



“LINEAMIENTOS DE EJECUCION CONTRACTUAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



Noviembre - 2017





DIRECTIVA N° 006-2017-MPS/SGL

**“LINEAMIENTOS DE EJECUCION
CONTRACTUAL EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SECHURA”**

Aprobado con Resolución de Alcaldía N° -2017-MPS/A, de fecha.....dedel 2017





DIRECTIVA N° 006-2017-MPS/SGL

"LINEAMIENTOS DE EJECUCION CONTRACTUAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la ejecución contractual producto de los diferentes procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, que requieran las Unidades Orgánicas de la Entidad.

II. FINALIDAD

Establecer pautas necesarias a fin de que sean tomadas en cuenta en la etapa de ejecución contractual durante los distintos procedimientos de selección.

III. ALCANCE

Es de uso obligatorio para el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, al momento del perfeccionamiento del contrato.

IV. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución, su duración es indeterminada y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Sub Gerencia de Logística es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2 Los funcionarios y servidores del Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Sechura que participan en la elaboración de los contratos cuyo objeto sea la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras para lo cual se haya requerido la realización de un procedimiento de selección.
- 5.3 El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Sechura velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.





VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2017
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y su modificatoria mediante DL N° 1341
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria mediante DS N° 056-2017-EF, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El orden, archivo y custodia del expediente de contratación será responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección, en dicho expediente se archivara la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual.
- 7.2 Los documentos que deben conformar el expediente de contratación, se incorporaran de manera cronológica de acuerdo a la fase de contratación (planificación, actuaciones preparatorias, procedimiento de selección, etapa de ejecución contractual)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Aspectos previos a la suscripción del contrato:

8.1.1. Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, el comité de selección devuelve el expediente de contratación de manera completa y conteniendo los actuados en original al Órgano Encargado de las Contrataciones.

8.1.2. Dentro del plazo de ocho (8) 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 en la Sub Gerencia de Logística la totalidad documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección a fin de perfeccionar el contrato. Además deberá presentar:

1. Garantías, salvo casos de excepción.
2. Contrato de consorcio, de ser el caso.
3. Código de cuenta interbancaria (CCI).
4. Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.





8.1.3. La Sub Gerencia de Logística a través del responsable de ejecución contractual designado, procederá a revisar la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro como requisitos para la suscripción del contrato; de estar conforme a los documentos del procedimiento, se procederá a la elaboración del contrato para su posterior suscripción.

8.1.4. En caso la subgerencia de logística verifique que la documentación presentada por el postor ganador no se encuentra conforme a los documentos del procedimiento, podrá otorgar al adjudicatario un plazo adicional no mayor de cinco (5) días hábiles para que subsane los requisitos, contados desde el día siguiente de la notificación de la entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscribirán el contrato.

8.2. De la elaboración de los contratos:

8.2.1 Presentada la documentación por el postor ganador de la Buena Pro y una vez que esta se encuentre conforme a lo requerido en los documentos del procedimiento según la evaluación realizada por la subgerencia de logística, esta procede a elaborar el contrato de acuerdo con la proforma contenida en las Bases Integradas del procedimiento de selección, el contrato estará conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

8.2.2 Al día siguiente de recibida la documentación del Postor Ganador la Subgerencia de logística debe remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto del contrato para que un plazo de Un (01) día hábil proceda a la revisión respectiva.

8.3 De la Suscripción del Contrato:

8.3.1 En un plazo que no excederá los tres (3) días hábiles de presentados los documentos, la entidad deberá suscribir el contrato, con el visto bueno de Asesoría legal, la Subgerencia de logística, Gerencia de administración y el área usuaria; en cuatro (04) ejemplares, del mismo valor y contenido, los que son distribuidos en el área usuaria, la Subgerencia de logística, otro para el contratista.

8.3.2 En los casos de Procedimientos Subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor referencial no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), conforme al artículo 115 del Reglamento. La Subgerencia de Logística tiene a su cargo la emisión de las órdenes de compra o de servicios y es responsable de su notificación al postor ganador de la Buena Pro en el plazo estipulado por el reglamento.

8.3.3 Una vez suscrito los contratos, la Subgerencia de logística reúne la documentación relacionada a la ejecución contractual (copia del contrato, Oferta técnica y Bases Integradas) remite una copia de los mismos al área usuaria para la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento y emisión de la conformidad correspondiente.





- 8.3.4 Suscrito el contrato el especialista en contrataciones alcanza copia del contrato suscrito, copia de certificación presupuestal, CCI y datos del contacto, para la emisión de la orden de compra o servicio.

8.4 De las Garantías:

- 8.4.1 Los tipos de garantías (Carta fianza o póliza de caución) que presenten los postores deben reunir los requisitos señalados en el artículo 33 de la Ley.

Las garantías de Fiel cumplimiento, garantía de Fiel cumplimiento de Prestaciones Accesorias y/o garantía por adelantos, presentadas por el postor ganador de la Buena Pro a la Subgerencia de logística, deben ser verificadas por esta, en cuanto a su autenticidad, datos del procedimiento, montos y periodo de vigencia. Dicha verificación se efectúa considerando lo estipulado en el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Una vez verificadas las garantías, la Subgerencia de Logística mediante carta simple las remite en original al Área de Tesorería para la custodia respectiva.

A efectos de cautelar que la garantía se mantenga vigente hasta la emisión de la conformidad de la presentación o culminación del proceso arbitral, según sea el caso, la Subgerencia de logística coordina con el Área de tesorería.

El área de tesorería coordina con la Subgerencia de logística para la renovación, devolución o ejecución de la garantía, siendo el Área de tesorería responsable de solicitar al Contratista la renovación de la garantía, previo a su vencimiento.

Presentado algún supuesto para la ejecución de las garantías, la Subgerencia de logística informara al área de Tesorería para que, a través de la Gerencia de Administración proceda a comunicar a la entidad bancaria financiera la ejecución de la garantía.

8.5 Modificación del contrato

Suscritos los contratos, estos podrán ser materia de modificación, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo IV del Título IV del Reglamento.

8.5.1 Adicionales y Reducciones

Las prestaciones adicionales de bienes, servicios u obras, se autorizaran de conformidad con la ley y su reglamento, para lo cual debe verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Para el caso de prestaciones adicionales, el área usuaria debe sustentar mediante informe técnico que dichas prestaciones son necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, indicando con claridad las cantidades y características, definiendo el monto al que asciende y el porcentaje que representa respecto al monto contractual.

Dicho informe técnico debe ser presentado a la Subgerencia de logística, quien verifica la viabilidad del adicional y gestionara ante la Gerencia de Planeamiento y





Presupuesto la disponibilidad presupuestal, para luego presentarlo a la Gerencia de Administración un informe sustentatorio. Por su parte, la Gerencia de Administración previa revisión y conformidad, remitirá el mismo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal y del proyecto de Resolución que autoriza las prestaciones adicionales. En el caso de obras y consultoría de obras el trámite será efectuado por la Sub Gerencia de Infraestructura.

Así mismo, para el caso de reducciones el área usuaria deberá remitir el informe técnico respectivo sustentando su solicitud, verificando que el monto se encuentre dentro del porcentaje previsto en la norma para luego tramitar su aprobación mediante Resolución de acuerdo a Ley.

8.5.2 Ampliaciones de Plazo

Procede la ampliación del plazo en los supuestos establecidos en la ley y el reglamento, debiendo el contratista solicitarlo dentro del plazo establecido.

Para el caso de bienes y servicios, la Subgerencia de logística solicita opinión al área usuaria sobre la precedencia de la solicitud de ampliación de plazo, la cual deberá ser atendida en un plazo máximo de 03 días hábiles de ser solicitado.

Cabe precisar, que las áreas usuarias no podrán atender directamente las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas y en caso reciban dichas solicitudes deberán remitirlas, para el trámite respectivo, a la Subgerencia de logística en un plazo no mayor de un día hábil de recibidas, bajo responsabilidad.

Para el caso de obras, la Sub Gerencia de Infraestructura recibirá el informe del supervisor o inspector de obra y deberá emitir su opinión técnica en el plazo legal establecido.

Con la opinión técnica, la Entidad a través del órgano competente deberá resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista dentro del plazo previsto en el Reglamento.

8.6 Contrataciones Complementarias

8.6.1 Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Municipalidad Provincial de Sechura puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original

8.6.2 Dicha contratación se realizara con las siguientes condiciones:

- Se encuentre convocado el procedimiento de selección para la contratación de los mismos bienes o servicios
- Que se trate del mismo bien o servicio
- Que se preserve las condiciones del contrato original.

En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria; aspecto que debe ser sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento.





El área usuaria, formulará su requerimiento a la Sub Gerencia de Logística indicando el detalle de los bienes y servicios a contratar, el monto total de la contratación y el porcentaje del contrato que representa.

La Sub Gerencia de Logística, en atención al requerimiento solicitará a la Sub Gerencia de Presupuesto la respectiva certificación presupuestal para efectuar la contratación complementaria.

Luego de recepcionado la certificación, la Sub Gerencia de Logística solicitará al contratista la documentación correspondiente para la suscripción del contrato.

8.7 De la conformidad de las prestaciones

- 8.7.1 La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria según lo previsto en el artículo 143 del reglamento, la Sub Gerencia de Logística emitirá la orden de compra o servicio según corresponda, notificando al contratista y al encargado de almacén para el caso de bienes, y al área usuaria en el caso de servicios. Por otra parte la Entidad puede resolver el contrato al amparo de lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial (**Anexo 01**) que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Para el caso de bienes, el profesional encargado de almacén de la Subgerencia de logística al momento de la recepción deberá verificar que los bienes sean conformes a la descripción de las órdenes de compra; posteriormente en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibidos los bienes, los remitirá a las áreas usuaria a través de la PECOSA (Pedido Comprobante de Salida) correspondiendo al Gerente o Jefe (o la persona autorizada por estos del órgano, unidad orgánica o responsable de oficina) firmar dicho documento al momento de la entrega de los bienes.

Siguiendo lo señalado en el párrafo anterior, culminados los servicios o recibidos los bienes, las áreas usuarias deben emitir la conformidad correspondiente en un plazo máximo de 10 (diez) días calendario de culminado el servicio o recibidos los bienes por la entidad; tratándose de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario de presentados los entregables.

Para el caso de obras la Sub Gerencia de infraestructura remitirá a la Sub Gerencia de Logística las valorizaciones de obra con su respectiva conformidad, para el trámite de pago correspondiente.

Cabe indicar que a conformidad requiere de un informe de sustento donde conste que el Gerente o y/o Jefe del área usuaria, según corresponda, verificado dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales (incluyendo Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia), debiendo realizar las pruebas que fuesen necesarias.

Asimismo, en caso el contratista hubiera incurrido en penalidades, el área usuaria debe precisar en el informe de sustento, las penalidades incurridas y su opinión respecto de la imposición de las mismas, a fin que la Subgerencia de logística determine el monto a cobrar por penalidad, en caso de la penalidad por mora, debe identificarse plenamente los días de atraso incurridos. La Subgerencia de logística se encuentra facultada a solicitar la información que requiera al área usuaria para





determinar el monto de penalidad a aplicar, la cual deberá ser entregada por esta bajo responsabilidad.

De existir observaciones, el área usuaria debe presentarse a la Subgerencia de logística, dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario de culminado los servicios o entregados los bienes, un informe detallando todas las observaciones encontradas al bien entregado y/o servicio prestado, señalando el plazo de subsanación que corresponde otorgar al contratista, el cual debe ser no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días en función a la complejidad del mismo. Para el caso de consultorías el plazo para la subsanación no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días.

Dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibido el informe del área usuaria, la Subgerencia de logística comunica al contratista las observaciones detectadas por el área usuaria. El área usuaria debe informar oportunamente a la citada Jefatura respecto de la subsanación de las observaciones o persistencia de las mismas, a fin que se proceda conforme a la normativa vigente.

Cabe indicar, que en caso el área usuaria verifique que los bienes, servicios y/o consultorías no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas establecidas en las Bases, deben devolver los bienes y observar o rechazar los servicios y/o consultorías, debiendo elaborar un informe en el que se expliquen las razones de la devolución y/o no recepción y la no conformidad respectiva, poniendo en conocimiento dicha situación a la Subgerencia de logística.

De otro lado, las observaciones formuladas por las áreas usuaria a los bienes o servicios prestados, debe ser conforme a las obligaciones y/o condiciones establecidas en el Contrato y los documentos del procedimiento de selección, dado que las exigencias establecidas fuera de dichos documentos podría acarrear contingencias legales en contra de la entidad, por la no emisión injustificada de la conformidad, lo cual acarrea responsabilidad de las áreas usuarias.

Una vez otorgada la conformidad del bien, servicio u obra la Sub Gerencia de Logística remitirá la totalidad de documentación correspondiente al pago del contratista (Según MEMORANDUM 001-2017-MPS-GAyF) debidamente sustentada a la Sub Gerencia de Finanzas para que efectúe el control previo y posterior pago.

8.8 De la emisión de la Constancia de Prestación:

8.8.1 La constancia de prestación es emitida a pedido de parte, vale decir, por el Contratista o es elaborada de oficio por parte de Subgerencia de logística. Dicha constancia será emitida conforme al Anexo N°02 y será suscrita por parte de la Gerencia de Administración, precisando como mínimo:

- La identificación del contrato
- Objeto del contrato
- Monto correspondiente
- Plazo contractual
- Penalidades en que hubiera incurrido el contratista
- Fecha de emisión





Las áreas usuarias no se encuentran autorizadas a emitir constancia de prestación.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en las normas de contratación pública, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

X. ANEXOS

Anexo N° 01 - MODELO DE CARTA NOTARIAL PARA NOTIFICAR AL CONTRATISTA

Anexo N° 02 - FORMATO DE CONSTANCIA DE PRESTACION





Anexo N° 01

MODELO DE CARTA NOTARIAL PARA NOTIFICAR AL CONTRATISTA

Sechura, ... de del 201...

Señores
EMPRESA :
Dirección :
Teléfonos :

Atención :

Asunto : Dar cumplimiento al Contrato [CONSIGNAR N° DE CONTRATO]

Referencia : [CONSIGNAR N° DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION]

Mediante el presente documento hago de su conocimiento lo siguiente:

1. Con fecha [INDICAR FECHA], su representada suscribió con Municipalidad Provincial de Sechura el Contrato [CONSIGNAR N° DE CONTRATO] cuyo objeto es [INDICAR EL OBJETO DEL CONTRATO], derivado del procedimiento de selección [CONSIGNAR N° DE CONTRATO]
2. Que la cláusula DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN del mencionado contrato indica un plazo de [INDICAR N° DE DIAS] días calendarios computados desde [CONSIGNAR EL DÍA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL]; Sin embargo a la fecha su representada viene incumpliendo con sus obligaciones por tanto en concordancia con el artículo N° 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se le otorga un plazo de [INDICAR N° DE DIAS] para la ejecución de sus obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Sin más que informarle me despido de Ud., reiterándole mis muestras de estimas y consideración personal.

Atentamente:





Anexo N° 02

FORMATO DE CONSTANCIA DE PRESTACION

Mediante el presente documento, se emite la constancia de prestación a favor de:
[NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA QUE EFECTUO LA PRESTACION] por haber ejecutado la prestación a favor de la MUNICIPALIDAD DE SECHURA, conforme al siguiente detalle:

NUMERO DE CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA	
OBJETO DEL CONTRATO	
MONTO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	
PLAZO DE EJECUCION	
MONTO DE PENALIDADES APLICADAS	
LUGAR Y FECHA DE EMISION	
OTROS	

Atentamente;

