



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 025-2017-A-MDSS-SG

San Sebastián, 29 de noviembre de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Proveído N.º 6756-2017 de Gerencia Municipal, Opinión Legal N.º 724-2017-GAL/MDSS, Informe N.º 421-GA-MDSS-2017, Informe N.º 213-2017-AL-GA-MDSS, sobre Directiva para la ejecución contractual de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N.º 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo la Alcaldía el órgano ejecutivo de la Municipalidad, con las funciones y atribuciones que la ley le señala;

Que, mediante Informe N.º 213-2017-AL-GA-MDSS de fecha 28 de noviembre de 2017, el Asesor Legal de Gerencia de Administración remite el proyecto de la "Directiva para la ejecución contractual de bienes y servicios de la municipalidad distrital de San Sebastián";

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte, el Artículo 42º de la citada norma señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

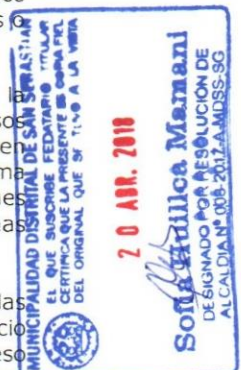
Que, ahora bien, el Artículo 34º de la LOM menciona que las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados;

Que, La Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, en su Artículo 1º establece que la presente Ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley;

Que, de igual manera, el Artículo 2º de la Ley de Contrataciones del Estado establece que las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación. Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones: (...) f) Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización

DECRETO DE ALCALDÍA N° 025-2017-A-MDSS-SG

Página 1 de 1





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos;

Que, del análisis de las normas previamente citadas y del Proyecto de Directiva presentado, se tiene que el proyecto referido establece el procedimiento que debe de realizarse para la ejecución contractual de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, advirtiéndose que el contenido de la norma ha sido desarrollado conforme a Ley, por lo que corresponde su aprobación;

Que, con Opinión Legal N.º 724-2017-GAL/MDSS, de fecha 29 de noviembre de 2017, la Gerencia de Asuntos Legales opina por la procedencia de la aprobación de la Directiva para la ejecución contractual de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Estando a lo precedentemente expuesto, y de conformidad con los Artículos 20º, inciso 6); 39º y 42º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva para la ejecución contractual de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás Gerencias según corresponda, den cumplimiento estricto del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique el presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNM/MAAV/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN

Andmar Sicus Cahuaña
ALCALDE





DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

1. OBJETO

Establecer Lineamientos para la Ejecución Contractual de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Ley N.º 30056, Ley que modifica diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial.
- 2.3. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.4. Decreto Supremo N.º 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Supremo N.º 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.6. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los órganos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Área Usuaría:** Es el Órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián que requiere la contratación de bienes y/o servicios para la satisfacción de sus necesidades.
- **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para proveerse de bienes, servicios u obras menores, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, con diferentes fuentes de financiamiento y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada, la misma que está enmarcada dentro de los alcances del derecho público.
- **Perfeccionamiento del Contrato:** Formalización de la relación contractual entre la Municipalidad Distrital de San Sebastián y los proveedores, que puede darse mediante la firma del contrato o la recepción de la orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
- **Penalidad por Mora:** Descuento en la contraprestación al Contratista por retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones.
- **Proveedor o Contratista:** Persona Natural o Jurídica que ha obtenido el derecho de satisfacer alguna necesidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián mediante los procedimientos de contratación realizados por la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- **Tracto Sucesivo o Ejecución Periódica:** Prestaciones parciales y continuas de un bien o servicio contratado por un periodo determinado (Combustibles, mensajería, vigilancia, limpieza, etc.).
- **Vicios ocultos:** defectos o situaciones que por su naturaleza no puedan ser detectados o previstas en la contratación o en la ejecución de la prestación.

4.2. El perfeccionamiento del contrato está a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimientos, la cual recibe la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida, verifica la documentación presentada y la remite a la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia de Administración para que elabore el contrato, el cual debe de ser visado por la Gerencia de Administración, el Asesor Legal de Gerencia de Administración, Gerencia de Asuntos Legales y el Asesor Legal de Gerencia Municipal; posteriormente el contrato es remitido a Gerencia Municipal para la firma respectiva.

4.3. La Sub Gerencia de Abastecimientos, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de perfeccionado el contrato debe remitir una copia del mismo al área usuaria que requirió la contratación y al almacén central.

4.4. Todos los bienes deben ser ingresados a través del almacén central, excepto aquellos bienes activos (equipos instalados, vehículos, mobiliario), o bienes de uso de emergencia (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.), o que por su naturaleza



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

función (combustibles, suscripciones, diarios, revistas, etc.) deban ser asignados directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia; para lo cual el almacén central canaliza el trámite de los documentos y registros, previa constatación.

- 4.5. El cómputo de los plazos para la ejecución del contrato, referido a las contrataciones que requieran condiciones previas necesarias, será contabilizado a partir del día siguiente de cumplidas dichas condiciones (acta de recepción de ambientes, acta de instalación y/o puesta en funcionamiento o cualquier otra condición establecida en los requerimientos técnicos mínimos y/o en el contrato).
- 4.6. El cómputo de los plazos, para las contrataciones que no requieran de condición adicional alguna para su inicio, será contabilizado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, salvo disposición en contrario.
- 4.7. La recepción de los bienes es responsabilidad de la Sub Gerencia de Abastecimiento a través del responsable o encargado del almacén central. La conformidad de los bienes es responsabilidad de quién se indique en los documentos del procedimiento de selección o de ser el caso del funcionario responsable del área usuaria, conforme a lo establecido por el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual manera, la conformidad de la prestación de servicios es responsabilidad de quién se indique en los documentos del procedimiento de selección o de ser el caso del funcionario responsable del área usuaria, pudiendo emitirse conformidades parciales cuando el servicio cuente con prestaciones periódicas o de tracto sucesivo.
- 4.8. La Sub Gerencia de Abastecimientos debe iniciar el trámite de pago de las prestaciones efectuadas, realizando las gestiones respectivas ante la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, culminando con el pago en cuenta del proveedor a través de su respectivo CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
- 4.9. La Oficina de La Sub Gerencia de Abastecimientos designa un responsable o coordinador para el seguimiento de la ejecución contractual, lo que es informado al Sub Gerente de Abastecimientos para las acciones correspondientes.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Procedimiento para el Perfeccionamiento del Contrato:

5.1.1 **Para la suscripción del contrato**, una vez consentido el otorgamiento de la buena pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, corresponde:

- a) Dentro del plazo de ocho (08) días hábiles del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases, así como garantías (salvo casos de excepción), contrato de consorcio (de ser el caso), Código de cuenta Interbancaria (CCI) y documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato (cuando corresponda), conforme a lo establecido por el artículo 117° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) En un plazo que no puede exceder de los tres (03) días hábiles siguientes de presentados los documentos, se debe suscribir el contrato o notificar la orden de compra o de servicio.
- c) La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada, otorgando para ello un plazo que no puede exceder de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación realizada al postor.
- d) Al día siguiente de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

5.1.2 La Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia de Administración elabora el contrato, el cual es remitido a la Gerencia Municipal para la firma respectiva, debiendo de encontrarse previamente visado por Gerencia de Administración, el Asesor Legal de Gerencia de Administración, Gerencia de Asuntos Legales y el Asesor Legal de Gerencia Municipal.

5.1.3 Cuando el postor ganador no presente la documentación correspondiente o no concurra a suscribir el contrato dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.1.1, la Sub Gerencia de Abastecimientos debe de:

- a) En caso de bienes, servicios en general y obras, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles comunica al comité de selección para que califique al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación. En caso se otorgue la buena pro el comité de selección comunica a la Sub Gerencia de Abastecimientos para que requiera la presentación de los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el numeral 5.1.1. Si el postor no perfecciona el contrato, se declara desierto el procedimiento de selección.
- b) En caso de consultorías, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, requiere al





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

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 5.1.1. Si el postor no perfecciona el contrato, se declara desierto el procedimiento de selección.

- 5.1.4 Se iniciará el procedimiento sancionador ante el OSCE, respecto al postor por cuya causa no se perfeccionó el contrato, según corresponda.
- 5.1.5 En los casos que el contrato se perfeccione mediante orden de compra u orden de servicio, una vez consentido el otorgamiento de la buena pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, corresponde:
- Dentro del plazo de ocho (08) días hábiles del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador debe presentar la Totalidad de la documentación Prevista en las Bases, así como garantías (salvo casos de excepción), contrato de consorcio (de ser el caso), Código de cuenta Interbancaria (CCI) y documento que acredita que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato (cuando corresponda), conforme a lo establecido por el Artículo 117 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - En un plazo que no puede exceder de los tres (03) días hábiles siguientes de presentados los documentos, se debe de notificar el orden de compra o servicio.
 - La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Abastecimientos, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada otorgando para ello un plazo que no puede exceder de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación realizada al postor.
 - Al día siguiente de subsanadas las observaciones se debe de notificar el orden de compra o servicio.
- 5.1.6 Cuando el postor ganador no presente la documentación correspondiente para proceder con la notificación del orden de compra u orden de servicio dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.1.5, corresponde realizar el procedimiento establecido por el numeral 5.1.3.
- 5.1.7 Se iniciará el procedimiento sancionador ante el OSCE, respecto al postor por cuya causa no se perfeccionó el contrato, según corresponda.

5.2 Procedimiento para la recepción de bienes y servicios.

5.2.1. En el caso de Bienes.

- El responsable o encargado del almacén central, recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Cargo de Recepción de la Orden de Compra-Guía de Internamiento por el Proveedor, Comprobante de Pago y Contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar.
- De existir observaciones en los bienes entregados, consigna las mismas en el acta correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la Sub Gerencia de Abastecimientos, para la notificación formal al Contratista.
- La Sub Gerencia de Abastecimiento notifica el acta de observaciones al Contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibida dicha acta, otorgándole un plazo no menor a dos (02) días calendario ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.
- En caso de no existir observaciones, el mismo día de recibidos los bienes, el responsable o encargado del almacén central pone en conocimiento del funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado por éste de la recepción de los mismos, quien emite la conformidad correspondiente dentro de los diez (10) días calendario de recepcionados los bienes por almacén.
- El funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado por éste para la recepción de los bienes, debe firmar y sellar el Pedido Comprobante de Salida - PECOSA dentro de los dos (02) días calendario de emitida la conformidad de los bienes.
- Como resultado de la contratación de un servicio, podrá obtenerse un activo, cuyo caso debe utilizarse las Notas de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria.
- Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable o encargado del almacén central, debiendo informar dicha situación a la Sub Gerencia de Abastecimientos, la cual pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento dentro de los dos (02) días calendario de conocida la inobservancia de la prestación, en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista interne los bienes en las condiciones



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento.

5.2.2. En el caso de Servicios

- Los productos obtenidos por la prestación de un servicio 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.
- De existir observaciones en los servicios prestados, deben consignarse en un acta, la cual es remitida a la Sub Gerencia de Abastecimientos a más tardar dentro de los dos (02) días calendario, para que Sub Gerencia de Abastecimientos notifique al contratista comunicando las observaciones dentro del plazo de dos (02) días calendario de recibida el acta de observaciones.
- El área usuaria consigna en el documento de observaciones el plazo en que el proveedor debe cumplir con subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad del servicio; si pese al plazo otorgado el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato.
- El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las condiciones ofrecidas, no serán aceptados por el área usuaria, debiendo informar dicha situación a la Sub Gerencia de Abastecimientos, la cual pondrá en conocimiento del Contratista dicha condición dentro de los dos (02) 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 Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento.

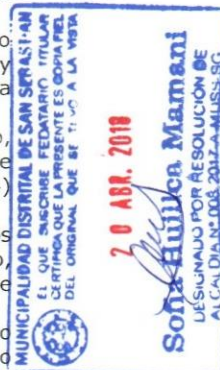
5.3. Procedimiento para las Modificaciones al Contrato

5.3.1. Modificación del contrato a solicitud del Contratista

- El Contratista presenta ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la solicitud de modificación del contrato (ampliación del plazo contractual, cambio del personal propuesto, propuesta de mejora a su oferta, entre otros), con la sustentación respectiva, debiendo dirigirse dicha solicitud a la Gerencia de Administración.
- En caso el Contratista presente la documentación señalada en el literal anterior dirigida al área usuaria, ésta debe remitirlo obligatoriamente a la Gerencia de Administración dentro de los cuatro (04) días calendario de recibido, conjuntamente con el informe técnico (y de ser el caso el informe legal) respecto de la procedencia de la solicitud realizada.
- La Gerencia de Administración, en el término del día de recepcionada la solicitud, la remite a la Sub Gerencia de Abastecimientos para que evalúe el requerimiento y dentro del plazo de tres (03) días calendario emita el informe correspondiente.
- La Sub Gerencia de Abastecimientos solicita al área usuaria que dentro del plazo de cuatro (04) días calendario emita un informe técnico sustentatorio respecto a la solicitud del Contratista, informe que deberá de ser remitido a Gerencia de Administración.
- Gerencia de Administración, en el caso de corresponder, el mismo día de recepcionado el informe técnico del área usuaria, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que dentro del plazo de dos (02) días informe si la Municipalidad cuenta con disponibilidad presupuestal para atender la modificación de contrato solicitada.
- Una vez emitido el informe por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración remite la documentación al Asesor Legal de Gerencia de Administración, para que realice la evaluación y en un plazo no mayor a cuatro (04) días calendario emita el informe legal correspondiente.
- La Gerencia de Administración, en caso de corresponder, solicita a Gerencia de Asuntos Legales que emita opinión legal respecto a la solicitud de modificación del contrato, opinión que deberá de ser emitida dentro del plazo de cuatro (04) días calendario de recepcionada la solicitud.
- En el término del día, la Gerencia de Administración remite a Gerencia Municipal y/o Alcaldía la documentación remitida a efectos de que se emita el Acto Resolutivo correspondiente, el mismo que es derivado a la Gerencia de Administración para la notificación correspondiente.
- La Gerencia de Administración notifica al Contratista el pronunciamiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián dentro del plazo de tres (03) días calendario.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 025-2017-A-MDSS-SG

Página 6 de





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



de recibido el Acto Resolutivo y en caso de que corresponda, debe suscribir la respectiva adenda del contrato.

- j) La Sub Gerencia de Abastecimiento, no es responsable por las demoras u omisiones de notificaciones formales al Contratista que no hayan sido informadas oportunamente por el área usuaria y los perjuicios que ello genere, siendo responsabilidad del área usuaria que no informó oportunamente a la referida Oficina.

5.3.2. Modificación del Contrato a solicitud del Área Usuaria

- a) El área usuaria solicita a la Gerencia de Administración, en caso corresponda, la ejecución de prestaciones adicionales, la reducción de prestaciones, la prórroga del contrato, entre otros, con el informe técnico correspondiente.
- b) La Gerencia de Administración, en el caso de corresponder, el mismo día de recepcionado el informe técnico del área usuaria, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que dentro del plazo de dos (02) días informe si la Municipalidad cuenta con disponibilidad presupuestal para atender la modificación de contrato solicitada.
- c) Una vez emitido el informe por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración remite la documentación remite para su evaluación a la Sub Gerencia de Abastecimientos, quien en el plazo de tres (03) días calendario emitirá el informe correspondiente. y solicitará al Asesor Legal de Gerencia de Administración que realice la evaluación y en un plazo no mayor a cuatro (04) días calendarios emita el informe legal correspondiente.
- d) La Gerencia de Administración, en caso de corresponder, solicita a Gerencia de Asuntos Legales que emita opinión legal respecto a la solicitud de modificación del contrato, opinión que deberá de ser emitida dentro del plazo de cuatro (04) días calendario de recepcionada la solicitud.
- e) En el término del día, la Gerencia de Administración remite a Gerencia Municipal y/o Alcaldía la documentación remitida a efectos de que se emita el Acto Resolutivo correspondiente, el mismo que es derivado a la Gerencia de Administración para la notificación correspondiente.
- f) La Gerencia de Administración notifica al Contratista el pronunciamiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián dentro del plazo de tres (03) días calendarios de recibido el Acto Resolutivo y en caso de que corresponda, debe suscribir la respectiva adenda del contrato.

5.4. Procedimiento para el otorgamiento de la conformidad

5.4.1. Para la conformidad de Bienes

- a) El funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado por éste, una vez efectuada la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, emite la conformidad de recepción de los bienes en la orden correspondiente, en un plazo no mayor de (10) días calendario de internados los bienes, en este plazo se incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los literales siguientes.
- b) En caso se trate de bienes sofisticados la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el área técnica especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado por éste en un plazo no mayor de (02) días calendario de recibidos los bienes en almacén.
- c) El área técnica especialista emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la comunicación, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- d) El funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado por éste remite las conformidades a la Gerencia de Administración en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de otorgada.
- e) Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, el responsable o encargado de almacén debe informar dicha situación a la Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.4.2. Para la conformidad de Servicios

- a) La conformidad de la prestación de los servicios es otorgada en un plazo máximo de diez (10) días calendario de presentado el informe por parte del proveedor (informe al que se hace referencia en el numeral 5.2.2.) Dicha conformidad es emitida por el funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado por éste, utilizando el formato "Conformidad de Servicios" que es parte de la presente Directiva (ANEXO N° 01). El mismo antes señalado aplica inclusive cuando se requiera informes técnicos previos.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 025-2017-A-MDSS-G

Página 7 de 10





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

- b) El funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado por éste, debe imprimir, sellar y firmar el formato "Conformidad de Servicios" y remitirlo formalmente a la Gerencia de Administración en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de otorgada.
- c) En el caso de servicios especializados, la conformidad está sujeta al informe técnico emitido por el área técnica especializada en la materia, lo cual debe ser solicitado por el funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado por éste en un plazo no mayor a (02) días calendario de presentado el informe al que se hace referencia en el numeral 5.2.2.
- d) El área técnica especializada debe emitir informe técnico en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios siguientes a la recepción de la solicitud del área usuaria, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento deberá sustentar dicha condición.
- e) Si el Contratista prestó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a la Sub Gerencia de Abastecimientos, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

5.5. Procedimiento para la gestión del trámite de pago

- 5.5.1 La Sub Gerencia de Abastecimientos, una vez recibida las conformidades remitidas por el área usuaria, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados. En el caso de bienes, el almacén central debe adjuntar adicionalmente la guía de remisión de los bienes internados y el comprobante de pago.
- 5.5.2 Las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad.
- 5.5.3 La Sub Gerencia de Abastecimientos debe verificar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente informa al área usuaria y/o el almacén central en un plazo no mayor de dos (02) días calendario para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de recibida la notificación.
- 5.5.4 En caso se verifique la existencia de penalidades por mora, la Sub Gerencia de Abastecimientos calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o el almacén central, de ser necesario; salvo la autorización expresa de ampliación de plazo emitida por el funcionario designado para tal fin.
- 5.5.5 Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y/o el almacén central debe informar dicha situación a la Sub Gerencia de Abastecimientos para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.
- 5.5.6 La Sub Gerencia de Abastecimientos, en un plazo de dos (02) días calendario, remite la documentación para el trámite de devengado a la Sub Gerencia de Contabilidad, de requerir dicha unidad orgánica y en calidad de préstamo, el expediente de contratación debidamente foliado, ordenado y completo para el respectivo control previo.
- 5.5.7 La Sub Gerencia de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo no mayor de tres (03) días calendario; de encontrar alguna observación comunicará a la Sub Gerencia de Abastecimientos para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de un (01) día calendario.
- 5.5.8 Con el expediente revisado y conforme, la Sub Gerencia de Tesorería realiza el registro del devengado a través de la interface SIAF, en un plazo no mayor de un (01) día calendario y devuelve el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Abastecimiento, de ser el caso.
- 5.5.9 Posteriormente, la Sub Gerencia de Tesorería, realiza el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

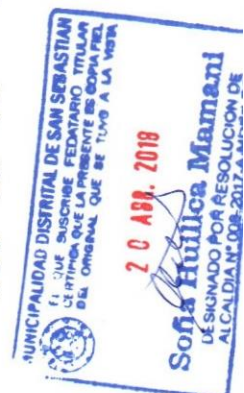
5.6. Del Seguimiento de los actos contractuales

- 5.6.1 El coordinador o responsable del seguimiento contractual debe asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con el proveedor de bienes y servicios, logrando que se ejecuten dentro de los plazos previstos.
- 5.6.2 El seguimiento y control de los actos contractuales se efectúa a través de herramientas informáticas, e informes; los cuales evidencian el nivel de avance y cumplimiento del objeto y de las obligaciones contratadas.
- 5.6.3 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.

6. RESPONSABILIDADES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 025-2017-A-MUNISG

Página 8 de 10



"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES"

Plaza de Armas s/n Telefax: 084 - 274158 / www.munisansebastián.gob.pe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- 6.1. La Sub Gerencia de Abastecimiento es la responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2. Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián que intervengan en la ejecución contractual de bienes y servicios son responsables de la aplicación de la presente Directiva en lo que corresponda.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. 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 para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.
- 7.2. La Sub Gerencia de Abastecimiento es la responsable de registrar y validar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancario (CCI) presentado por los contratistas.
- 7.3. Los comprobantes de pago serán presentados por los contratistas a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, dirigidos a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 7.4. La Sub Gerencia de Abastecimiento custodiara los expedientes originales de las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las 08 Unidades Impositivas Tributarias.

8. ANEXOS.

- 8.1. ANEXO N° 01 "Conformidad de Servicios".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
Andimar Sicus Cahuana
ALCALDE





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

ANEXO N.º 1

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN <i>"GENTE QUE PROGRESA"</i> CONFORMIDAD DE SERVICIO	ANEXO 01
ORGANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN QUE DA CONFORMIDAD DE SERVICIO GERENCIA DE ADMINISTRACION SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO		
TIPO DE SERVICIO:		
RAZÓN SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS DEL QUE PRESTA EL SERVICIO:		
A LA FECHA SE LE DA CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE:		
FECHA:		
Sello y Firma	Sello y Firma	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
El que suscribe FEDATARIO titular del
Dm. ORIGINAL QUE SE VA A LA VIDA
20 APR. 2010
Sofia Huilca Mamani
LA SUNDU POR RESOLUCION DE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

