

**DIRECTIVA N° 015-2017-GAF-MPSM**

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ADELANTOS DIRECTOS Y DE MATERIALES E INSUMOS EN LA EJECUCION DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN**

**1. OBJETIVO.**

- 1.1. Establecer procedimientos orientados para el otorgamiento de adelantos directos y de materiales e insumos en la ejecución de obras bajo las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la Municipalidad Provincial de San Martín.

**2. FINALIDAD.**

- 2.1. Establecer un instrumento técnico normativo que oriente el otorgamiento de adelantos directos y de materiales e insumos al contratista hasta la cancelación del monto establecido en la ejecución de obras en cumplimiento con la normativa vigente en la Municipalidad Provincial de San Martín.

**3. ALCANCE.**

- 3.1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad, sin excepción alguna. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de áreas o quienes hagan sus veces, en lo que correspondiera.

**4. BASE LEGAL.**

- 4.1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades  
4.2. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).  
4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 Ley N° 30518.  
4.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806)  
4.5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.  
4.6. Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).  
4.7. Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.  
4.8. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F)  
4.9. Decreto Supremo N° 056-2017-E.F que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.  
4.10. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.  
4.11. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.  
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 5. DEFINICIONES.

- 5.1. Adelanto Directo:** Desembolso financiero que otorga la Entidad al Contratista, los que en ningún caso excederán del diez por ciento (10%) del monto del contrato original.
- 5.2. Adelanto para Materiales o Insumos:** Desembolso financiero que otorga la Entidad al Contratista, los que en ningún caso excederán del veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.
- 5.3. Área usuaria:** Es la dependencia de la Municipalidad Provincial de San Martín cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones; canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.4. Bases:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.5. Bienes:** Son objetos que requieran las dependencias de la Municipalidad Provincial de San Martín para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.6. Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.7. Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o exigir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- 5.8. Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.9. Cuaderno de Obra:** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
- 5.10. Especificaciones Técnicas:** Descripciones de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



**5.11. Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende memoria descriptiva especificaciones técnicas, plano de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, Valor Referencia, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y si el caso lo requiere. Estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

**5.12. 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.

**5.13. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. De conformidad con lo establecido en el Artículo 38° de la Ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado, menciona *"La Entidad puede entregar adelantos al contratista, siempre que haya sido previsto en los documentos del procedimiento de selección, con la finalidad de otorgarle financiamiento y/o liquidez para la ejecución del contrato"*.

6.2. Asimismo de conformidad con el Artículo 155° del Reglamento de la Ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado, menciona lo siguiente: *"Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer los siguientes adelantos:*

6.2.1. *Directos: Los que en ningún caso exceden en conjunto el diez por ciento (10%) del monto del contrato original.*

6.2.2. *Para materiales o insumos: Los que en conjunto no deben superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.*

6.3. *Al momento de solicitar el adelanto directo o de materiales, el contratista debe entregar la garantía acompañada del comprobante de pago.*

6.4. *La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.*





- 6.5. Las bases estipulan de acuerdo a la normativa el procedimiento para la entrega del Adelanto Directo y la forma de entrega.
- 6.6. El documento que contiene la garantía debe ser emitido por una Institución del Sistema Financiero, que al tiempo de la emisión se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS). Dichas Instituciones deben encontrarse bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS), y debe estar autorizado para emitir garantías o estar considerado en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publican el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).
- 6.7. Suscrito el contrato de ejecución de obras entre la Municipalidad Provincial de San Martín y el contratista, éste tendrá ocho (08) días para solicitar la entrega del Adelanto Directo, contados a partir del día siguiente a la firma del contrato.
- 6.8. Vencido el plazo de ocho (08) días no procederá la solicitud de Adelanto Directo Según el (Artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- 6.9. El monto del Adelanto Directo no debe exceder en su conjunto el diez por ciento (10%) del monto del contrato original (Artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), y será solicitado por única vez.
- 6.10. La garantía del adelanto directo debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente a amortizar. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, la garantía debe de ser emitida con una vigencia menor siempre que cubra la fecha prevista.
- 6.11. Las solicitudes de adelantos para materiales o insumos deben realizarse una vez iniciado el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista y los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para entregar dichos adelantos. El contratista deberá presentar una carta solicitando el Adelanto Directo de materiales e insumos para ello deberá contar con la garantía y el comprobante de pago correspondiente. No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.



## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL ADELANTO DIRECTO EN LA EJECUCION DE OBRAS

7.1. Los requisitos para realizar el adelanto directo en la ejecución de obras se tiene lo siguiente para el contratista:

- 7.1.1. Solicitud de Adelanto Directo.
- 7.1.2. Garantía.
- 7.1.3. Copia del contrato.
- 7.1.4. Comprobante de pago correspondiente.

7.2. Mesa de partes derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente administrativo de solicitud de adelanto directo, hasta la cancelación al proveedor y deberá contar con el siguiente detalle:

- 7.2.1. Proveído de la Gerencia de Administración.
- 7.2.2. Proveído a la Oficina de Logística y Almacenes.
- 7.2.3. Proveído a la Oficina de Contabilidad.
- 7.2.4. Memorando a la Oficina de Tesorería para custodia.
- 7.2.5. Memorando a la Oficina de Tesorería para girado y pago.

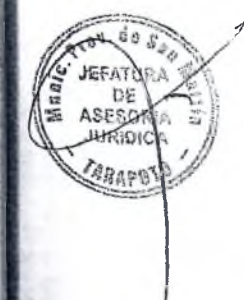
## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ADELANTO DE MATERIALES E INSUMOS EN LA EJECUCION DE OBRAS.

8.1. Los requisitos para realizar el adelanto para materiales e insumos en la ejecución de obras se tiene lo siguiente para el contratista:

- 8.1.1. Solicitud de adelanto de materiales e insumos.
- 8.1.2. Garantía por el concepto de adelanto de materiales e insumos.
- 8.1.3. Cálculo de adelanto de materiales e insumos.
- 8.1.4. Asiento del cuaderno de obra.
- 8.1.5. Comprobante de pago de adelanto de materiales e insumos.

8.2. Mesa de partes derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente administrativo de solicitud de adelanto para materiales e insumos, hasta la cancelación al proveedor y deberá contar con el siguiente detalle:

- 8.2.1. Proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
- 8.2.2. Informe del supervisor de obra.
- 8.2.3. Informe de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
- 8.2.4. Proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Oficina de Logística y Almacenes.
- 8.2.5. Memorando a la Oficina de Tesorería para custodia.
- 8.2.6. Proveído a la Oficina de Contabilidad.
- 8.2.7. Memorando a la Oficina de Tesorería para girado y pago.



## 9. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA EL OTORGAMIENTO DE ADELANTO DIRECTO EN LA EJECUCION DE OBRAS.

9.1. El contratista entrega en la oficina de trámite documentario el expediente de la solicitud de adelanto directo en la ejecución de obras, el cual irá acompañado de los siguientes documentos:

9.1.1. Solicitud con la indicación expresa del monto del adelanto, designación detallada de la garantía que respalda el adelanto directo, y el número del comprobante de pago.

9.1.2. La garantía será por un monto igual o mayor al adelanto solicitado, con un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado.

9.1.3. Copia del contrato.

9.1.4. Comprobante de Pago original por el importe solicitado.

9.2. El área de trámite documentario recibe la información y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.3. La Gerencia de Administración y Finanzas registrará y si procede derivará con un proveído a la Oficina de Logística y Almacenes el expediente de solicitud de adelanto directo para su revisión.

9.4. De no ser procedente la solicitud, se comunicará al contratista mediante Carta.

9.5. La Oficina de Logística y Almacenes deberá revisar y remitir solo la Garantía de adelanto directo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.6. La Gerencia de Administración y Finanzas derivará con un memorando la Garantía de adelanto directo a la Oficina de Tesorería para su custodia.

9.7. La Oficina de Logística y Almacenes revisará el expediente de adelanto directo y elaborará la orden de servicio y registro en el SIAF y remitirá mediante el sistema web de trámite documentario a la Oficina de Contabilidad para realizar el devengado de la orden de servicio del adelanto directo.

9.8. La Oficina de Contabilidad se encargará de realizar el devengado del adelanto directo, el cual será comunicado por el sistema web de trámite documentario a la Gerencia de Administración y Finanzas.





9.9. La Gerencia de Administración y Finanzas, elaborará y firmará el memorando dirigido a la Oficina de Tesorería, autorizando el girado y pago del adelanto directo.

9.10. La Oficina de Tesorería procederá a girar por el importe del adelanto directo en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el pago lo realiza a través del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del Contratista.

#### 10. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA EL OTORGAMIENTO DE ADELANTOS DE MATERIALES E INSUMOS EN LA EJECUCION DE OBRAS.

10.1. El contratista deberá presentar una solicitud de adelanto de materiales e insumos en el área de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de San Martín, el cual debe de ser presentada conjuntamente con la garantía de adelanto de materiales e insumos correspondiente, cálculo de adelanto de materiales, asiento de cuaderno de obra y el comprobante de pago y copia del contrato.

10.2. El área de trámite documentario, recepcionará toda la documentación relacionada con el adelanto de materiales e insumos, luego consignará el número de folios en la hoja de trámite y lo derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas. Todo el procedimiento de recepción hasta el pago es de **siete (7)** días contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud (Artículo 187 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

10.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, después de recibido el expediente de solicitud de pago de adelanto para materiales e insumos, lo revisará y si no procede lo devolverá con una carta al proveedor. Si procede en un plazo de un (1) día derivará a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano para solicitar su informe técnico (Plazo 1/7 días).

10.4. La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano en un plazo de un (1) día revisará la documentación de Adelanto directo de materiales e insumos en la ejecución de obras y derivará al supervisor o inspector de obra para que emita un informe técnico (Plazo 2/7 días).

10.5. El supervisor o inspector de obra elaborará un informe técnico de conformidad o de devolución para el levantamiento de observaciones a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano en un plazo de un (1) día calendario, (Plazo 3/7 días).

10.6. La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano remite la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas. (Plazo 4/7 días).



10.7. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá al jefe de Logística y Almacenes, el cual verificará que la solicitud cumpla con los requisitos exigidos por el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado, así como los documentos del procedimiento de selección, y emitirá la orden de servicio. (Plazo 5/7 días).

10.8. La Oficina de Logística y Almacenes remitirá con un informe la garantía por materiales e insumos a la Gerencia de Administración y Finanzas.

10.9. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá con un memorando a la oficina de Tesorería la Carta Fianza por concepto de adelanto para materiales e insumos, para su custodia.

10.10. La Oficina de Logística y Almacenes, con el expediente presentado por el proveedor derivará mediante el sistema web de trámite documentario a la Oficina de Contabilidad, para realizar el devengado de la orden de servicio en el SIAF por el adelanto de materiales e insumos. (Plazo 6/7 días).

10.11. La Oficina de Contabilidad una vez que realice el devengado en el SIAF lo derivará por el sistema web de trámite documentario a la Gerencia de Administración y Finanzas.

10.12. La Gerencia de Administración y Finanzas, elaborará y firmará el memorando dirigido a la Oficina de Tesorería, autorizando el girado y pago de adelanto para materiales e insumos.

10.13. La Oficina de Tesorería procederá a girar por el importe del adelanto para materiales e insumos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el pago lo realizará a través del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del Contratista. (Plazo 7/7 días).

#### 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS.

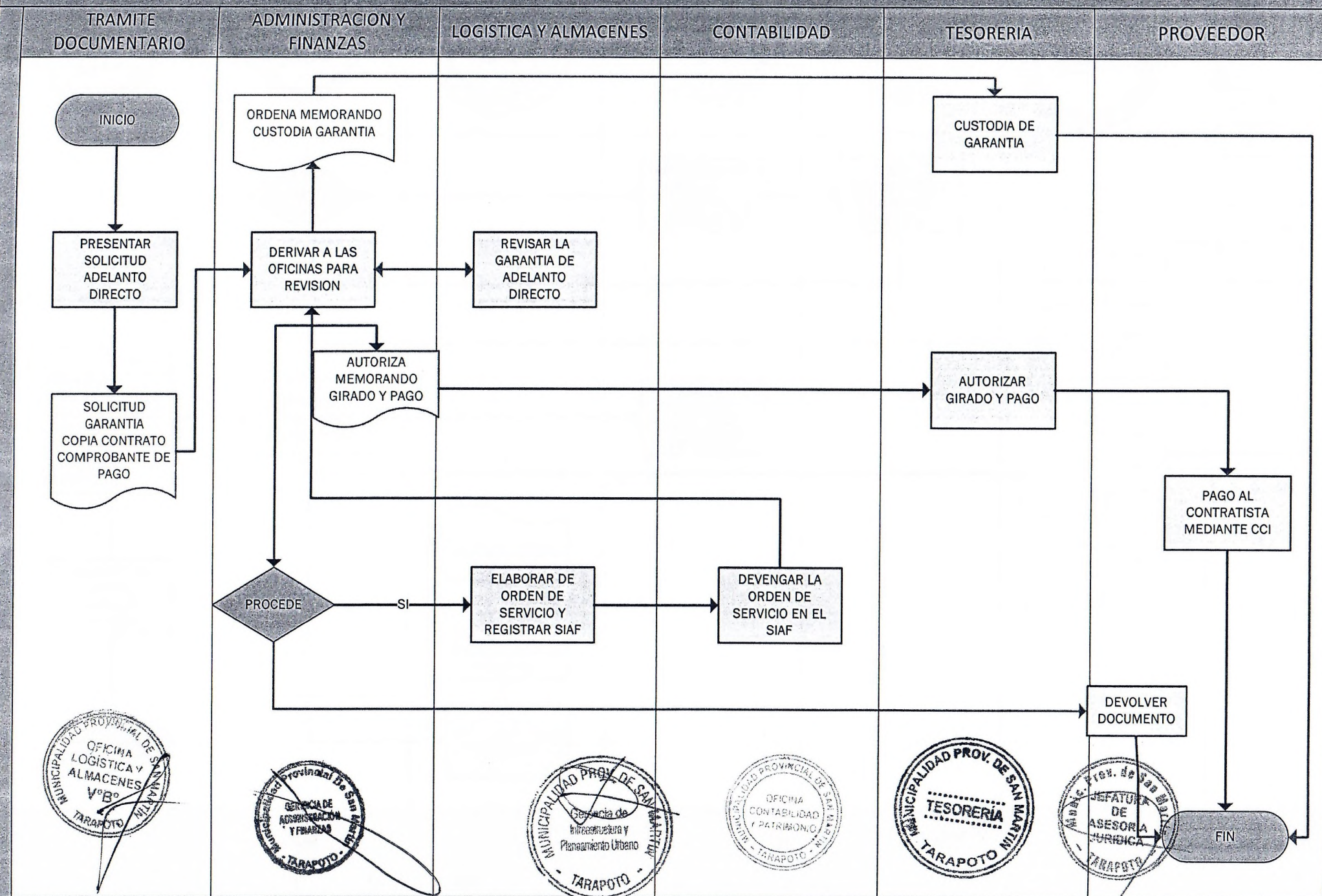
11.1. Déjese sin efecto, toda directiva o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente Directiva.

#### 12. DISPOSICIONES FINALES.

12.1. La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de San Martín.



FLUJOGRAMA DE DIRECTIVA N° 015: LINEAMIENTOS PARA EL TORGAMIENTO DE ADELANTO DIRECTO Y DE MATERIALES E INSUMOS EN LA EJECUCION DE OBRAS





**FLUJOGRAMA DE DIRECTIVA No 015: LINEAMIENTOS PARA EL FORMALIZAMIENTO DE ADELANTO DIRECTO Y DE MATERIALES E INSUMOS EN LA EJECUCION DE OBRAS**

