

DIRECTIVA N° 007-2017-GAF-MPSM

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

1. OBJETIVO.

- 1.1. Orientar, definir y uniformizar los procedimientos y plazos para la gestión administrativa de los contratos derivados de los procedimientos de selección, garantizando el cumplimiento de la suscripción y ejecución, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. FINALIDAD.

- 2.1. Establecer disposiciones complementarias y precisar las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que deben observarse de manera obligatoria durante la elaboración, visación, suscripción, modificación y ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de selección en la Municipalidad Provincial de San Martín.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para la Oficina de Logística y Almacenes en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones, la Gerencia de Administración y Finanzas y para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

4. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-E. F.
- Decreto Supremo N° 056-2017-E. F, modificado por el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Directiva General del proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado mediante Resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD.
- Ordenanza N° 021-2007, que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, cuadro de asignación de personal, CAP y los documentos complementarios de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPSM, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.



- Resolución de Alcaldía N° 399-2016-A/MPSM, que modifica el Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 027-2016-MPSM, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 002-2017-SG-MPSM, - "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Comunicación de la Municipalidad Provincial de San Martín"
- Directiva N° 001-2017-SG-MPSM, - "Siglas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín"
- Directiva N° 07-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias modificatorias y conexas de ser el caso.

5. REFERENCIAS. En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- 5.1. Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2. Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 5.4. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 5.5. Directiva: La presente Directiva.
- 5.6. Municipalidad: Municipalidad Provincial de San Martín.

6. GLOSARIO.

- 6.1. **Bienes:** Son objetos que requiere una Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.2. **Buena Pro administrativamente firme:** Se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los siguientes supuestos: i) Se publica en el SEACE que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado o improcedente; ii) Se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la Buena pro; y (iii) Opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.
- 6.3. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 6.4. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 6.5. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento.

- 6.6. **Contrato original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
- 6.7. **Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- 6.8. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Municipalidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- 6.9. **Documentos del procedimiento de selección:** Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.
- 6.10. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.11. **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.
- 6.12. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 6.13. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- 6.14. **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.
- 6.15. **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Municipalidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- 6.16. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 6.17. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Municipalidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra,



respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

6.18. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

6.19. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

6.20. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Municipalidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Para el Inicio y fin de la fase de ejecución contractual: La fase de ejecución contractual de los procedimientos de selección se inicia con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra o servicio (en caso no se suscriba contrato) y culmina con la conformidad del bien o servicio y el pago al contratista o con el consentimiento de la liquidación y el pago al contratista en el caso de ejecución de obras.

7.2. Para el cómputo de los plazos durante la fase de ejecución contractual se tiene lo siguiente:

7.2.1. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que el Reglamento de la Ley de Contrataciones o la presente Directiva indique lo contrario.

7.2.2. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista o la Municipalidad sea día no laborable, se considera como último día hábil para el vencimiento del plazo.

7.2.3. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día hábil para el vencimiento del plazo.

7.2.4. El plazo señalado en meses se cumple en el mes del vencimiento y en el día de este correspondiente a la fecha del mes inicial. Si en el mes de vencimiento falta tal día, el plazo se cumple el último día de dicho mes.

7.2.5. El plazo señalado en años se rige por las reglas que establece el ítem anterior.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATATO.

- 8.1. Contrato.
- 8.2. Informe de negativa a suscribir contrato (de ser el caso).

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CONTENIDO DEL CONTRATO.

- 9.1. Registro del compromiso del gasto en el SIAF.
- 9.2. Expediente de contratación para bienes con el siguiente contenido:
 - 9.2.1. Copia simple del contrato, de ser el caso.
 - 9.2.2. Orden de Compra.
 - 9.2.3. Copia simple del requerimiento.
 - 9.2.4. Copia simple de las especificaciones técnicas.
 - 9.2.5. Copia simple de la certificación presupuestal.
 - 9.2.6. Copia simple de las características del bien ofertado por el proveedor extraído de la oferta (solo en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)
 - 9.2.7. Copia simple de la oferta económica.
 - 9.2.8. Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
 - 9.2.9. Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.
- 9.3. Expediente de contratación para servicios con el siguiente contenido:
 - 9.3.1. Copia simple del contrato
 - 9.3.2. Orden de Servicio de ser el caso.
 - 9.3.3. Copia simple del requerimiento.
 - 9.3.4. Copia simple de los Términos de Referencia.
 - 9.3.5. Copia simple de la certificación presupuestal.
 - 9.3.6. Copia simple de las características del servicio ofertado por el proveedor extraído de la oferta (en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)
 - 9.3.7. Copia simple de la oferta económica.
 - 9.3.8. Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
 - 9.3.9. Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.
- 9.4. Expediente de contratación para obras con el siguiente contenido:
 - 9.4.1. Copia simple del contrato.
 - 9.4.2. Copia simple del requerimiento.
 - 9.4.3. Copia simple de los Términos de Referencia.
 - 9.4.4. Copia simple de la certificación presupuestal.
 - 9.4.5. Copia simple de la oferta económica.
 - 9.4.6. Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
 - 9.4.7. Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.

10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

- 10.1. Expediente de contratación y selección. Los documentos que debe presentar el postor dentro del plazo señalado son para bienes y servicios:
 - 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.
- Todos lo demás documentos requeridos en los documentos del procedimiento de selección para la firma del contrato.

10.2. Para contratos de obras:

- Además de los requisitos señalados en el ítem anterior, deberá presentar documentos que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que debe asumirlas durante la ejecución contractual.

10.3. Registro en el SEACE del contrato.

10.4. De ser el caso: Presentación de la notificación de observaciones a documentos para firma de contrato. Anexo 01.

10.5. Proyecto de contrato: El proyecto irá acompañado de los siguientes documentos.

- Expediente de Contratación conformado por: Todos los documentos con los que se aprobó el Expediente de Contratación, documentos del procedimiento de selección, documento que aprobó los documentos del procedimiento de selección.
- Oferta del Postor ganador de la Buena Pro.
- Actas de presentación de ofertas, acta de calificación y evaluación de ofertas y acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Documento que resuelve el recurso de apelación, se der el caso.
- Documentos presentados por el postor para la suscripción del contrato.

10.6. Contrato firmado por la autoridad competente y contratista.

10.7. De ser el caso Orden de compra u orden de servicio.

10.8. De ser el caso se presentará la notificación de pérdida automática de la buena pro según Anexo N° 02.

10.9. De ser el caso se presentará la notificación para presentar documentos para firma de contrato según Anexo N° 03.

10.10. De ser el caso se presentará el acta de declaratoria de desierto ante la pérdida automática de la buena pro según Anexo N° 04.

11. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LAS ACCIONES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO.

11.1. Según lo especificado en el ítem 9.

12. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA MODIFICACION AL CONTRATO

12.1. Para las prestaciones adicionales o reducción de prestaciones en contratos de bienes y servicios.

12.1.1. Prestaciones adicionales a solicitud del contratista y del área usuaria.

- Solicitud del contratista al área usuaria para ejecutar una prestación adicional o reducir la prestación.
- Informe Técnico el área usuaria.



Handwritten signature and the number '2'.



- Informe de la Oficina de Logística y Almacenes determinando el costo adicional o reducción de la prestación.
- Solicitud de Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- De corresponder documento del contratista aumenta o disminuya en forma proporcional las garantías.
- Resolución del despacho de alcaldía aprobando o desaprobando la prestación adicional o reducción de la prestación y debe adjuntar los ítem de los requisitos anteriores.
- Notificación de la resolución al contratista, área usuaria y Oficina Logística y Almacenes.
- Proyecto de adenda que modifica el contrato.
- Adenda firmada.
- Registro de la adenda del contrato en el SEACE.
- En caso no es procedente la adenda la resolución de alcaldía se remite al contratista denegando la firma de la adenda.

12.2. Para la Ampliación del Plazo Contractual en contratos de bienes y servicios.

- 12.2.1. Solicitud del contratista.
- 12.2.2. Informe técnico del área usuaria.
- 12.2.3. Resolución autorizando o denegando la solicitud.
- 12.2.4. Notificación al contratista, área usuaria y oficina de Logística y Almacenes de la Resolución.
- 12.2.5. Registro de la ampliación del contrato en el SEACE.

12.3. Para la cesión de posición contractual.

- 12.3.1. Solicitud del contratista reconocimiento la cesión de posición contractual dirigida a Gerencia de Administración y Finanzas.
- 12.3.2. Memorándum de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 12.3.3. Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 12.3.4. Resolución de la Gerencia de Administración y finanzas aprobatorio o desaprobatorio.
- 12.3.5. Notificación de remisión de la resolución al contratista, área usuaria y oficina de logística y almacenes.
- 12.3.6. Registro en el SEACE.

12.4. Para modificaciones convencionales al contrato por el contratista y/o área usuaria.

- 12.4.1. Solicitud del contratista dirigido al área usuaria.
- 12.4.2. Informe Técnico del área usuaria a Gerencia de Administración y Finanzas.
- 12.4.3. Informe de la Oficina de Logística y Almacenes.
- 12.4.4. Solicitud de Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- 12.4.5. Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- 12.4.6. Informe de la Oficina de Logística y Almacenes en caso de contratos sujetos a supervisión de terceros (de ser el caso).
- 12.4.7. Documento del supervisor con opinión favorable para la modificación.



- 12.4.8. Informe de Opinión Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 12.4.9. Informe Técnico de Oficina Logística y Almacenes a Alcaldía.
- 12.4.10. Resolución de alcaldía autorizando o denegando la modificación.
- 12.4.11. Notificación al contratista, oficina de logística y almacenes y el área usuaria.
- 12.4.12. Firma de adenda que modifica el contrato visados.
- 12.4.13. Registro de la adenda en el SEACE.

13. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA PRORROGA DEL CONTRATO.

- 13.1. Para prorrogar un contrato de arrendamiento de bienes inmuebles se sigue los siguientes requisitos:
 - 13.1.1. Requerimiento del área usuaria.
 - 13.1.2. Informe de la oficina de logística y almacenes determinando el costo de la contratación,
 - 13.1.3. Documento de la Oficina de Logística y Almacenes requiriendo la conformidad para prorrogar el contrato, según el **Anexo N° 05**.
 - 13.1.4. Documento de conformidad del contratista para prorrogar el contrato.
 - 13.1.5. Solicitud de Certificación y/o Previsión Presupuestal.
 - 13.1.6. Certificación y/o Previsión Presupuestal.
 - 13.1.7. Proyecto de adenda que prorroga el contrato, el cual irá acompañado de los siguientes documentos.
 - Requerimiento del área usuaria para realizar la prórroga.
 - Contrato Original.
 - Oferta económica del Postor ganador de la Buena Pro.
 - Informe que sustenta la determinación del costo de la contratación.
 - Conformidad para prorrogar el contrato suscrito por el contratista.
 - Certificación y/o Previsión Presupuestal.
 - 13.1.8. Adenda aprobada, visada por las unidades orgánicas competentes.
 - 13.1.9. Adenda Firmada.
 - 13.1.10. Registro del documento al SEACE.

14. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS.

- 14.1. Contrato firmado con ejecución de tres meses.
- 14.2. Informe del área usuaria adjuntando requerimiento en base al contrato original.
- 14.3. Documento autorizando el trámite.
- 14.4. Informe de la Oficina de Logística y Almacenes con la determinación del monto que no sea mayor al 30% del contrato original.
- 14.5. Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- 14.6. Notificación de la Oficina de Logística y Almacenes al contratista en donde le Requiere conformidad para suscribir contrato complementario según el Anexo N° 6.
- 14.7. De presentar observaciones se le comunica al contratista la presentación del Comunicado observaciones a documentos presentados para firma de contrato según Anexo 1.
- 14.8. Informe de la oficina de Logística y Almacenes con Proyecto de contrato complementario, con los siguientes documentos:



- El contrato original.
- El requerimiento del área usuaria.
- Informe que determina el costo de la contratación.
- Certificación presupuestal.
- Requerimiento efectuado al contratista para la contratación complementaria.
- Documentos presentados por el contratista para la suscripción del contrato complementario.

14.9. Copia del Registro Nacional de Proveedores al momento de suscripción de contrato.

14.10. Contrato firmado y visado por todas las áreas competentes.

14.11. Registro del contrato complementario en el SEACE.

15. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA SUB CONTRATACIÓN.

15.1. Copia del contrato en donde se haga los cálculos de la sub contratación no superen el 40%.

15.2. Informe de Gerencia de Administración y Finanzas aprobando o rechazando la sub contratación.

15.3. Solicitud dirigida al área usuaria del contratista para sub contratar.

15.4. Registro Nacional de Proveedores.

15.5. Informe técnico del área usuaria.

15.6. Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas autorizando o denegando la sub contratación.

15.7. Notificación de la resolución al contratista, área usuaria y Logística y Almacenes.

16. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA RECEPCION DE BIENES.

16.1. El expediente de contrato se compone de los siguientes documentos:

16.1.1. Copia simple del contrato, de ser el caso.

16.1.2. Orden de Compra de ser el caso.

16.1.3. Copia simple del requerimiento.

16.1.4. Copia simple de las especificaciones técnicas.

16.1.5. Copia simple de la certificación presupuestal.

16.1.6. Copia simple de las características del bien ofertado por el proveedor extraído de la oferta (solo en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)

16.1.7. Copia simple de la oferta económica.

16.1.8. Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.

16.1.9. Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato

16.2. Para bienes no sofisticados: Guía de remisión y la orden de compra firmada por personal de almacén.

16.3. Para bienes sofisticados: Guía de remisión firmada por el área usuaria y almacén.

16.4. Acta de observaciones de corresponder.

16.5. Nota de ingreso al almacén.

17. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA RECEPCION DE LOS SERVICIOS.

17.1. Informe del Proveedor dirigido al área usuaria.

17.2. De ser observado: Acta del área usuaria en donde indique las observaciones.



- 17.3. Informe final del proveedor.
- 17.4. Informe de conformidad del área usuaria.

18. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS PENALIDADES

- 18.1. De ser el caso, comunicado del área usuaria a la Oficina de Logística y Almacenes para el cálculo de la penalidad por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 18.2. Determinación de la penalidad por mora haciendo uso del Anexo N° 07.
- 18.3. Formato de cálculo de las penalidades diferentes a la mora según Anexo N° 08.

19. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Y TRAMITE DE PAGO.

19.1. En el caso de bienes.

- Comprobante de pago (factura u otro autorizado por la normatividad vigente)
- Orden de Compra
- Guías de remisión.
- Actas de recepción (de ser el caso).
- Anexos que determinan la penalidad (de ser el caso)
- Copia simple del contrato, de ser el caso.
- Copia simple del requerimiento.
- Copia simple de las especificaciones técnicas.
- Copia simple de la certificación presupuestal.
- Copia simple de las características del bien ofertado por el proveedor extraído de la oferta (solo en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)
- Copia simple de la oferta económica.
- Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.

19.2. En el caso de servicios.

- Comprobante de pago (factura u otro autorizado por la normatividad vigente)
- Actas de recepción (de ser el caso).
- Anexos que determinan la penalidad (de ser el caso)
- Copia simple del contrato.
- Orden de servicio (de ser el caso)
- Copia simple del requerimiento.
- Copia simple de los Términos de Referencia.
- Copia simple de la certificación presupuestal.
- Copia simple de las características del servicio ofertado por el proveedor extraído de la oferta (en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)
- Copia simple de la oferta económica.
- Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.



19.3. En el caso de Obras.

- Comprobante de pago (factura u otro autorizado por la normatividad vigente)
- Valorización original.
- Anexos que determinan la penalidad (de ser el caso)
- Copia simple del contrato.
- Copia simple del requerimiento.
- Copia simple de los Términos de Referencia.
- Copia simple de la certificación presupuestal.
- Copia simple de la oferta económica.
- Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.

19.4. Proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas autorizando el pago.

19.5. Proveído de la oficina de contabilidad devengando el pago.

19.6. Registro de giro en el SIAF del pago al proveedor.

19.7. Comprobante de pago del SIAF de la oficina de Tesorería.

20. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA NULIDAD DEL CONTRATO

20.1. Memorándum de la gerencia de Administración y Finanzas a la Oficina de Asesoría Jurídica según causales del artículo 42 de la ley de contrataciones por el estado.

20.2. Informe Técnico Legal.

20.3. Opinión de la Oficina de Logística y Almacenes.

20.4. Resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución.

20.5. De ser el caso si la resolución se declara nulo al contrato:

- Carta notarial al contratista
- Copia de la carta notarial al área usuaria y a Logística y Almacenes.

20.6. Registro de la nulidad en el SEACE.

21. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA OBLIGACION DE CONTRATAR:

21.1. Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Municipalidad como el o los postores adjudicados, están obligados a suscribir el contrato.

21.2. La Municipalidad no puede negarse a contratar, salvo por las siguientes razones:

- a. Por recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección
- b. Por norma expresa
- c. Porque desapareció la necesidad, debidamente acreditada.

21.3. La negativa de la Municipalidad a suscribir el contrato basada en motivos diferentes a los descritos en el numeral 21.2, genera responsabilidad funcional en el Alcalde y en el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda.

- 21.4. La negativa de suscribir el contrato por los motivos descritos en el numeral 21.2 implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.
- 21.5. En caso que él, o los postores ganadores de la buena pro se nieguen a suscribir el contrato, son pasibles de sanción, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevinida al otorgamiento de la buena pro que no le sea atribuible, declarada por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

22. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 22.1. El contrato se perfecciona con la suscripción o firma del documento que lo contiene, asimismo se perfecciona con una orden de compra o servicio.
- 22.2. En Subastas Inversas Electrónicas cuyo valor referencial sea igual o menor a cien mil y 00/100 soles (S/ 100,000.00) el contrato se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicio, siempre y cuando en las bases de dichos procedimientos no se haya incluido la proforma del contrato en la sección específica.
- 22.3. En Adjudicaciones Simplificadas para bienes y servicios en general cuyo valor referencial sea igual o menor a cien mil y 00/100 soles (S/ 100,000.00) el contrato perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicio, siempre y cuando en las bases de dichos procedimientos no se haya incluido la proforma del contrato en la sección específica.
- 22.4. En procedimientos de selección por relación de ítems para bienes y servicios se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor referencial del ítem sea igual o menor a cien mil y 00/100 soles (S/ 100,000.00).
- 22.5. Tratándose de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios. En el caso de Catálogos Electrónicos se debe tener en cuenta las consideraciones establecidas en el Acuerdo Marco respectivo.
- 22.6. Es nulo el contrato en cuyo procedimiento de selección se ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o ilícitas, en concordancia con lo previsto en el numeral 40.5 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones por el Estado.

23. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA EL CONTENIDO DEL CONTRATO.

- 23.1. El contrato está 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.



23.2. El contrato debe incluir, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: (i) Garantías, (ii) Anticorrupción, (iii) Solución de controversias y (iv) Resolución por incumplimiento.

23.3. Tratándose de los contratos de obra deben incluirse, además, las cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que debe asumirlos durante la ejecución contractual.

24. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

24.1. 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 la totalidad de los requisitos descritos en los documentos del procedimiento de selección para perfeccionar el contrato. Estos documentos deben ser presentados en el lugar establecido en los documentos del procedimiento de selección.

24.2. Los requisitos descritos en el numeral anterior no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado.

24.3. En caso exista alguna observación a la documentación presentada, la Oficina de Logística y Almacenes, a través del Anexo N° 01, otorgará al postor un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la notificación.

24.4. De no existir observaciones, en un plazo que no puede exceder los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación, se realiza las siguientes actividades.

- A. La Oficina de Logística y Almacenes proyecta el contrato, con observancia del formato establecido en los documentos del procedimiento de selección, así como el contenido relevante de la Oferta ganadora; y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación, a más tardar al día siguiente de haber recibido la documentación.
- B. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor de un (01) día hábil contado desde el día siguiente de recibido el proyecto, procede a su revisión, aprobación y visación conjuntamente con la Oficina de Logística y Almacenes en cuatro ejemplares igualmente válidos.
- C. La Oficina de Logística y Almacenes obtiene los vistos (V°B°) de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- D. Con los vistos de las unidades orgánicas antes indicadas la Oficina de Logística y Almacenes remite el proyecto del contrato junto a los documentos descritos en el literal A) del presente numeral a la Gerencia de Administración y Finanzas



para la suscripción. Previo a ello coordina con el postor la fecha y hora para la suscripción.

- E. En la fecha de suscripción del contrato; previo a la firma del funcionario competente, la Oficina de Logística y Almacenes verifica en el Registro Nacional de Proveedores que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado; y adjunta copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo que corresponda.

- F. El Gerente de Administración y Finanzas junto al postor firman el contrato por cuadruplicado, entregado un ejemplar al Contratista.

24.5. En caso se haya observado la documentación presentada por el postor para la suscripción del contrato, las actividades descritas en los literales A; B; C; D, E y F del numeral precedente se realizan como máximo al día siguiente de haberse subsanado las observaciones.

24.6. En caso se haya optado por perfeccionar el contrato a través de una orden de compra u orden de servicio, luego de recibido los documentos presentados por el postor ganador de la buena pro, se sigue el siguiente procedimiento.

- A. Si la documentación no se encuentra conforme se sigue el procedimiento establecido en el numeral 24.4.

- B. Si la documentación se encuentra conforme, dentro de un plazo que no puede exceder los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación se realiza las siguientes actividades.


b.1. Oficina de Logística y Almacenes como máximo al día siguiente, emite la orden de compra u orden de servicio, previo a ello verifica en el Registro Nacional de Proveedores que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado; y adjunta copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo que corresponda. La orden de compra u orden de servicio se debe ser suscrita por la Oficina de Logística y Almacenes y la Gerencia de Administración y Finanzas, el día de su emisión.

b.2. La Oficina de Logística y Almacenes remite la orden de compra u orden de servicio al contratista a través del correo electrónico fijado para dicho fin a más tardar al día siguiente de la suscripción. De manera facultativa la orden puede ser remitida en forma física.

- C. En caso se haya observado la documentación presentada por el postor para la suscripción del contrato, las actividades descritas en los literales b.1 y b.2 del numeral precedente se realizan como máximo al día siguiente de haberse subsanado las observaciones.

24.7. Cuando el postor no cumpla con presentar los documentos en el plazo previsto en el numeral 24.1, o cuando no se presente a suscribir el contrato, pierde automáticamente la buena pro y se sigue el siguiente procedimiento.



- 
- A. La Oficina de Logística y Almacenes, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, registra en el SEACE el Anexo N° 02 dando a conocer al postor, que ha perdido automáticamente la Buena Pro, de manera facultativa podrá notificar de forma física el mencionado anexo. La notificación a través del SEACE prima ante cualquier otra forma de notificación.
 - B. Registrada la Perdida de la Buena Pro en el SEACE, la Oficina de Logística y Almacenes espera el plazo estipulado en el artículo 43 del Reglamento para que el registro de la pérdida de la buena pro quede consentido.
 - C. Al día siguiente de consentida la pérdida de la buena pro, la Oficina de Logística y Almacenes a través del Anexo N° 03, requiere al postor que ocupó el segundo lugar en el resultado final (incluida la calificación) que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el numeral 24.1.
 - D. Si el postor cumple con presentar los documentos, la Oficina de Logística y Almacenes sigue el procedimiento establecido en el numeral 24.4; 24.5, y 24.6 según corresponda.
 - E. Si el postor no perfecciona el contrato, la Oficina de Logística y Almacenes a través del Anexo N° 04, declara desierto el procedimiento de selección y registra el hecho en el SEACE al día siguiente de vencido el plazo para presentar los documentos o para suscribir el contrato, según corresponda.

25. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LAS ACCIONES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO

- 25.1. Después de la suscripción del contrato la Oficina de Logística y Almacenes realiza las siguientes actividades:
- A. Archiva un ejemplar del contrato en el Expediente de Contratación y un segundo ejemplar en el archivo de contratos.
 - B. Realiza el registro del compromiso del gasto en el SIAF, registrando en todos los folios del contrato o la orden el N° de SIAF.
 - C. Tratándose de bienes, al día siguiente de suscrito el contrato, remite al Área de Almacén para la recepción de los bienes un expediente.
 - D. Tratándose de servicios, al día siguiente de suscrito el contrato, remite al área usuaria para el control de la ejecución contractual y tramite de pago del expediente.
 - E. Tratándose de obras, al día siguiente de suscrito el contrato, remite al área usuaria para el control de la ejecución contractual y tramite de pago los documentos del expediente de contratación.
 - F. Registra el contrato en el SEACE, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción.

26. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA MODIFICACIONES AL CONTRATO

26.1. Prestaciones adicionales en contratos de bienes y servicios.

- A. Las prestaciones adicionales que se dispongan ejecutar en bienes y servicios no deben superar el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas prestaciones sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.
- B. No es posible disponer la ejecución de prestaciones adicionales que hayan sido requeridas después de haber culminado el plazo de ejecución contractual.
- C. Las prestaciones adicionales pueden autorizarse a solicitud del área usuaria o a solicitud del contratista, durante el plazo de ejecución contractual, para lo cual se sigue el siguiente procedimiento.

c.1. Prestaciones adicionales a solicitud del contratista.

- i. El contratista solicita la autorización para ejecutar una prestación adicional sustentando técnicamente su solicitud. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaria y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra unidad orgánica, esta debe remitirla obligatoriamente al Área Usuaria dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.
- ii. El Área Usuaria, en un plazo no mayor a 3 días hábiles emite un informe técnico respecto a la solicitud del contratista, recomendando autorizar la prestación adicional y de ser el caso dando a conocer la necesidad de ampliar el plazo de ejecución contractual. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto a la solicitud del contratista y al requerimiento adicional de los bienes o servicios elaborados por el área usuaria.
- iii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil.
- iv. La Oficina de Logística y Almacenes en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la prestación adicional sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes y solicita la Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- v. La Oficina de Presupuesto en el plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal, remitiendo la misma a la Oficina de Logística y Almacenes.



vi. En caso corresponda, la Oficina de Logística y Almacenes solicita al Contratista aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, otorgándole para ello un plazo no menor a 3 días hábiles, el que puede ser ampliado a solicitud del contratista.

vii. La Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil después de recibir la ampliación de las garantías, solicita al Alcalde la autorización para disponer la ejecución de la prestación adicional. La solicitud debe ir acompañada de la documentación sustentatoria.

viii. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística y Almacenes realiza las siguientes actividades.

- Emite una resolución disponiendo o denegando la ejecución de la prestación adicional. De ser el caso en la Resolución que dispone la ejecución de la prestación adicional también se dispone ampliar el plazo que conllevará la ejecución de la prestación adicional.
- Notifica la Resolución al Contratista.
- Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.

ix. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística y Almacenes recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.

- La Oficina de Logística y Almacenes proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- La Oficina de Logística y Almacenes coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
- El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por cuádruplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
- La Oficina de Logística y Almacenes registra la adenda en el SEACE.

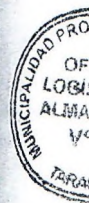
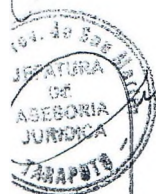
x. En caso la opinión del Área Usuaria no sea favorable, esta dirige su informe técnico al Alcalde, para emitir la resolución y notificar la decisión al contratista en el plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

xi. En caso no se cuente con presupuesto, la Oficina de Logística y Almacenes pone en conocimiento al Alcalde de forma inmediata, quien en el plazo no mayor a 3 días hábiles emite la Resolución denegando la ejecución de la prestación adicional. Esta Resolución debe ser notificada al área usuaria y al contratista como máximo al día siguiente de su emisión.



c.2. Prestaciones adicionales a solicitud del área usuaria.

- i. El Área Usuaria, a través de un informe técnico solicita la ejecución de una prestación adicional. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto al requerimiento de los bienes o servicio a contratar en forma adicional.
- ii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil.
- iii. La Oficina de Logística y Almacenes en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la prestación adicional sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes y solicita la Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- iv. La Oficina de Presupuesto en el plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal, remitiendo la misma a la Oficina de Logística y Almacenes.
- v. En caso corresponda, la Oficina de Logística y Almacenes solicita al contratista aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, otorgando para ello un plazo no menor a 3 días hábiles, el que puede ser ampliado a solicitud del contratista.
- vi. La Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil después de recibir la ampliación de las garantías solicita al Alcalde la autorización para disponer la ejecución de la prestación adicional. La solicitud debe ir acompañada de los documentos sustentatorios.
- vii. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística y Almacenes realiza las siguientes actividades.
 - Emite una resolución disponiendo o denegando la ejecución de la prestación adicional. De ser el caso en la Resolución que dispone la ejecución de la prestación adicional también se dispone ampliar el plazo que conllevará la ejecución de la prestación adicional
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.
- viii. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística y Almacenes recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.



- La Oficina de Logística y Almacenes proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- La Oficina de Logística y Almacenes coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
- El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
- La Oficina de Logística y Almacenes registra la adenda en el SEACE.

ix. En caso no se cuente con presupuesto, la Oficina de Logística y Almacenes pone en conocimiento al Alcalde de forma inmediata, quien en el plazo no mayor a 3 días hábiles emite la Resolución denegando la ejecución de la prestación adicional. Esta Resolución debe ser notificada a la Oficina de Logística y Almacenes y área usuaria como máximo al día siguiente de su emisión.

26.2. Reducción de prestaciones en contratos de bienes y servicios.

- 26.2.1. Las reducciones de prestaciones que se autoricen en bienes y servicios no deben superar el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas prestaciones no sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.
- 26.2.2. La reducción de prestaciones puede autorizarse a un cuando el plazo de ejecución contractual haya culminado.
- 26.2.3. La reducción de prestaciones se autoriza a solicitud del área usuaria o a solicitud del contratista, para lo cual se sigue el siguiente procedimiento.
- a. Reducción de prestaciones a solicitud del contratista.
- i. El contratista solicita autorización para reducir las prestaciones sustentando técnicamente su solicitud. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaria y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra Unidad Orgánica, esta debe remitirla obligatoriamente al Área Usuaria dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.
 - ii. El Área Usuaria, en un plazo no mayor a 3 días hábiles emite un informe técnico respecto a la solicitud del contratista, recomendando autorizar la reducción. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto a la solicitud del contratista.
 - iii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil.
 - iv. La Oficina de Logística y Almacenes en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de las prestaciones a reducir sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las



condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

v. La Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil solicita al Alcalde la autorización para disponer la reducción de las prestaciones. La solicitud debe ir acompañada de los documentos sustentatorios.

vi. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística y Almacenes realiza las siguientes actividades.

- Emite una resolución disponiendo la reducción de las prestaciones
- Notifica la Resolución al Contratista.
- Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.

vii. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística y Almacenes recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.

- La Oficina de Logística y Almacenes proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- La Oficina de Logística y Almacenes coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
- El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
- La Oficina de Logística y Almacenes registra la adenda en el SEACE.

viii. A partir del día siguiente de suscrita la adenda el contratista puede solicitar la reducción de las garantías que haya otorgado.

ix. En caso la opinión del Área Usuaria no sea favorable, esta dirige su informe técnico al Alcalde. El Alcalde emite la resolución y notifica al contratista en el plazo no mayor a 3 días hábiles.

b. Reducción de prestaciones a solicitud del área usuaria.

i. El Área Usuaria, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas un informe técnico solicitando la reducción de las prestaciones.

ii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite el informe a la Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil.

iii. La Oficina de Logística y Almacenes en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de las prestaciones a reducir sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de



MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD

estos se determina por acuerdo entre las partes (Municipalidad y contratista).

- iv. La Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil solicita al Alcalde la autorización para disponer la reducción de las prestaciones. La solicitud debe ir acompañada de los documentos sustentatorios.
- v. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística y Almacenes realiza las siguientes actividades.
- Emite una resolución disponiendo la reducción de las prestaciones
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.
- vi. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística y Almacenes recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.
- La Oficina de Logística y Almacenes proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - La Oficina de Logística y Almacenes coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
 - El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
 - La Oficina de Logística y Almacenes registra la adenda en el SEACE.
- vii. A partir del día siguiente de suscrita la adenda el contratista puede solicitar la reducción de las garantías que haya otorgado.

26.3. Ampliación del Plazo Contractual en contratos de bienes y servicios.

26.3.1. Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

- a. Cuando se aprueba un adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- b. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

26.3.2. El contratista solicita la ampliación del plazo de ejecución contractual, sustentando técnicamente su solicitud, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de



finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaria y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra Unidad Orgánica, esta debe remitirla obligatoriamente al Área Usuaria dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.

26.3.3. La Gerencia de Administración y Finanzas debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas. Para resolver la solicitud se sigue el siguiente procedimiento.

- A. El Área Usuaria, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud, emite un informe técnico recomendando autorizar o denegar lo solicitado por el contratista. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto a la solicitud del contratista.
- B. La Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber recibido el informe del área usuaria realiza las siguientes actividades.
 - Emite una resolución autorizando o denegando la ampliación del plazo de ejecución contractual.
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.
- C. En caso se haya aprobado la ampliación de plazo la Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de recibida la resolución, registra la ampliación de plazo en el SEACE.
- D. Si la ampliación de plazo deviene de la aprobación de una prestación adicional, al día siguiente de recibida la Resolución, la Oficina de Logística y Almacenes requiere al contratista la ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado, otorgándole para ello un plazo no menor a 3 días hábiles, el que puede ser ampliado a solicitud del contratista.

26.4. Cesión de posición contractual

- A. Solo procede la cesión de posición contractual del contratista en los siguientes casos.
 - Transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a la Municipalidad.
 - Cuando se produzcan fusiones o escisiones.
 - Cuando exista alguna norma legal que lo permita expresamente.



B. Ante una cesión de posición contractual se realiza el siguiente procedimiento.

b.1. El contratista solicita se reconozca la cesión de posición contractual sustentando su solicitud. La solicitud debe estar dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la solicitud dirigida a otra Unidad Orgánica, esta debe remitirla obligatoriamente a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.

b.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la solicitud a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión en el plazo de 1 día hábil contado desde el día siguiente de recibida la solicitud.

b.3. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud, elabora y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe legal recomendando reconocer o no la cesión de posición contractual.

b.4. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el Informe de Asesoría Jurídica realiza las siguientes actividades.

- Emite una resolución ratificando lo dicho por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Notifica la Resolución al Contratista.
- Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.

b.5. En caso se reconozca la cesión de la posición contractual la Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la resolución inicia las gestiones para cambiar la información registrada en el SEACE.

26.5. Modificaciones convencionales al contrato.

A. Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, el contrato puede modificarse a solicitud del área usuaria o del contratista, para alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente. Las modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato; en caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para restablecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.

a.1. Modificación a solicitud del contratista.

i. El contratista solicita modificar el contrato sustentando técnicamente su solicitud. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaria y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra Unidad Orgánica, esta debe remitirla obligatoriamente



al Área Usuaria dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.

- ii. El Área Usuaria, en un plazo no mayor a 3 días hábiles emite un informe técnico respecto a la solicitud del contratista, recomendando autorizar la modificación. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto a la solicitud del contratista.
- iii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil.
- iv. En caso la modificación implique la variación del precio, la Oficina de Logística y Almacenes en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la prestación y solicita la Certificación Presupuestal.
- v. La oficina de Presupuesto en un plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión presupuesta remitiendo la misma a la Oficina de Logística y Almacenes.
- vi. En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, la Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a 2 días hábiles, requiere al supervisor su opinión para efectuar la modificación.
- vii. La Oficina de Logística y Almacenes solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de un Informe Técnico Legal que sustente: (i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente, (ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y (iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no son imputables a las partes.
- viii. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles emite el informe solicitado.
- ix. La Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a un (01) hábil solicita al Alcalde, aprobar la modificación del Contrato.
- x. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística y Almacenes realiza las siguientes actividades.
 - Emite una resolución autorizando o denegando la modificación.
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.



xi. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística y Almacenes recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.

- La Oficina de Logística y Almacenes proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- La Oficina de Logística y Almacenes coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
- El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
- La Oficina de Logística y Almacenes registra la adenda en el SEACE.

a.2. Modificación a solicitud del área usuaria.

- i. El área usuaria solicita modificar el contrato sustentando técnicamente su solicitud. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil.
- iii. En caso la modificación implique la variación del precio, la Oficina de Logística y Almacenes en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la prestación y solicita la Certificación Presupuestal.
- iv. La oficina de Presupuesto en un plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión presupuestal remitiendo la misma a la Oficina de Logística y Almacenes.
- v. En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, la Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a 2 días hábiles, requiere al supervisor su opinión para efectuar la modificación.
- vi. La Oficina de Logística y Almacenes solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de un Informe Técnico Legal que sustente: (i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente, (ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y (iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no son imputables a las partes.
- vii. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a tres días hábiles emite el informe solicitado.
- viii. La Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a un (01) calendario solicita al Alcalde, aprobar la modificación del Contrato.



ix. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística y Almacenes realiza las siguientes actividades.

- Emite una resolución autorizando o denegando la modificación.
- Notifica la Resolución al Contratista.
- Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.

27. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LAS PRÓRROGAS.

27.1. Las prórrogas solo se ejecutan cuando se trate de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

27.2. Para prorrogar un contrato de arrendamiento de bienes inmuebles se sigue el siguiente procedimiento.

27.2.1. Treinta (30) días hábiles antes al vencimiento del contrato, el Área Usuaria elabora el requerimiento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando prorrogar el contrato.

27.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remite el requerimiento a la Oficina de Logística y Almacenes en el plazo de 1 día hábil.

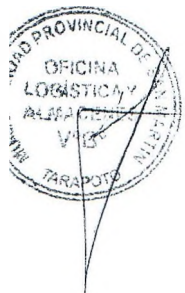
27.2.3. La Oficina de Logística y Almacenes en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la contratación aplicando los reajustes que pudieran efectuarse sobre la base de los Índices de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI y a través del **Anexo N° 05** solicita al contratista su conformidad para prorrogar el contrato, otorgando para ello un plazo de cinco (05) días hábiles.

27.2.4. En un plazo no mayor a 2 días hábiles de recibida la conformidad del contratista, la Oficina de Logística y Almacenes solicita la Certificación y/o Previsión Presupuestal.

27.2.5. La Oficina de Presupuesto en el plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal, remitiendo la misma a la Oficina de Logística y Almacenes.

27.2.6. La Oficina de Logística y Almacenes proyecta la adenda que prorroga el contrato; y la remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación, a más tardar al día siguiente de haber recibido la Certificación y/o Previsión Presupuestal.

27.2.7. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor de un (01) día hábil procederá a su revisión y aprobación procediendo a visarla conjuntamente con la Oficina de Logística y Almacenes en tres ejemplares igualmente válidos.



27.2.8. La Oficina de Logística y Almacenes obtiene los vistos (V°B°) de la Gerencia de Administración y Finanzas.

27.2.9. Con los vistos de las Unidades Orgánicas antes indicadas la Oficina de Logística y Almacenes remite el proyecto de la adenda junto a los documentos descritos en el literal 14.1.7, a la Gerencia de Administración y Finanzas para la suscripción. Previo a ello coordina con el contratista la fecha y hora de la suscripción.

27.2.10. El Gerente de Administración y Finanzas junto al postor firman la adenda que prorroga el contrato por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.

27.2.11. En un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de suscrita la adenda, la Unidad de Logística registra la prorroga en el SEACE.

28. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS

28.1. Las contrataciones complementarias deben realizarse únicamente cuando se cumplan las condiciones previstas en el artículo 150 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es decir se debe tener en cuenta que la contratación complementaria se efectúe:

- 28.1.1. Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato.
- 28.1.2. Por un monto no mayor al treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.
- 28.1.3. Con el contratista original;
- 28.1.4. Por única vez;
- 28.1.5. En tanto culmine el procedimiento de selección convocado: Considerando que la contratación complementaria permite que la Municipalidad satisfaga la necesidad de abastecerse de los bienes y servicios entre una contratación culminada y otra contratación en curso, dicho requisito supone la existencia de un procedimiento de selección convocado de forma previa a la suscripción del contrato complementario, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las funciones, servicios, actividades u operaciones que la Municipalidad tiene a su cargo, en tanto se seleccione al proveedor que cubrirá dicho requerimiento. No obstante, el referido requisito no será necesario cuando con dicha contratación complementaria se agote la necesidad, lo que debe ser sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento.
- 28.1.6. Que se celebre para obtener el mismo bien o servicio del contrato original;
- 28.1.7. Que se preserven las condiciones del contrato original: Esto es, que el contratista cumpla con todos aquellos aspectos que constituyen requerimientos técnicos mínimos, aquellos aspectos que fueron materia de calificación mediante los factores de evaluación, incluyendo las



mejoras ofrecidas al momento de presentar su propuesta técnica, y cualquier otra condición prevista en las Bases

28.2. No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni de consultorías, ni en las contrataciones directas.

28.3. El procedimiento a seguir para la realizar una contratación complementaria es el siguiente:

28.3.1. El área usuaria formula el requerimiento del bien o servicio objeto del contrato original, sustentando de ser el caso que con dicha contratación se agota la necesidad. El requerimiento debe ser dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.

28.3.2. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a un día hábil de recibido en requerimiento, a través de un proveído autoriza a la Oficina de Logística y Almacenes proceder con el trámite para la contratación.

28.3.3. La Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a dos (02), días hábiles de recibido el requerimiento, determina el monto de la contratación sobre las bases de los precios estipulados en el contrato o la orden de compra, teniendo en cuenta que dicho monto no supere el 30% del monto del contrato original y solicita a la Unidad de Presupuesto la Certificación y/o Previsión Presupuestal.

28.3.4. La Oficina de Presupuesto en un plazo no mayor a dos (02), días hábiles de recibida la solicitud, emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal y la remite a la Oficina de Logística y Almacenes.

28.3.5. La Oficina de Logística y Almacenes a través del **Anexo N° 06**, comunica al contratista la necesidad de suscribir un contrato complementario bajo las mismas condiciones del contrato original, solicitándole que, en un plazo máximo de 8 días hábiles presente en la Unidad de Trámite Documentario, los mismos documentos que presentó para la suscripción del contrato original.

28.3.6. En caso exista alguna observación a la documentación presentada por el contratista, la Oficina de Logística y Almacenes, a través del **Anexo N° 01**, otorgará al postor un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la notificación.

28.3.7. Recibida la documentación y de no existir observaciones, en un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos se realiza las siguientes actividades.

i. La Oficina de Logística y Almacenes proyecta el contrato complementario, con observancia del contrato original; y lo remite



a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación, a más tardar al día siguiente de haber recibido la documentación.

ii. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor de un (01) día hábil procederá a su revisión y aprobación procediendo a visarlo conjuntamente con la Oficina de Logística y Almacenes en tres ejemplares igualmente válidos.

iii. La Oficina de Logística y Almacenes obtiene los vistos (V°B°) de la Gerencia de Administración y Finanzas.

iv. Con los vistos de las Unidades Orgánicas antes indicadas la Oficina de Logística y Almacenes remite el proyecto del contrato complementario a la Gerencia de Administración y Finanzas para la suscripción, previo a ello coordina con el Contratistas la fecha y hora para la suscripción.

v. En la fecha de suscripción del contrato; previamente a la firma del funcionario competente, la Oficina de Logística y Almacenes verifica en el Registro Nacional de Proveedores que el contratista no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado; y adjunta copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo que corresponda.

vi. El Gerente de Administración y Finanzas junto al contratista firman el contrato complementario por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.

28.3.8. La Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la suscripción, registra el contrato complementario en el SEACE.

28.3.9. En caso se haya observado la documentación presentada por el contratista para la suscripción del contrato complementario, las actividades descritas en el literal 28.3.6 del numeral 28.3 se realizan como máximo al día siguiente de haberse subsanado las observaciones.

28.3.10. En caso se haya optado por perfeccionar el contrato complementario a través de una orden de compra u orden de servicio, luego de recibido los documentos presentados por el contratista, se sigue el siguiente procedimiento.

i. Si la documentación no se encuentra conforme se sigue el procedimiento establecido en el literal 28.3.6.

ii. Si la documentación se encuentra conforme, dentro de un plazo que no puede exceder los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación se realiza las siguientes actividades.



- Oficina de Logística y Almacenes como máximo al día siguiente, emite la orden de compra u orden de servicio, previo a ello verifica en el Registro Nacional de Proveedores que el contratista no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado; y adjunta copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo que corresponda. La orden de compra u orden de servicio debe ser suscrita por la Oficina de Logística y Almacenes y la Gerencia de Administración y Finanzas, el día de su emisión.
- La Oficina de Logística y Almacenes remite la orden de compra u orden de servicio al contratista a través del correo electrónico fijado para dicho fin a más tardar al día siguiente de la suscripción. De manera facultativa la orden puede ser remitida en forma física.

28.3.11. En caso se haya observado la documentación presentada por el postor para la suscripción del contrato complementario, las actividades descritas en los en el literal ii) del ítem 28.3.7 del numeral 28.3 se realizan como máximo al día siguiente de haberse subsanado las observaciones.

28.3.12. Cuando el postor no cumpla con presentar los documentos en el plazo previsto en el numeral 24.4, o cuando no se presente a suscribir el contrato, éste pierde automáticamente la buena pro y se sigue el siguiente procedimiento.

28.3.13. Cuando el postor no cumpla con presentar los documentos en el plazo previsto o cuando el contratista manifieste su decisión de no suscribir el contrato complementario, la Oficina de Logística y Almacenes realiza la contratación siguiendo el procedimiento que corresponda de acuerdo al monto de la contratación.

29. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA SUBCONTRATACIÓN.

29.1. Solo procede la sub contratación si se cumplen las siguientes condiciones.

- 29.1.1. La sub contratación debe estar prevista en las bases del procedimiento.
- 29.1.2. El límite máximo para subcontratar es el cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original.
- 29.1.3. El sub contratista deber ser un proveedor que no se encuentre impedido ni inhabilitado, ni suspendido para contratar con el estado.
- 29.1.4. Cuando no se trate de un procedimiento de selección de consultores individuales (no cabe subcontratación en la selección de consultores individuales).

29.2. La Gerencia de Administración y Finanzas debe aprobar la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la



solicitud. Si transcurrido dicho plazo la Gerencia de Administración y Finanzas no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

29.3. El procedimiento para autorizar una sub contratación es el siguiente:

29.3.1. El contratista solicita autorización para sub contratar, indicando el nombre o razón social y N° de RUC del subcontratista, quien deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores RNP y no estar impedido e inhabilitado para contratar con el estado. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaria y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra Unidad Orgánica, esta debe remitirla obligatoriamente al Área Usuaria dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.

29.3.2. El Área Usuaria, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud, emite un informe técnico recomendando autorizar o denegar lo solicitado por el contratista. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto a la solicitud del contratista.

29.3.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido el informe del área usuaria realiza las siguientes actividades.

- Emite una resolución autorizando o denegando la sub contratación.
- Notifica la Resolución al Contratista.
- Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.

29.3.4. La Oficina de Logística y Almacenes archiva la Resolución en el Expediente de Contratación.

30. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA RECEPCION DE BIENES.

30.1. La recepción de los bienes es responsabilidad del Almacén, teniendo a la vista el expediente remitido por la Oficina de Logística y Almacenes compuesto por lo indicado en las disposiciones específicas para recepción de bienes

30.2. Tratándose de bienes cuyas características no sean sofisticadas como acero corrugado, cemento, combustible, papel bond, materiales de escritorio, etc., el área de Almacén en presencia de la persona que hace efectiva la entrega, realizará la verificación cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad y características técnicas) en el momento de la recepción y de encontrarse conforme procederá a suscribir la guía de remisión y la orden de compra.

30.3. Tratándose de bienes cuyas características sean sofisticadas, la verificación y conformidad técnica se realizará en presencia de la persona que hace efectiva la entrega, el representante del área usuaria y el personal encargado del Almacén,



procediendo a realizar la verificación cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad y calidad o características técnicas) en el momento de la recepción.

- 30.4. De existir observaciones en los bienes entregados, consigna las mismas en el acta correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la Oficina de Logística y Almacenes para la notificación formal al contratista.
- 30.5. La Oficina de Logística y Almacenes notifica el acta de observaciones al contratista dentro de los dos (02) días hábiles de recibida dicha acta, indicando claramente el sentido de las observaciones, otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad para la subsanación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 30.6. Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el almacén, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Logística y Almacenes al día siguiente de haberse vencido el plazo de entrega, la cual pondrá en conocimiento del contratista dentro de los dos (02) días hábiles de conocida la inobservancia de la prestación, considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas. En este caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el proveedor entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Gerencia de Administración y Finanzas disponga la resolución del contrato por incumplimiento.
- 30.7. A más tardar el día siguiente de recibido los bienes, se ser el caso el almacén elabora, suscribe y adjunta al expediente de contratación la nota de ingreso al almacén (NEA), la guía de remisión y de ser el caso el comprobante de pago y remite el expediente original a la Oficina de Logística y Almacenes.
- 30.8. En un plazo no mayor a 2 días hábiles de recibido el comprobante de pago, la Oficina de Logística y Almacenes remite el expediente de Contratación al área usuaria para que dicha Unidad Orgánica emita la conformidad de la prestación, e inicie el trámite de pago.



31. DISPOSICIONES DE LA RECEPCION DE LOS SERVICIOS.

- 31.1. Los productos obtenidos por la prestación de servicios deben ser presentados mediante informe del proveedor, dirigido al área usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- 31.2. De existir observaciones en los servicios prestados, deben consignarse en un acta; la cual es remitida al contratista por el área usuaria dentro de los dos (2) días hábiles de suscrita el acta, indicándole claramente el sentido de las observaciones, y otorgándole un plazo que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad del servicio. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para

subsanan no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

- 31.3. El área usuaria consigna y notifica en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido emitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- 31.4. Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las condiciones ofrecidas, no serán aceptados por el área usuaria, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Logística y Almacenes, la cual pondrá en conocimiento del proveedor dicha condición dentro de los dos (2) días calendario de conocido el incumplimiento de la prestación; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el proveedor entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Gerencia de Administración y Finanzas disponga la resolución del contrato por incumplimiento.
- 31.5. En el caso de contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final dirigido al área Usuaria. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que es emitida por el área usuaria en un plazo máximo de veinte (20) días.

32. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES DE PENALIDADES.

- 32.1. Antes emitir la conformidad el área usuaria debe verificar el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. Si el área usuaria identifica que el contratista incumplió sus obligaciones contractuales comunica el hecho a la Oficina de Logística y Almacenes para el cálculo de la penalidad.
- 32.2. La Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a 3 días hábiles determina el monto a deducir por concepto de penalidad.
- 32.3. Para determinar la penalidad por mora la Oficina de Logística y Almacenes hace uso del **Anexo N° 07**, denominado "Calculadora para el cálculo de penalidad por mora"
- 32.4. Las penalidades diferentes a la mora se determinan de manera conjunta entre el área Usuaria y la Oficina de Logística y Almacenes a través del **Anexo N° 08**, denominado "Formato para el cálculo de penalidades diferentes a la mora".
- 32.5. A más tardar al día siguiente de haber determinado las penalidades, la Oficina de Logística y Almacenes remite los mencionados anexos al área Usuaria.



- 32.6. La Oficina de Logística y Almacenes puede de oficio determinar las penalidades a través de los Anexos antes descritos y hacer de conocimiento al área usuaria antes de iniciarse el procedimiento de pago.

33. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Y TRAMITE DE PAGO.

- 33.1. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, solo en el caso de contrataciones bajo modalidad mixta, la conformidad es emitida por el área usuaria en un plazo máximo de veinte (20) días de que el contratista haya presentado el Informe Final.
- 33.2. La conformidad de la prestación es emitida por el área usuaria dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas. En la conformidad el área usuaria debe indicar el contrato o la Orden, el comprobante de pago, el monto, los bienes y servicios objetos de conformidad indicando su cantidad, el nombre o razón social del contratista, así como los montos a retener como garantía de fiel cumplimiento. El expediente de pago al cual se emite la conformidad debe estar compuesto mínimo por lo indicado en disposiciones específicas de la conformidad de la prestación y tramite.
- 33.3. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 2 días hábiles autoriza efectuar el devengado a la Oficina de Contabilidad. Esta autorización puede efectuarse en el mismo documento de la conformidad a través de un proveído.
- 33.4. La Oficina de Contabilidad, de encontrar conforme el expediente de pago en un plazo no mayor a 2 días hábiles efectúa el devengado y a través de un proveído deriva el expediente a la Oficina de Tesorería para giro en el SIAF.
- 33.5. Tratándose de bienes patrimoniales, antes de derivar el expediente de contratación a la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad obtienen copia simple de la Orden de Compra, el Comprobante de Pago, la Guía de Remisión y cualquier otro documento que le sea requerido para realizar el alta del bien y remite dicho documentos a Control Patrimonial.
- 33.6. La Oficina de Tesorería en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles efectúa el giro e imprime del SIAF el comprobante de pago, el cual es visado por el jefe de la referida oficina, el jefe de la Oficina de Contabilidad y el Gerente de Administración y Finanzas en señal de conformidad, en mismo día se da emisión.

34. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES DE LA NULIDAD DE CONTRATO.

- 34.1. La Nulidad de un contrato puede efectuarse de oficio por la Gerencia de Administración y Finanzas o a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, por las causales descritas en el artículo 42 de la Ley.
- 34.2. Si alguna Unidad Orgánica de la Municipalidad o un tercero toma conocimiento que el contrato suscrito incurre en una causal de nulidad descrita en el artículo 42 de la Ley, solicita la nulidad a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso un tercero presente la solicitud dirigida a otra Unidad Orgánica, esta debe



remitirla obligatoriamente a la Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de un (1) día hábil de recibida la documentación.

- 34.3. En caso el Titular o por delegación a un funcionario, prevea declarar de oficio la nulidad de un contrato por las causales descritas en el artículo 42 de la Ley, se sigue en siguiente procedimiento.

34.3.1. Requiere a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de un Informe Técnico Legal.

34.3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica cuenta con un plazo no mayor a 3 días hábiles para remitir el informe requerido. De ser el caso la Oficina de Asesoría Jurídica puede solicitar opinión técnica a la Oficina de Logística y Almacenes quien emite su informe un plazo no mayor a 3 días hábiles, en este caso el plazo para que la Oficina de Asesoría Jurídica emita su informe es de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la opinión de la Oficina de Logística y Almacenes.

34.3.3. En un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibido el informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Titular o por delegación a un funcionario realiza las siguientes actividades.

- Emite la resolución que de ser el caso ratifica la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Si se declara nulo al contrato, a través de una Carta Notarial notifica al Contratista una copia de la Resolución.
- Remite copia de la resolución al área Usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes

34.3.4. La Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a 5 días hábiles registra la Resolución de Nulidad en el SEACE.

- 34.4. En caso la Gerencia de Administración y Finanzas reciba una solicitud de nulidad, se sigue el siguiente procedimiento.

34.4.1. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 2 días hábiles de recibida la solicitud determina la procedencia de la solicitud y requiere a la Oficina de Asesoría Jurídica emitir un informe legal.

34.4.2. La Oficina de Asesoría Jurídica cuenta con un plazo no mayor a 3 días hábiles para remitir el informe requerido. De ser el caso la Oficina de Asesoría Jurídica puede solicitar opinión técnica a la Oficina de Logística y Almacenes quien emite su informe un plazo no mayor a 3 días hábiles, en este caso el plazo para que la Oficina de Asesoría Jurídica emita su informe es de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la opinión de la Oficina de Logística y Almacenes.

34.4.3. Con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 2 días hábiles solicita al Titular o por delegación a un funcionario, declarar la nulidad del contrato.



34.4.4. La Gerencia de Administración y Finanzas en un Plazo no Mayor a 3 días hábiles de recibida la solicitud, realiza las siguientes actividades.

- Emite la resolución que de ser el caso ratifica la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Si se declara nulo al contrato, a través de una Carta Notarial notifica una copia de la Resolución al Contratista.
- Remite copia de la resolución al área Usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes

34.4.5. La Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a 5 días hábiles registra la Resolución en el SEACE.

35. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO.

- 35.1. Si el contratista incumple sus obligaciones contractuales, el área usuaria informa los hechos a la Gerencia de Administración y Finanzas consignando en su informe el plazo que se debe otorgar al contratista para que ejecute las obligaciones incumplidas bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo a otorgar al contratista no mayor a cinco (5) días. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el área usuaria puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.
- 35.2. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 3 días hábiles a través de una carta notarial requiere al contratista que ejecute sus obligaciones, otorgándole para ello el plazo definido por el área usuaria.
- 35.3. Si vencido el plazo otorgado el área usuaria verifica que el incumplimiento continúa, informa el hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 35.4. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 3 días hábiles realiza las siguientes actividades:
- Emite una resolución, resolviendo el contrato en forma total o parcial.
 - Mediante Carta Notarial da a conocer la decisión de resolver el contrato, adjuntando copia de la Resolución. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
 - Remite la Resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.
- 35.5. La Gerencia de Administración y Finanzas puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos se sigue el siguiente procedimiento.
- 35.5.1. La Oficina de Logística y Almacenes informa a la Gerencia de Administración y Finanzas que el contratista ha acumulado el monto



máximo de penalidad por mora u otras penalidades o informa que la situación de incumplimiento no puede ser revertida.

35.5.2. En caso la Gerencia de Administración y Finanzas estime conveniente resolver el contrato en un plazo no mayor a 3 días hábiles realiza las siguientes actividades:

- Emite una resolución, resolviendo el contrato en forma total o parcial.
- Mediante Carta Notarial da a conocer la decisión de resolver el contrato, adjuntando copia de la Resolución. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- Remite la Resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística y Almacenes.

35.6. La Oficina de Logística y Almacenes registra en el SEACE la resolución del contrato en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibida la resolución.

35.7. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Municipalidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

36. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES DE LAS PRESTACIONES PENDIENTE DESPUES DE LA RESOLUCION.

36.1. Cuando se resuelva un contrato y exista la necesidad urgente de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicha resolución se encuentre sometida a alguno de los medios de solución de controversias, la Municipalidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección. Para estos efectos, se sigue el siguiente procedimiento:

- 36.1.1. El Área Usuaria debe determinar el precio de las prestaciones, pendiente de ejecutar, incluyendo todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados.
- 36.1.2. Una vez determinado el costo, al área usuaria solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas realizar la contratación.
- 36.1.3. La Gerencia de Administración y Finanzas en el plazo de 01 día requiere a la Oficina de Logística y Almacenes proceda con el trámite para la Contratación
- 36.1.4. Sobre la base del costo total de las prestaciones determinadas por el área usuaria en un plazo no mayor a 2 días hábiles la Oficina de Logística y Almacenes solicita la Certificación y/o Previsión Presupuestal.



- 36.1.5. La Oficina de Presupuesto en el plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal, remitiendo la misma a la Oficina de Logística y Almacenes.
- 36.1.6. En un plazo no mayor a 3 días hábiles la Oficina de Logística y Almacenes invita a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de 5 días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.
- 36.1.7. De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Oficina de Logística y Almacenes en un plazo no mayor a 3 días hábiles adjudica la contratación al postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección correspondiente. En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, salvo aquellas derivadas del procedimiento de comparación de precios, el órgano encargado de las contrataciones debe realizar la calificación del proveedor con el que se va a contratar.
- 36.1.8. En un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la adjudicación de la contratación, la Oficina de Logística y Almacenes requiere al postor presentar los documentos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para la suscripción del contrato, otorgando para ello un plazo no mayor a 8 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la documentación.
- 36.1.9. Para perfeccionar el contrato se siguen los procedimientos descritos en el numeral 8.4 de la presente directiva que resulten aplicables.
- 36.1.10. En un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato, la Oficina de Logística y Almacenes solicita al OSCE, el registro de la contratación en el SEACE.

37. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 37.1. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo de ejecución contractual puede fijarse hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo hasta un máximo de 10 años; reservándose la Municipalidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, sujetándose los reajustes que pudieran acordarse al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
- 37.2. Para autorizar prestaciones adicionales en la ejecución de obras se siguen los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.
- 37.3. Para aprobar las ampliaciones de plazos en contratos para la ejecución de obras, se siguen los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.



- 37.4. Los comprobantes de pago serán presentados por los contratistas al momento de hacer la entrega los bienes o en su defecto a la Oficina de Logística y Almacenes de manera directa o a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- 37.5. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Gerencia de Administración y finanzas; a fin de determinar los procedimientos a seguir.
- 37.6. Tratándose de bienes y servicios, las áreas Usuarias o los Contratistas pueden requerir en una misma solicitud, adicionales y reducciones fundamentando su solicitud; las que podrán ser autorizadas o denegadas en un mismo documento.
- 37.7. El presente lineamiento se encuentra elaborado bajo el enfoque de mejora continua. Por tanto, es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar periódicamente las mejoras y/o las actualizaciones correspondientes.

38. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS.

- 38.1. Déjese sin efecto, toda directiva o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente directiva.

39. DISPOSICIONES FINALES.

- 39.1. La presente directiva, entrará en vigencia a partir del primer día hábil del año 2018.

40. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Notificación de observaciones a documentos para firma de contrato.
- Anexo N° 02:** Notificación de pérdida automática de la buena pro.
- Anexo N° 03:** Notificación para presentar documentos para firma de contrato
- Anexo N° 04:** Acta de declaratoria de desierto ante la pérdida automática de la Buena Pro.
- Anexo N° 05:** Requerimiento para prórroga de contrato.
- Anexo N° 06:** Requerimiento para suscribir un contrato complementario.
- Anexo N° 07:** Calculadora de penalidad por mora
- Anexo N° 08:** Formato para el cálculo de las penalidades diferentes a la mora.



ANEXO N° 01: NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES A DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO.

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... del 20...

CARTA N° -20.....- OLA-GAF-MPSM.

SEÑOR.

(Nombres y apellidos).....

(Cargo).....

Dirección.....

CIUDAD.....

ASUNTO: Comunica observaciones a documentos presentados para firma de contrato

REFERENCIA: (Describir el nombre del procedimiento de selección)".

Es agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que la documentación presentada para la firma del contrato derivado del procedimiento de selección descrito en la referencia, no se encuentra conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y a los documentos del procedimiento de selección, motivo por el cual le solicito que un plazo no mayor a.....días hábiles contados del día siguiente de recibido el presente, subsane las siguientes observaciones.

1.
2.
3.
4.

Sírvase presentar la subsanación en la Unidad de Trámite documentario de la Municipalidad.

Sin otro asunto que manifestarle respetuosamente me despido de Ud

Atentamente;

.....
Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística y Almacenes.

Siglas del que elaboró
C.c.
Archivo.

Nota: El plazo a otorgar no puede ser mayor a 5 días hábiles.

ANEXO N° 02: NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA AUTOMÁTICA DE LA BUENA PRO.

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... del 20...

CARTA N° -20.....- OLA-GAF-MPSM.

SEÑOR.

(Nombres y apellidos).....

(Cargo).....

Dirección.....

CIUDAD.....

ASUNTO : Comunica pérdida automática de la buena pro.

REFERENCIA : (Describir el nombre del procedimiento de selección)".

Es agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez darle a conocer que de acuerdo a lo establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, su representada ha perdido automáticamente la Buena Pro del procedimiento de la referencia, por no haber cumplido dentro de los plazos establecidos por ley con..... (presentar los documentos para la firma del contrato o suscribir el contrato)

Sin otro asunto que manifestarle respetuosamente me despido de Ud.

Atentamente;

.....
Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística y Almacenes.

Siglas
C.c.
Archivo.

ANEXO N° 03: NOTIFICACIÓN PARA PRESENTAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... del 20...

CARTA N° -20.....- OLA-GAF-MPSM.

SEÑOR.

(Nombres y apellidos).....

(Cargo).....

Dirección.....

CIUDAD.....

ASUNTO : Requiere presentar documentos para firma de contrato.

REFERENCIA : (Describir el nombre del procedimiento de selección)".

Es agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que el postor.....(nombre o razón social), adjudicado con la buena pro del procedimiento de selección descrito en la referencia a perdido automáticamente la Buena, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se le requiere suscribir el contrato para lo cual en un plazo no mayor a 8 días hábiles tenga a bien hacer llegar a la Unidad de Trámite documentario de la Municipalidad, los siguientes documentos.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Sin otro asunto que manifestarle respetuosamente me despido de Ud.

Atentamente;

.....
Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística y Almacenes.

Siglas

C.c.

Archivo.

Nota: Los documentos que se requieran para la firma del contrato, deben ser los documentos descritos en los documentos del procedimiento de selección.



ANEXO N° 04: ACTA DE DECLARATORIA DE DESIERTO ANTE LA PÉRDIDA AUTOMÁTICA DE LA BUENA PRO.

Procedimiento de selección	:
Tipo de acta	: Acta que declara desierto el procedimiento de selección, luego de haberse declarado la pérdida automática de la buena pro.

En, la Oficina de Logística y Almacenes de la Municipalidad Provincial de San Martín, a los..... días del mes de..... del año....., a las..... horas, el Sr(ra)....., identificado con DNI N°....., en calidad de Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes, al amparo de lo establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, procede a realizar el acto privado que permita declarar desierto el procedimiento de selección de....., cuyo objeto de la convocatoria es....., por un valor referencial ascendente ay /100 soles (S/).

Información del otorgamiento de la Buena Pro	
Fecha de otorgamiento de la Buena Pro	:/...../.....
Postor adjudicado	:
Monto adjudicado	:
Fecha de Cometimiento de la Buena Pro	:/...../.....
Fecha límite que tuvo el postor para presentar los documentos para la firma del contrato	:/...../.....
Fecha límite para firmar el contrato.	:/...../.....

Información de la pérdida de la Buena Pro	
Documento que comunica la pérdida de la Buena Pro	:
Fecha del documento	:/...../.....
Fecha de publicación en el SEACE	:/...../.....
Fecha de consentimiento de la pérdida de la buena pro	:/...../.....

Información de la notificación al segundo lugar (en caso no exista un segundo lugar esta sección será eliminada)	
Postor	:
Número de RUC	:
Documento con el que se requiere al postor que ocupó el segundo lugar presente los documentos para la firma del contrato.	:
Fecha del documento	:/...../.....
Fecha de recepción del documento	:/...../.....
Fecha límite que tuvo el postor para presentar los documentos para la firma del contrato	:/...../.....
Fecha límite para firmar el contrato.	:/...../.....



Habiéndose realizado el procedimiento establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al no haberse suscrito el contrato, al amparo del mencionado artículo la Oficina de Logística y Almacenes **DECLARA DESIERTO** el Procedimiento de Selección de....., por el motivo que se detalla a continuación.

No se cuenta con segundo lugar

☐

El postor no presentó documentos para la firma del contrato en el plazo previsto

☐

El postor no se presentó a suscribir el contrato

☐

En señal de conformidad de suscribe la presente acta

Firma y sello del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes



ANEXO N° 05: REQUERIMIENTO PARA PRORROGA DE CONTRATO.

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... del 20...

CARTA N° -20.....- OLA-GAF-MPSM.

SEÑOR.

(Nombres y apellidos).....

(Cargo).....

Dirección.....

CIUDAD.....

ASUNTO : Requiere conformidad para prorroga de contrato.

REFERENCIA : (Describir el número del contrato).

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle su conformidad para prorrogar el contrato derivado del procedimiento de selección de,..... Teniendo en cuenta la información que se detalla a continuación.

N° de Contrato	
Objeto del contrato	
Fecha del contrato	
Monto del contrato	
Fecha de inicio de la prorroga	
Fecha de fin de la prórroga	
Factor de ajuste	
Monto contractual de la prorroga	

Sírvase comunicar su decisión a esta Unidad Orgánica en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido la presente.

Sin otro asunto que manifestarle respetuosamente me despido de Ud.

Atentamente;

.....
Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística y Almacenes.

Siglas
C.c.
Archivo.

ANEXO N° 06: REQUERIMIENTO PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO COMPLEMENTARIO.

"Año de....."

Tarapoto,.....de..... del 20...

CARTA N° -20.....- OLA-GAF-MPSM.

SEÑOR.

(Nombres y apellidos).....

(Cargo).....

Dirección.....

CIUDAD.....

ASUNTO : Requiere conformidad para suscribir contrato complementario.

REFERENCIA : (Describir el número del contrato).

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez darle a conocer que la Municipalidad Provincial de San Martín tiene la necesidad de suscribir un contrato complementario bajo las mismas condiciones del contrato derivado del procedimiento de selección de..... Teniendo en cuenta la información que se detalla a continuación.

N° de Contrato	
Objeto del contrato	
Fecha del contrato	
Fecha de culminación del plazo de ejecución contractual	
Plazo de ejecución del contrato complementario a suscribir	
Monto del contrato complementario a suscribir	

De encontrarse conforme con la suscripción del contrato complementario, sírvase presentar en la Unidad de Trámite Documentario en un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles los siguientes documentos.

1.
2.
3.

Sin otro asunto que manifestarle respetuosamente me despido de Ud.

Atentamente;

.....
Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística y Almacenes.

Siglas
C.c.
Archivo.

ANEXO N° 07: CALCULADORA DE PENALIDAD POR MORA



CALCULADORA DE PENALIDADES POR MORA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO		N° DEL PROCEDIMIENTO	
AÑO DEL PROCEDIMIENTO		SIGLAS DEL PROCEDIMIENTO	
N° DE CONVOCATORIA		TIPO DE OBJETO	

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO N°		AÑO DEL CONTRATO	
SIGLAS DEL CONTRATO		TIPO DE OBJETO	
MONEDA DEL CONTRATO		MONTO CONTRACTUAL	
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO			
FECHA DE INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL			
FECHA DE FIN DEL PLAZO CONTRACTUAL			
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (DÍAS CALENDARIO)			

DATOS PARA EL CÁLCULO DE PENALIDADES

OBJETO DE PENALIDAD		Ítem único	PRESTACIÓN A PENALIZAR	
MONTO CONTRACTUAL OBJETO DE PENALIDAD (Este monto se refiere según corresponda, al monto del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, al monto de la prestación parcial materia de retraso.)				
PLAZO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN (DÍAS CALENDARIO) (Este plazo se refiere, al plazo establecido para el cumplimiento de la prestación del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, al plazo para el cumplimiento de la prestación parcial que fuera materia de retraso.)				
FECHA LÍMITE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL (Esta fecha se refiere, a la fecha límite para el cumplimiento de la prestación total del contrato o del ítem que debió ejecutarse o, en caso que el contrato o el ítem involucren obligaciones de ejecución periódica, a la fecha límite para el cumplimiento de la prestación parcial que fuera materia de retraso.)				
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL (Esta fecha se refiere, a la fecha de cumplimiento de la prestación total del contrato o del ítem que debió ejecutarse o, en caso que el contrato o el ítem involucren obligaciones de ejecución periódica, a la fecha de cumplimiento de la prestación parcial que fuera materia de retraso.)				
RETASO (DÍAS CALENDARIO)				0
Para seleccionar el valor de F tenga en cuenta.	En contratos de bienes, servicios en general, consultorias y obras con plazos menores o iguales a sesenta (60) días se debe seleccionar F = 0.40			VALOR DE F
	En contratos de bienes, servicios en general y consultorías con plazos mayores a sesenta (60) días se debe seleccionar F = 0.25			
	En contratos de obras con plazos mayores a sesenta (60) días se debe seleccionar F = 0.15			

DETERMINACIÓN DE PENALIDADES

DESCRIPCIÓN	MONTO DETERMINADO COMO PENALIDAD	MONEDA
PENALIDAD DIARIA POR MORA	#¡DIV/0!	Soles
PENALIDAD TOTAL POR MORA	#¡DIV/0!	Soles
MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA	0.00	Soles
MONTO A COBRAR POR CONCEPTO DE PENALIDAD POR MORA	#¡DIV/0!	Soles

Elaborado por

Aprobado por

ANEXO N° 08: FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS PENALIDADES DIFERENTES A LA MORA.



FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS PENALIDADES DIFERENTES A LA MORA

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
1	1.1
2	2.1
3	3.1
4	4.1
5	5.1
6	6.1
7	7.1
8	8.1
9	9.1
10	10.1
11	11.1
12	12.1
13	13.1
14	14.1
15	15.1
16	16.1
17	17.1
18	18.1
19	19.1
20	20.1
21	21.1
22	22.1
23	23.1
24	24.1
25	25.1
26	26.1
27	27.1
28	28.1
29	29.1
30	30.1
31	31.1
32	32.1
33	33.1
34	34.1
35	35.1
36	36.1
37	37.1
38	38.1
39	39.1
40	40.1
41	41.1
42	42.1
43	43.1
44	44.1
45	45.1
46	46.1
47	47.1
48	48.1
49	49.1
50	50.1
51	51.1
52	52.1
53	53.1
54	54.1
55	55.1
56	56.1
57	57.1
58	58.1
59	59.1
60	60.1
61	61.1
62	62.1
63	63.1
64	64.1
65	65.1
66	66.1
67	67.1
68	68.1
69	69.1
70	70.1
71	71.1
72	72.1
73	73.1
74	74.1
75	75.1
76	76.1
77	77.1
78	78.1
79	79.1
80	80.1
81	81.1
82	82.1
83	83.1
84	84.1
85	85.1
86	86.1
87	87.1
88	88.1
89	89.1
90	90.1
91	91.1
92	92.1
93	93.1
94	94.1
95	95.1
96	96.1
97	97.1
98	98.1
99	99.1
100	100.1

NÚMERO DEL CONTRATO

AÑO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

MONTO DEL CONTRATO S/

DETERMINACIÓN DE PENALIDADES

Penalidad diferente a la mora

Criterio para aplicar la penalidad

Cuantificación de la penalidad (S)

PENALIDAD TOTAL DIFERENTE A LA MORA

S/. 0.00

MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA (10% DEL MONTO CONTRACTUAL)

S/. 0.00

MONTO A COBRAR POR CONCEPTO DE PENALIDADES DIFERENTES A LA MORA

Tarapoto / /

Area Usuaría
Firma y sello

Oficina de Logística y Almacenes
Firma y Sello