1.4. Para la recepción de bienes la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales se deberá de enviar el perfeccionamiento de contrato o la Orden de compra respectiva, al responsable del Almacén para su verificación. Se debe tener presente que las condiciones de conformidad, integridad y de cumplimiento de las prestaciones objeto de contratación deberá de acreditar las pruebas de calidad y consistencia de los requerimientos, si no se realizan pruebas y existen inconformidades no podrá emitirse el informe respectivo de conformidad. Siendo la recepción responsabilidad del encargado de Almacén y de la conformidad del área usuaria.

5.1.5. Durante los tres meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución la entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista por un máximo del 30% del monto del contrato original siempre que se traten del mismo bien y servicio y se preserven las condiciones que dieron lugar a la contratación, dicha contratación complementaria deberá de sustentarse mediante informe correspondiente y con la contratación deberá de agotarse su necesidad.

5.2. Subsanación de observaciones y plazo otorgado

5.2.1. De existir observaciones el área usuaria deberá de remitirlas mediante informe a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, la otorgara el plazo de dos (02) días ni mayor de diez (10) días , dependiendo de la complejidad de las observaciones, tratándose de consultorías el plazo no deberá de ser menor de cinco (05) días ni mayor de veinte (20) días. De incumplirse a cabalidad con la subsanación la Entidad puede resolver el contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento de plazo para subsanar.


5.3. Plazo de emisión de la conformidad

5.3.1. Una vez que se haya efectuado el servicio, o cumplido con el bien el Área Usuaria evaluará las condiciones de cantidad calidad y prueba descritas en el numeral 6.1.3 y emitirá el informe de conformidad en el plazo de diez (10) días de producida la recepción, para el caso de consultorías la conformidad se deberá de emitir en un plazo máximo de veinte (20) días.

5.3.2. Cuando existan discrepancias en relación a la recepción y conformidad el no otorgamiento de la conformidad por incumplimiento con las características y condiciones ofrecidas, pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta días (30) hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad.

5.3.3. El plazo para el pago por contraprestaciones pactadas a favor del contratista será dentro de los 15 días calendario siguientes a la conformidad de bienes servicios y consultorías. En caso de retraso de pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

5.4. Perfeccionamiento de contrato, para el caso de obras

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión:	Fecha:	Página
DIRECTIVA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS			

5.4.1. Para el perfeccionamiento de contrato, además de los mencionados y descritos en el Formato de Perfeccionamiento de Contratos deberá de remitir dicha documentación por correo electrónico al área usuaria, dicho informe y correo electrónico institucional deberá ser remitido al día siguiente de haber suscrito contrato respectivo. Los documentos complementarios al perfeccionamiento de contrato son:

- a) Constancia de capacidad de libre contratación por el RNP.
- b) Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual debe presentar la ruta crítica y la lista de hitos de clave de obra.
- c) Calendario de adquisición de materiales e insumos para la obra en concordancia con el cronograma de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- d) Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
- e) Desagregado de partidas que da origen a la oferta, en caso de obras a suma alzada.

5.4.2. El inicio de plazo de ejecución de obra origen desde el día siguiente que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Cuando la Municipalidad notifique al Inspector o Supervisor de ser el caso.
- b) Que la Municipalidad haya hecho entrega total o parcial del terreno donde se ejecuta la obra.
- c) Que la Municipalidad provea el calendario de entrega de materiales e insumos, que de acuerdo con las Bases hubiera asumido como obligación.
- d) Que la Municipalidad haya hecho entrega del Expediente técnico de obra completo en caso haya sido modificado por la absolución de consultas y observaciones.
- e) Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo en las condiciones y oportunidad establecidas en el Reglamento de la Ley de contrataciones.¹

5.4.3. Los literales a, b, c, d, e, deberán ser cumplidos dentro de los quince (15) días contados a partir de la suscripción del contrato, en caso que no se haya solicitado adelanto directo el plazo inicia con el cumplimiento de las otras condiciones.

5.4.4. Si la Municipalidad no cumple con los literales a, b, c, d y e, el Contratista podrá iniciar resolución del contrato dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del plazo del numeral 6.4.2,a si mismo podrá solicitar resarcir sus daños perjuicios por el monto al cinco por diez mil (5/10000) desde el monto por contrato por día hasta por el tope del setenta y cinco por diez mil (75/10000). Respecto al resarcimiento se podrá iniciar conciliación o arbitraje dentro de los (30) días hábiles de vencido del plazo con que cuenta la Municipalidad para pronunciarse.

¹ El Artículo 126 del RLCE señala:

Requisito indispensable la garantía de fiel cumplimiento del diez por ciento (10%).

Devolución de la garantía de fiel cumplimiento a la liquidación final.

Los contratos de bienes servicios en general y consultoría en general de ejecución y de obras, deberán otorgar una garantía del diez por ciento (10%).

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión: _____ Fecha: _____ Página _____
DIRECTIVA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	

5.4.5. La Municipalidad puede diferir el inicio del plazo de ejecución por motivos de estacionalidad climática o cuando la Municipalidad se encuentre imposibilitada de cumplir el literal a) o b) del numeral 6.4.1, en ambos supuestos no procede el resarcimiento indicado en el numeral 6.4.3, se suspende la solicitud y trámite de entrega de adelanto directo y se reinicia quince (15) días antes de la fecha de inicio del plazo de ejecución.

5.4.6. El contratista también puede solicitar la suspensión del plazo de ejecución si es que la Municipalidad no cumple con el pago de tres (03) valorizaciones consecutivas; para lo cual el Contratista mediante Carta a las Municipalidad solicita el pago de por lo menos una valorización en el plazo no mayor de 10 días. Si vencido el plazo no se realiza el pago el residente de obra toma nota en su cuaderno de obra y decide la suspensión de la ejecución de obra, se debe de mencionar dicha suspensión acarrea mayores gastos generales variables y la suspensión del contrato del supervisor

5.4.7. Las valorizaciones son pagos a cuenta, elaborada el último día de cada periodo previsto en las bases por el Inspector o Supervisor y el Contratista. El plazo máximo de aprobación por el Inspector o Supervisor de las valorizaciones y su remisión a la municipalidad para periodos mensuales es de 05 días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización y es cancelada por la municipalidad el último día de la fecha no posterior al último día de tal mes.

5.4.8. Para cumplir con el numeral anterior, una vez recepcionada la valorización, la Gerencia de Desarrollo Urbano a través de la Subgerencia de Obras Publicas emitirá un informe de conformidad respecto a los avances físicos de acuerdo al cronograma valorizado de obra, para ello la subgerencia elabora el mencionado informe de conformidad el cual será visado por la gerencia de Desarrollo urbano y remitido a la Unidad Abastecimientos y Servicios Generales para el trámite de pago correspondiente.

5.4.9. El plazo para el pago del saldo de la liquidación de contrato de obra se computa en días calendario, en las bases aprobadas desde el día siguiente al consentimiento de la liquidación.

5.5. Ampliación y modificaciones al Contrato


5.5.1. Las modificaciones al contrato por prestaciones adicionales de obra establecen que estas pueden variar hasta por el 15% del monto total del contrato original restándole los deductivos vinculados, dicha ampliación de plazo se solicita dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Procede la ampliación de plazo:

- a) Cuando se aprueba el adicional siempre y cuando afecte el plazo, de hacerlo también procede la ampliación de las garantías que hubiere otorgado.
- b) Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

5.5.2. La ampliación del plazo se solicita de la siguiente manera:

Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión:	Fecha:	Página
DIRECTIVA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS			

1.1.1 El residente anota en su cuaderno de obra los riesgos no previstos sus efectos los hitos afectados y no cumplidos.

2.1.1 En el lapso de 15 días de haberse presentado la solicitud del parte del residente el Contratista remite la solicitud de ampliación de plazo al Residente.

3.1.1 El supervisor emite opinión respecto a la solicitud de ampliación de plazo en el lapso de cinco (05) días hábiles de haberse presentado la solicitud.

4.1.1 La Municipalidad notifica al Contratista su decisión en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, de no emitirse pronunciamiento, se considerado aprobada la ampliación de plazo.

5.1.1 De no emitirse pronunciamiento dentro de los quince (15) días hábiles, de presentada la solicitud, la Municipalidad o el supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado.

5.5.3. La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para mayores pagos por gastos generales, a presentar al inspector o supervisor el calendario de avance obra valorizado y actualizado y la programación CPM, la lista de hitos no cumplidos, los riesgos acaecidos, su asignación e impacto, considerando para ello las partidas que ha sido afectadas , en un plazo no mayor a siete (07) días, contados desde que el contratista recibe la aceptación mediante notificación de la aprobación de la ampliación de plazo , el supervisor o inspector de corresponder lo remite con los reajustes, si es que hubieran en un plazo no mayor de siete (07) días, contados desde que el supervisor o inspector recepciona el nuevo calendario presentado por el contratista. Posteriormente la Municipalidad en un plazo no mayor de siete (07) días se pronuncia respecto a dicho calendario y los aprueba, reemplazando en todo sus efectos al calendario anterior. De no emitir la Municipalidad opinión se considera pro aprobado dicho calendario.

5.5.4. Las controversias relacionadas a la ampliación de plazo pueden ser sometidas a conciliación dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión

5.6. Consideraciones Generales


5.6.1. Se pagara al contratista mayores gastos generales variables solo en el caso que por paralización total de obra, sea por causa ajena al contratista.

5.6.2. En el caso que ocurra reducción de prestaciones generen reducción en el plazo de ejecución, estas deberán ser consideradas en la liquidación final de contrato

5.6.3. En el caso que ocurran prestaciones adicionales de obra mayores por el 15% , se deberá de requerir para su ejecución y pago, autorización expresa de la Contraloría General de la Republica.

5.6.4. En el caso de adicionales con carácter de emergencia se requiere para el pago autorización expresa de la Contraloría General de la Republica.

5.6.5. De requerir la Contraloría General de la Republica información complementaria, la municipalidad deberá de cumplir con el requerimiento en el plazo de cinco (05) días hábiles

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		
MDJLBYR-GA-UASG-001	Versión:	Fecha:	Página
DIRECTIVA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS			

- 5.6.6. Las prestaciones adicionales de obra y los mayores metrados que no provengan de variaciones en el expediente técnico, bajo contratos a precios unitarios, no deberán de superar el cincuenta por ciento (50%) de monto del contrato original, si ocurriera es causal de resolución del contrato.
- 5.6.7. Mediante Resolución de titular de pliego se podrá autorizar adicionales hasta por el monto del veinticinco por ciento (25%) para el caso de bienes y servicios.

6. CONTROL DE CAMBIOS

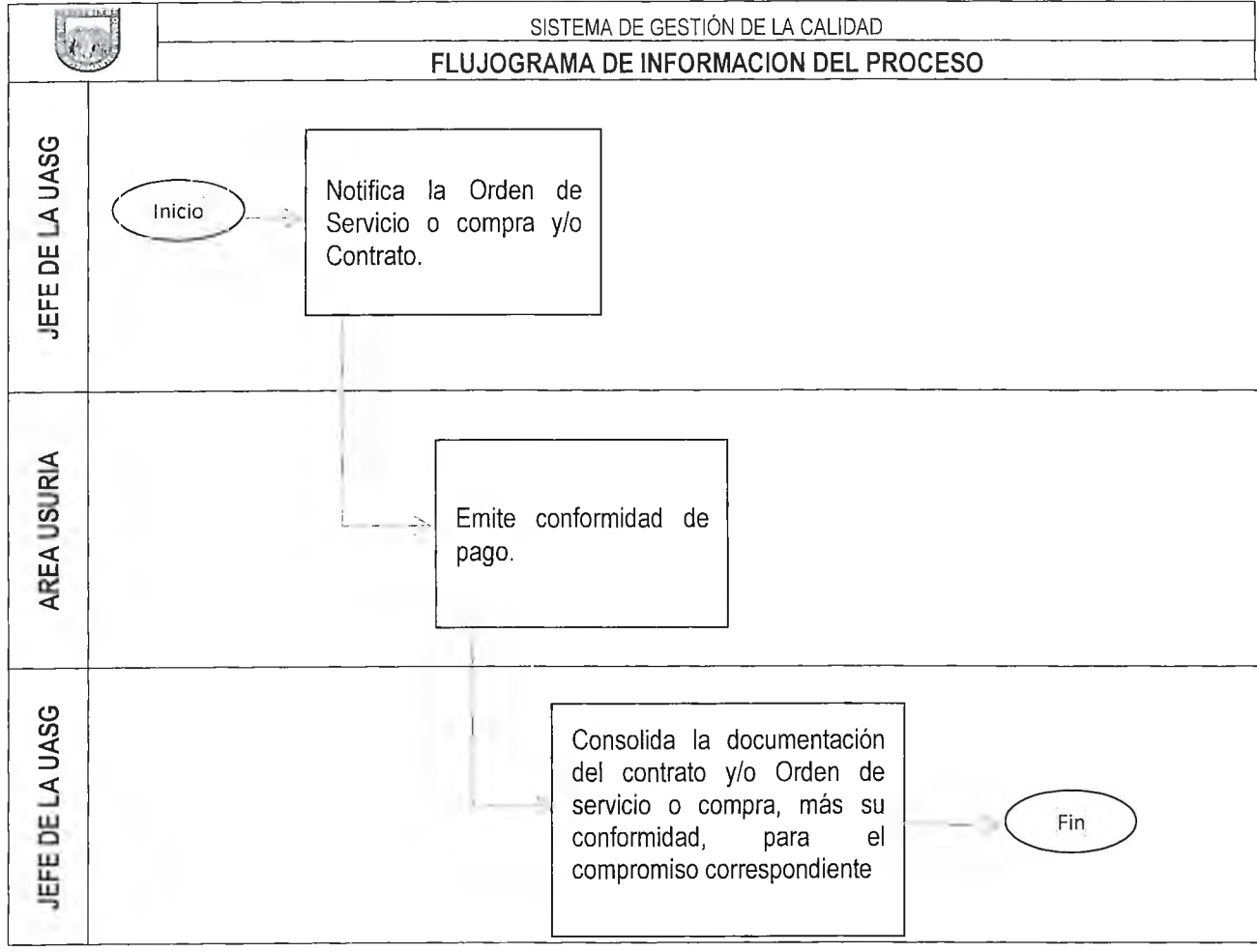
Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados	Responsable
		Elaboración inicial del documento.		



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA

Anexo 01

Cuadro N° 01



Toda copia de este documento, fuera del portal de Transparencia, es COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que sea sellada como COPIA CONTROLADA