



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

RESOLUCIÓN GERENCIAL N.º 045-2020-GA-MPS

Tarapoto 12 de marzo de 2020

VISTO:

El Informe n.º 065-2020-MPSM-OL-GA-MPSM, 22 de enero de 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Logística con el cual solicitó la aprobación de la presente directiva habiendo subsanado las observaciones comunicadas con el Memorando n.º 199-2020-GA-MPSM, de 20 de enero de 2020, asimismo, el Informe Legal n.º 034-2020-OAJ/MPSM, de 23 de enero de 2020, con opinión que determina que la presente directiva es procedente y el Informe n.º 071-2020-GPP-MPSM, de 3 de febrero de 2020, con el cual el Órgano de Asesoramiento como es la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto concluye que la propuesta de Directiva se ajusta y/o articula al cumplimiento de las funciones correspondientes de los órganos y/o unidades orgánicas competentes que participan dentro del proceso elaboración, suscripción, modificación y seguimiento de la ejecución contractual derivadas de procedimientos de selección, corresponde su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", se establece que, *los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*, y en artículo 39º, Normas Municipales, señala: *las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*.

Que, conforme al Artículo 72º, numeral 72.2), del Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General", se establece que: *toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia*.

Que, con el Informe n.º 410-2017-CG/L450, Auditoria de Cumplimiento a la "Ejecución Contractual de Obra de Saneamiento de la Municipalidad Provincial de San Martín, en la recomendación n.º 6, se determinó *implementar una directiva interna, que permita asegurar que el responsable y trabajadores de la Oficina de Logística, encargados de formalizar las decisiones de los comités especiales, así como la proyección y visación de contratos, sigan mecanismos de verificación de los documentos presentados por los contratistas para la suscripción del contrato, y asegurar que las actuaciones posteriores se desarrolle conforme a Ley*.

Que, en concordancia con el artículo 141º del Decreto Supremo n.º 344-2018-EF - "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado", se establece los Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del Contrato, lo cual, para mejorar el control y la transparencia es necesario regular los procedimientos, para elaboración, suscripción, modificación y seguimiento de la ejecución contractual derivadas de procedimientos de selección.

SE RESEUELVEN:

Artículo Primero. – Aprobar la Directiva n.º 003-2020-GA-MPSM, "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN", la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Disponer que los procedimientos de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación y que se encuentran bajo el ámbito de la normativa de Contrataciones del Estado.

Artículo Tercero. – Publicar la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín

Regístrate / comuníquese y cúmplase.

VHSR/GAF/MPSM
Alcaldía
Gerencia Municipal
Secretaría General
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO
Mg. VICTOR HUGO SÁNCHEZ REATEGUI
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

DIRECTIVA N° 003-2020-GA-MPSM

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN”

RESPONSABLES	NOMBRE	Unidad Orgánica	FECHA
ELABORADO POR	CPC Cristian Javier Bartra Tananta Mg. Víctor Hugo Sánchez Reátegui Abog. Charles Manuel Saldaña Pereyra Econ. Carlos Alberto Chira Córdova	Jefe de la Oficina de Logística Gerente de Administración Jefe de la Oficina de Asesoría Legal Gerente de Planificación y Presupuesto	30.10.2019 21.01.2020 237.01.2020 03.02.2020
APROBADO POR:	Mg. Víctor Hugo Sánchez Reátegui	Gerente de Administración	12.03.2020





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ÍNDICE

	Pagina
I. OBJETO	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	3
IV. BASE LEGAL, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	4
4.1. Base Legal.....	4
4.2. Abreviaturas	5
4.3. Definiciones.....	5
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
5.1. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones	7
5.2. Organización de la Entidad para las contrataciones.....	7
5.3. Oficina de Logística de acuerdo al ROF	8
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	8
6.1. Del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC.....	8
Del Expediente de Contratación	8
Del Otorgamiento de la Buena Pro	9
6.4. Requisitos para perfeccionar el contrato	10
VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES.....	11
7.1. Plazos y procedimientos para la revisión, elaboración y suscripción del contrato	11
7.2. Del seguimiento de los actos contractuales	13
7.3. Del archivo del expediente	13
7.4. Contenidos Finales	13
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	14
IX. ANEXOS	14



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

DIRECTIVA N° 003-2020- GA-MPSM

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"

I. OBJETO

- 1.1. Establecer los procedimientos para la administración eficiente en la elaboración, visación, suscripción y archivo de los contratos derivadas de los procedimientos de selección bajo la normatividad de contrataciones públicas a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de San Martín

II. FINALIDAD

- 2.1. Optimizar la tramitación de los contratos derivados de los procedimientos de selección una vez consentida la buena pro, garantizando el cumplimiento de la suscripción y ejecución del contrato en concordancia a lo estipulado en la ley de contrataciones del estado y su reglamento. (LCE y RLCE).

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

3.1. ALCANCE

Es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación y que se encuentran bajo el ámbito de la normativa de Contrataciones del Estado, conforme al literal d) del numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley de contrataciones del estado, la cual establece que, los Gobiernos Regionales y sus programas y proyectos adscritos, se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente Ley.

3.2. RESPONSABILIDAD

- 3.2.1. Los funcionarios y servidores de las áreas que interviene directa o indirectamente en las distintas etapas del procedimiento de contratación, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva y de la normativa legal que la regula.
- 3.2.2. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, es la encargada de ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Adicionalmente tiene como función la gestión administrativa¹ del contrato que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimientos de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo, para lo cual deberá implementar y reforzar los controles internos en cumplimiento con la Ley n.º 28716, "Ley de

Los proyectos de contratos elaborados se ajustarán a las pro formas de contratos que se presentan en las bases estandarizadas, de acuerdo a las características propias de cada proceso de selección.

- 3.2.3. Los Gerente y Jefes de Oficina son responsables de la supervisión y cumplimiento de la presente directiva.
- 3.2.4. La oficina de Asesoría Legal, es la encargada de interpretar² y visar los proyectos de contratos, en coordinación con los órganos correspondientes de acuerdo al reglamento de Organización y Funciones.
- 3.2.5. El Órgano de Control Institucional como parte de los servicios de control que ejecuta, revisa el cumplimiento y aplicación de la presente directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.

IV. BASE LEGAL, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Base Legal

- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público 2019.
- c) Ley N° 30881, Ley de endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2019.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.006-2017-JUS.
- f) TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. 043-2003-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- h) Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- i) D.L. N° 1444, que Modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- j) D.S. N° 344-2018-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 350-2015-EF.
- k) Directivas de OSCE.

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

¹ Concordante con el artículo 5 Organización de la Entidad para las contrataciones, numeral 5.2) del RLCE.

² Concordante con el artículo 59º del Reglamento de Organización y Funciones –ROF.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

4.2. Abreviaturas

Abreviaturas	Significado
MPSM	Municipalidad Provincial de San Martín
GM	Gerencia Municipal
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
GA	Gerencia de Administración
OL	Oficina de Logística
EC	Especialistas en Contrataciones
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
RLCE	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
CP	Comprobante de Pago (de Tesorería)
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SBSyAFPs	Superintendencias de Banca, Seguros y Administración del Fondo Privado de Pensiones

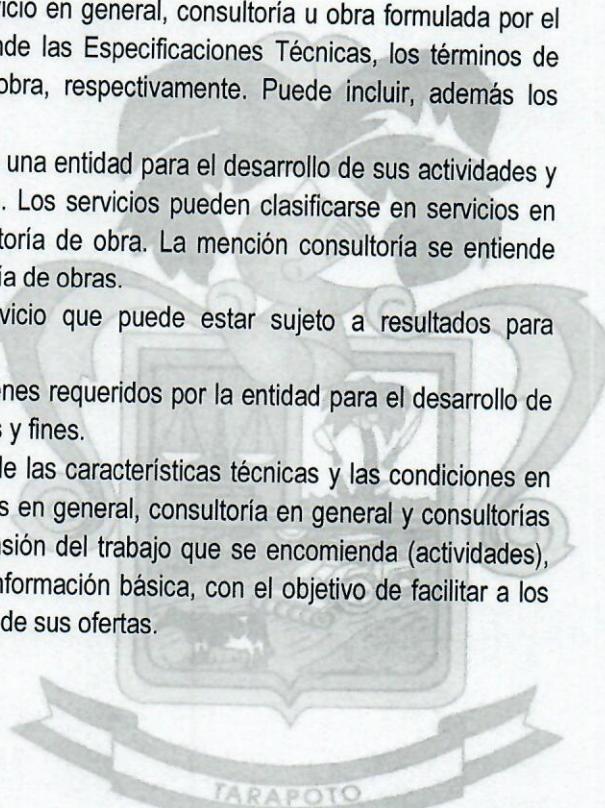
4.3. Definiciones

1. **Área Usuaria.** – Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada a su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y que realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento previas a su conformidad. Es responsable de la supervisión de la ejecución del contrato.
2. **Área Técnica especialista.** - Órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de San Martín que cuenta con conocimientos Técnicos especializados sobre los bienes o servicios a contratar.
3. **Bienes.** - Son Objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
4. **Bienes Sofisticados.** - Bienes que por su naturaleza requieran de evaluación previa por personal técnico calificado o especializado.
5. **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 experiencia especializada no menor de un año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
6. **Contrato.** - es el acuerdo entre dos o más partes de crear, regular, modificar, o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley y el reglamento de contrataciones del estado.
7. **Contratista.** - El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
8. **Ejecución Contractual.** - Acuerdo entre la Municipalidad Provincial de San Martín y el contratista para regular, modificar y extinguir una relación jurídica patrimonial dentro del marco de la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
9. **Especificaciones Técnicas.** - Descripción 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

10. **Expediente Técnico de obra.** - El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de la obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra, valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso requiere estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
11. **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.
12. **Órgano Encargado de las Contrataciones.** - Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una entidad, incluidas la gestión administrativa de contratos.
13. **Plan Anual de Contrataciones.** - El PAC constituye, un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.
14. **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 entidades del estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de obras.
15. **Proforma del contrato.** - El proyecto del contrato a suscribirse entre la entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.
16. **Requerimiento.** - Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además los requisitos de calificación si es necesario.
17. **Servicio.** - Actividad o labor que requiere una entidad 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 consultoría se entiende alude a consultoría en general y consultoría de obras.
18. **Servicios en general.** - Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
19. **Suministro.** - La entrega periódica de bienes requeridos por la entidad para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
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 consultorías de obra. En caso de consultoría, la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objetivo de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

V. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo a la LCE y el RLCE, se establece que:

5.1. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones³

Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

- a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
- b) El Área Usuaria, que es la dependencia 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, para su conformidad.
- c) El Órgano Encargado de las Contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

La Entidad puede conformar comités de selección, que son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. El reglamento establece su composición, funciones, responsabilidades, entre otros.

5.2. Organización de la Entidad para las contrataciones⁴

1. Cada Entidad identifica en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo con lo que establece el Reglamento.
2. El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. Las normas de organización interna de la Entidad pueden asignar dicha función a otro órgano. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.
3. Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, son profesionales y/o técnicos certificados. A través del procedimiento de certificación de los servidores del órgano encargado de las contrataciones de las Entidades, se certifican, o los ya certificados, mejoran su nivel. Dicha certificación habilita a los servidores a prestar

³ De acuerdo al Artículo 8º, de la LCE

⁴ De acuerdo al Artículo 5º del RLCE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

servicios en el órgano encargado de las contrataciones y tiene una vigencia de dos (02) años. El procedimiento es de evaluación previa con aplicación del silencio administrativo negativo y tiene un plazo de treinta (30) días hábiles. Previamente, los profesionales y técnicos acceden al Examen de Certificación, que constituye un servicio prestado en exclusividad y se encuentra sujeto al pago del costo previsto en el TUPA."

4. Las Entidades implementan, de manera gradual, medidas dirigidas a delimitar las funciones y las competencias de los distintos servidores que participan en las diferentes fases de los procesos de contratación, a fin de promover que, en lo posible, las mismas sean conducidas por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

5.3. Oficina de Logística de acuerdo al ROF⁵

Forma parte de la Gerencia de Administración, encargada de programar, ejecutar, dirigir y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, así como la atención oportuna de los requerimientos de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

(...)

- c) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, u obras que requiera la Municipalidad.

(...)

- f) Formalizar el otorgamiento de la buena pro, otorgado por los Comités de Selección, a través de la elaboración de las órdenes de compra o servicio, así como efectuar el seguimiento correspondiente.

- g) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven de la contratación de bienes, servicios u obras.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC

El OEC, de la Municipalidad Provincial de San Martín es la Oficina de Logística (OL), teniendo como función realizar actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad, incluida la gestión administrativa de contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponde, entre otras actividades de índole administrativo, siendo que la supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano que se le haya asignado tal función; atiende los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras.

6.2. Del Expediente de Contratación

El OEC de la Municipalidad Provincial de San Martín, es el documento que registra los actuados de los procesos de contratación, en el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del

⁵ Concordante con el artículo 116 del ROF



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda

Las demás dependencias de la entidad, deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros. El OEC, es el responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente, para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a las normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener:

- a) El requerimiento
- b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
- c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- d) Las indagaciones del mercado realizadas, y su actuación cuando corresponda.
- e) El Resumen Ejecutivo.
- f) El valor estimado o valor referencial, según corresponda.
- g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.
- h) La opción de realizar la contratación por paquete. Lote o tramo cuando corresponda.
- i) La determinación del proceso de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
- j) La fórmula de reajuste, de ser el caso.
- k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en caso de las contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- l) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componentes de equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y
- m) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.



Cuando un procedimiento de selección, sea declarado desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación de expediente de contratación, solo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.

El OEC, tiene a su cargo la custodia del Expediente de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia este a cargo del Comité de Selección.

6.3. Del Otorgamiento de la Buena Pro

1. **El Otorgamiento de la Buena Pro en acto público.** - Se presume notificado a todos los postores en la fecha del acto, oportunidad en la que se entrega a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publica el mismo día en el SEACE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

2. **El Otorgamiento de la Buena Pro en acto privado.** - Se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección u OEC del estado, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación. Adicionalmente se puede notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso.
3. **Del Consentimiento de la Buena Pro.** - Cuando se hayan presentado más de dos (02) ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso de las Adjudicaciones Simplificadas, selección de consultores individuales y comparación de precios, el plazo es de (5) días hábiles.

En el caso de subasta inversa electrónica, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, salvo que su valor estimado corresponda a una licitación pública o concurso público, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento.

En el caso se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro, debe ser publicado en el SEACE, el día siguiente de producido.

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el Comité de Selección remite el expediente de contratación al OEC de la Entidad, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato, ello en razón que una vez otorgada la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.

6.4. Requisitos para perfeccionar el contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presenta, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:

- a) Garantías, salvo casos de excepción.
- b) Contrato de consorcio, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras y consultoría de obras.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

7.1. Plazos y procedimientos para la revisión, elaboración y suscripción del contrato

Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como él o los postores ganadores están obligados a contratar.

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato son los siguientes:

1. El Postor Ganador de la buena pro presenta la totalidad de la documentación prevista en las bases, a través de mesa de partes de la Entidad para perfeccionar el contrato 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.
 2. La OL, en el **día hábil uno (1)**, a través de la Secretaría, recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos con el Check List n.º 01, "Verificación de requisitos para perfeccionamiento de contrato", la verificación comprende la constatación física de los requisitos.
 3. (*) Si no cumple con los requisitos, no se recepción el expediente, entregando al postor ganador copia del **Check List n.º 1** (con cargo) suscrito por la secretaria de la OL, con las precisiones de la observación.
 4. El Postor ganador, en un plazo que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad deberá subsanar las observaciones y volver a presentar a la OL.
 5. Si cumple los requisitos, máximo en el **día hábil cero (0)**, la OL, dispone al EC, revisar la documentación presentada y elaborar el proyecto de contrato que corresponda, previa revisión de los actuados del expediente de contratación, con la LCE y RLCE.
 6. El EC, máximo hasta el **día hábil uno (1)**, con la utilización del Check List n.º 2, revisa y elabora el proyecto de contrato que deberá emitir en tres (3) ejemplares y remite al jefe de la OL, para la gestión de su aprobación, adjuntando sus anexos.
- (*) Asimismo, gestionará la confirmación de autenticidad de garantías mediante consultas a las entidades financieras y/o autorizadas por la **SBSyAPFs**, a través de la web o correo electrónico.
7. La OL, máximo hasta el **día hábil uno (1)**, revisa y remite a la GA, el proyecto del contrato con sus anexos, y solicita revisión y aprobación por la OAJ.
 8. La GA, máximo hasta el **día hábil uno (1)**, deriva el expediente a la OAJ para su revisión y aprobación del proyecto de Contrato que corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

9. La OAJ, máximo hasta el **día hábil dos (2)**, revisa, aprueba y visa el contrato conjuntamente con la OL y remite a la GM para la suscripción.
10. La GM, máximo hasta el **día hábil dos (2)**, revisa y visa el contrato y remite el expediente mediante informe a la GA para la suscripción.
11. La GA, máximo hasta el **día hábil dos (2)**, revisa y suscribe el contrato y remite el expediente a la OL para continuar con el trámite.
12. La OL, máximo hasta el **día hábil dos (2)**, dispone al EC, gestionar visación por el área usuaria y la suscripción del contrato por el postor ganador u contratista.
13. El EC, máximo hasta el **día hábil dos (2)**, realiza acciones de distribución, registro y archivo del contrato suscrito con sus anexos.
14. El postor ganador, máximo hasta el **día hábil dos (2)**, recibe el contrato suscrito en original.
15. El Área Usuaria, máximo hasta el **día hábil tres (3)**, recibe una copia del contrato, el TDR y demás documentación relevante, para el control de la ejecución contractual,
16. El Responsable del SEACE, máximo hasta el **día hábil cuatro (4)**, recibe la copia del contrato para el registro en la plataforma del aplicativo informático del **SEACE** dentro del plazo previsto en la normativa.
17. Adjunta el contrato suscrito al Expediente de Contratación para el archivo.
18. (*) Cuando la entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el numeral 1) el postor ganador puede requerir ampliación de plazo para ello, dándole un plazo de cinco (5) días hábiles. Vencido este plazo otorgado, sin que la entidad haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo o a la recepción de la orden de compra o servicios. En este supuesto la entidad no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio fiscal, bajo responsabilidad.
19. (*) Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, este pierde automáticamente la Buena Pro.
20. (*) **Tratándose de consultorías**, El OEC, en un plazo máximo de tres (3) días requiere al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el numeral 1), si el postor no perfecciona el contrato el OEC declara desierto el proceso de selección.
21. (*) **En el caso de bienes, servicios en general y obras**, El OEC comunica al comité de selección para que califique al postor que ocupó al segundo lugar en el orden de prelación. En caso se otorgue la buena pro el comité de selección comunica al OEC para que requiera





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

la presentación de los documentos para perfeccionar el contrato, OEC declara desierto el procedimiento de selección.

7.2. Del seguimiento de los actos contractuales

1. El área usuaria es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con el proveedor de bienes y servicios en el contrato original, adendas y sus respectivas modificaciones al contrato, logrando que se ejecuten dentro de los plazos previstos.
2. El seguimiento y control de los actos contractuales se efectúa a través de las herramientas informáticas e informes, los cuales evidencian el nivel de avance del objeto y de las obligaciones contratadas.
3. El responsable de la ejecución contractual deberá llevar a través de una herramienta informática la relación de contratos generados durante el ejercicio presupuestal, detallando el estado de cada uno "Relación de contratos", Asimismo debe llevar un registro de cartas fianzas por contrato, así como su estado "Relación de Cartas Fianzas".
4. El coordinador o responsable del seguimiento contractual debe supervisar la entrega de los bienes o la prestación de servicios en los plazos previstos. De no ser así, debe asegurarse que el incumplimiento sea comunicado por escrito al contratista en el plazo establecido en la presente directiva.

7.3. Del archivo del expediente



1. Una vez suscrito el contrato; se adjuntará una copia del mismo al expediente de contratación; el cual debe contar con todas sus actuaciones en forma cronológica y estar debidamente foliado. Para pasar a integrar el archivo de la OL.
2. En el expediente de contratación se deberán integrar todas las actuaciones referidas a la etapa de ejecución contractual; en forma cronológica.

7.4. Contenidos Finales

1. En caso que el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento sea día no hábil declarado expresamente (nacional, regional o local), se deberá considerar como último día para el vencimiento del plazo al día siguiente hábil.
2. La OL, a través de sus especialistas logísticos es la responsable de registrar y validar en el SIAF el código de cuenta interbancario (CCI) presentado por los contratistas.
3. Los comprobantes de pago serán presentados por los contratistas a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de San Martín; dirigidos a la OL.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

4. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por la GA y la OL; a fin de determinar los procedimientos a seguir.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. La OL, o quien haga sus veces, en su calidad de OEC, será responsable de supervisar y monitorear el avance para la tramitación de la suscripción del contrato derivados de los procedimientos de selección, en coordinación con las oficinas intervenientes que son responsables de la visación del contrato.
- 8.2. Una vez consentida la buena pro y presentada la documentación para la suscripción del contrato en mesa de partes de la OL, se elabora un expediente, el mismo que se adjuntará al proyecto del contrato para su respectivo trámite de revisión, visación y suscripción del contrato.
- 8.3. Las oficinas intervenientes serán responsables de la visación del contrato, por lo que deberá ser atendido con carácter de urgente, cuyo incumplimiento acarrearía las responsabilidades administrativas que correspondan.
- 8.4. De forma excepcional no se suscribirá el contrato de identificarse causales de nulidad según el artículo 44° de la Ley de contrataciones del Estado concordante con el artículo 145° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo informarse oportunamente al comité de selección y al OEC.
- 8.5. La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de San Martín. El OEC, hace entrega al contratista una copia del contrato a la firma del contratista.

En caso que, alguna de las partes involucradas tanto la entidad como de la contratista identifiquen en la redacción del contrato, alguna prescripción o término que amerite modificación, deberá realizarse el mismo día de lo advertido, comunicando el mismo día a la OAJ para su corrección, a fin de cumplir con los plazos establecidos para la suscripción del contrato.

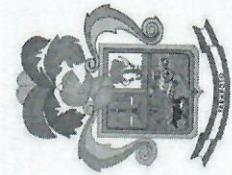
IX. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los Flujogramas y Anexos siguientes:

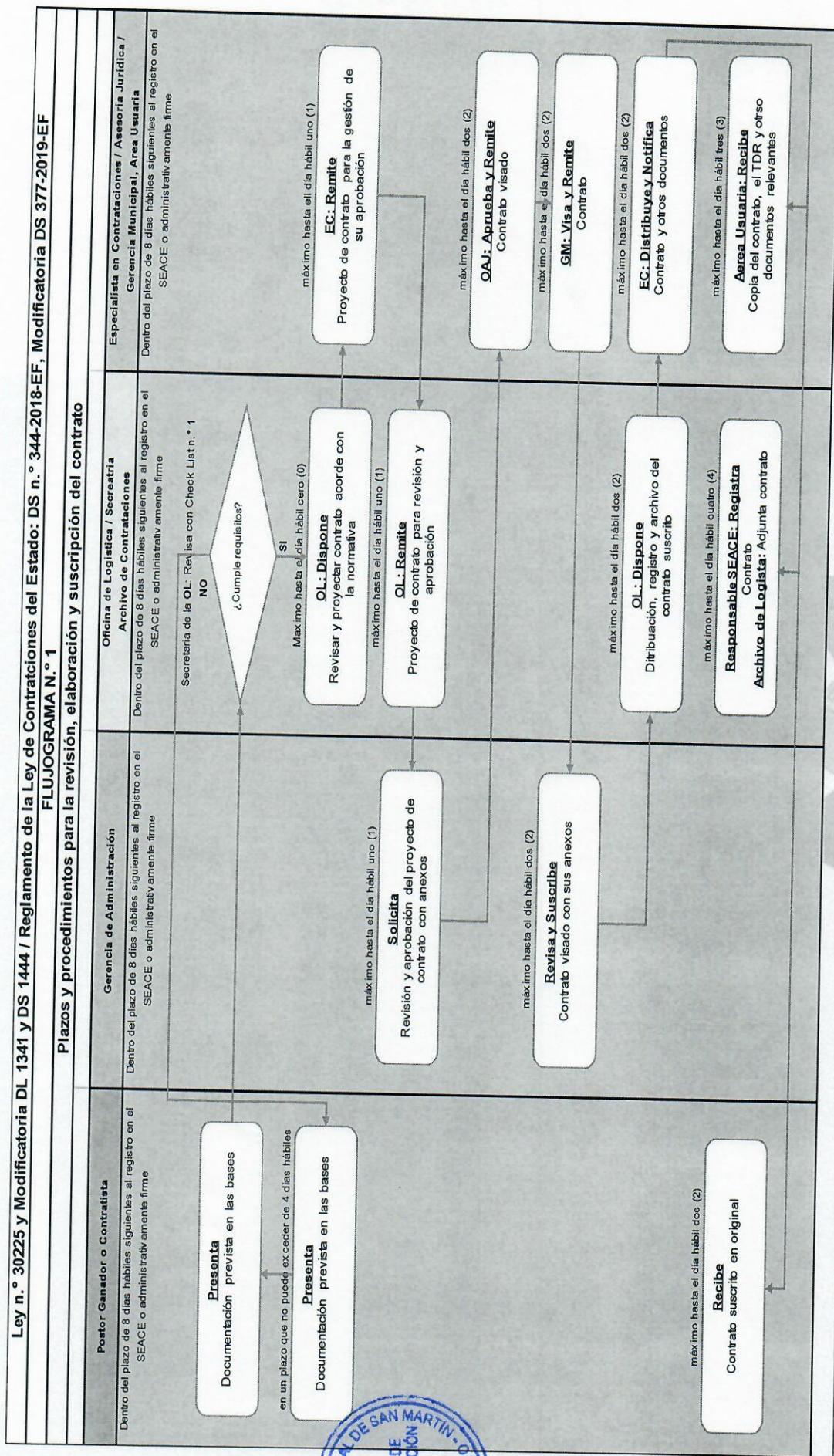
Flujograma N.º 1 Plazos y procedimientos para la elaboración y suscripción del contrato

Anexo n° 1 Check List n.º - Verificación de requisitos para perfeccionamiento del contrato.

Anexo n.º 2 Check List n.º 2 - Revisión de requisitos para elaboración y suscripción de contrato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ANEXO N.º 01

CHECK LIST N.º 01

CHECK LIST N.º 1: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Nº	Información para verificar	Verificación		Observación
		Si	No	
1	El Postor Ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato 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.			
2	Garantías, Salvo casos de excepción			
3	Contratos de Consorcio, de ser el caso			
4	Código de Cuenta Interbancaria (CCI)			
5	Documento que acredite que cuenta facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda			
6	Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras y consultoría de obras			

..... Verificador

..... Fecha



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ANEXO N.º 02

CHECK LIST N.º 02

CHECK LIST N.º 2: REVISIÓN DE REQUISITOS PARA ELABORACION Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Nº	Información a Revisar	Verificación		Observaciones / Contenido
		Si	No	
1	Revisión del Check List n.º 1, "Verificación de requisitos para perfeccionamiento del contrato, en las partes del interés previo a la suscripción del contrato			
1	El Postor Ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato 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.			
2	Garantías, Salvo casos de excepción			
3	Contratos de Consorcio, de ser el caso			
4	Código de Cuenta Interbancaria (CCI)			
5	Documento que acredite que cuenta facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda			
6	Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras y consultoría de obras			
2	Verificar en el SEACE que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado			
3	Adjuntar copia de la Constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP			
4	Expediente de Contratación conformado por: Requerimiento, certificación presupuestal, previsión presupuestal, de corresponder, resumen ejecutivo, bases, acta de otorgamiento de la buena pro y cuadro comparativo			
5	Memorando de la GI, respaldado en los informes de: la Supervisión o Inspección, del AC y de la SGESO, dando conformidad al monto de la VO aprobada; por el total presentado o descontando los montos en discrepancia, de ser el caso.			
6	Propuesta Técnica y Económica del ganador de la Buena Pro			
7	Factura emitida a favor de la Municipalidad Provincial de San Martín, por el monto de la valorización aprobada.			

..... Verificador

..... Fecha



Municipalidad Provincial de San Martín

Despacho de Alcaldía

R E C I B I D O

Fecha: 16 MAR 2020

Hora: 10:37 Firma: [Signature]