



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 274-2017-GAF/MDPP

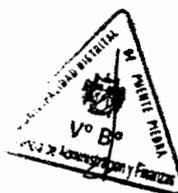
Puente Piedra, 22 de Agosto de 2017.

VISTO:

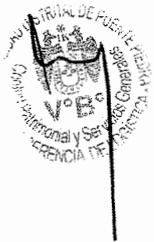
El Informe N° 1932-2017-SGLCPSG/GAF-MDPP, de fecha 21 de Julio del 2017, de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales; Memorándum N° 990-2017-GAF/MDPP, de fecha 10 de Agosto del 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 1308-2017-GPP/MDPP, de fecha 14 de Agosto de 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 139-2017-GAJ/MDPP, de fecha 18 de Agosto de 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 1341-2017-GPP/MDPP, de fecha 21 de Agosto de 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 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, mediante Informe del Visto, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, en atención a la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.0, respecto a la Actividad 5: “Elaborar Reporte de Evaluación de Ejecución del Plan de Trabajo en el Proceso de Contratación Pública” de la Meta 21: “Implementación del Control Interno en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública” emite el proyecto de Directiva “LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”, la cual tiene por objetivo establecer lineamientos para la Ejecución Contractual de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;



Que, mediante Memorándum del Visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión favorable respecto al Proyecto de Directiva “LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”;

Que, mediante Informe del Visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que ha revisado sustancialmente el ordenamiento jurídico de la materia, llegando a concluir que el mismo se ajusta a los lineamientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y demás normas conexas de la materia; por lo tanto, es procedente su aprobación, debiendo ser aprobado a través de Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas conforme a Ley;



Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015;



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 274-2017-GAF/MDPP

Puente Piedra, 22 de Agosto de 2017.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2017-GAF/MDPP, "LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA", en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, , Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, y a las demás unidades orgánicas involucradas, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

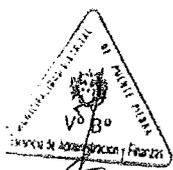
ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA
GERENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 004-2017-GAF/MDPP

**“ LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN
CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”**



Agosto 2017



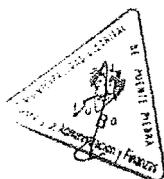
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

INDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
1. Objetivo	3
2. Base Legal	3
3. Alcance	3

CAPÍTULO II



4. Disposiciones Generales	3
5. Disposiciones Específicas	6
5.1 Procedimientos para Perfeccionamiento del Contrato	6
5.2 Procedimiento para la recepción de bienes y servicios	8
5.3 Procedimientos para las modificaciones al Contrato	10
5.4 Procedimientos para otorgamiento de conformidad	12
5.5 Procedimiento para gestión del trámite de pago	14



CAPÍTULO III

6. Responsabilidades	17
7. Disposiciones Complementarias y Finales	17

ANEXOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

CAPITULO I

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la Ejecución Contractual de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital De Puente Piedra.

2. BASE LEGAL

2.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.2. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado.

2.3. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.

2.5. Ordenanza 257-MDPP del 27 de abril de 2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital De Puente Piedra.

2.6. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3. ALCANCE

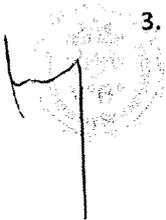
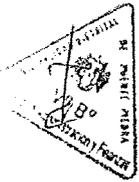
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital De Puente Piedra.

CAPITULO II

4. DISPOSICIONES GENERALES

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

- MDPP; Municipalidad Distrital De Puente Piedra.
- SIAF; Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA; Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SEACE; Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

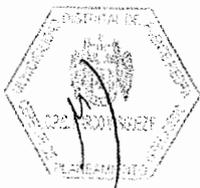
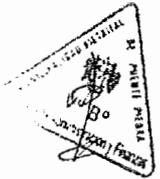




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- **OSCE;** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Área Usuaria;** Órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital De Puente Piedra que requiere la contratación de bienes y/o servicios para la satisfacción de sus necesidades.
- **Área Técnica Especialista;** Órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital De Puente Piedra que cuenta con conocimientos técnicos especializados sobre los bienes o servicios a contratar.
- **Bienes Sofisticados;** Bienes que por su naturaleza requieran de evaluación previa por personal técnico calificado o especializado.
- **Contratación;** Es la acción que se realiza 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.
- **Contrato;** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Perfeccionamiento del Contrato;** Formalización de la relación contractual entre la Municipalidad Distrital De Puente Piedra 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 Puente Piedra mediante los procedimientos de contratación realizados por la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- **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 detectadas o previstas en la contratación o en la ejecución de la prestación.



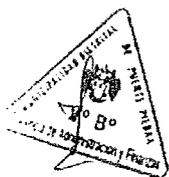


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

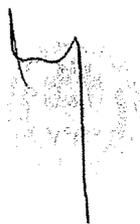
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

4.2 El perfeccionamiento del contrato está a cargo de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, la cual recibe la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida, verifica la documentación presentada, elabora el proyecto de contrato de conformidad con la preforma establecida en las bases y remite para el Visto Bueno a la Gerencia de Administración y Finanzas, y la firma del Gerente Municipal.

4.3 La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de perfeccionado el contrato debe remitir una copia del mismo al área usuaria que requiere la contratación, al almacén central y/o al área técnica especialista en el caso de bienes sofisticados o servicios especializados.



4.4 Todos los bienes deben ser ingresados a través del almacén central, excepto aquellos activos (equipos instalados, vehículos, mobiliario); o bienes de uso de emergencia (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.); o que por su naturaleza o 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, aprobaciones de arte, 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 conformidad de la recepción de los bienes es otorgada por la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales a través del responsable o encargado del almacén central, y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de



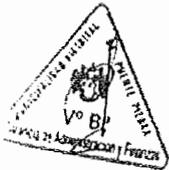
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 143º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.8. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales debe iniciar el trámite de pago de las prestaciones efectuadas, realizando las gestiones respectivas ante la Gerencia de Administración y Finanzas, culminando con el pago en cuenta del proveedor a través de su respectivo CCI (Código de Cuenta Interbancaria).

4.9. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales designa un responsable o coordinador para el seguimiento de la ejecución contractual, quien informa al Subgerente de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales para las acciones correspondientes.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Procedimientos para el Perfeccionamiento del Contrato:

5.1.1. Dentro del plazo de once (11) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato.

Dentro del plazo referido:

a) El postor ganador debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato.

b) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada.

c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas.

5.1.2. Cuando el postor ganador de la Buena Pro no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo establecido en el numeral 5.1.1 por razones justificadas y ajenas a su voluntad, a solicitud de aquel, la Gerencia de Administración y Finanzas puede otorgarle por única vez, un plazo de cinco (05) días hábiles.

5.1.3. La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales elabora el proyecto de contrato, el cual es remitido a la Gerencia de



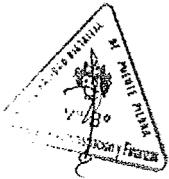


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

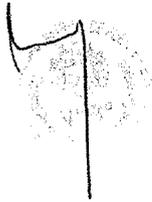
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Administración y Finanzas para el Visto Bueno y la firma del Gerente Municipal y el contratista.

5.1.4. En caso de no suscribirse el contrato con el postor ganador de la buena pro, al perderla automáticamente por causa imputable, tratándose de Consultorías, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales cita al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a fin de que concurra a suscribir el contrato en el plazo previsto en el numeral 5.1.1. e iniciará el procedimiento sancionador ante el OSCE, respecto al postor que injustificadamente no suscribió el contrato, según corresponda. Para el caso de bienes, servicios en general y obras, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales comunica al Comité de Selección para que califique al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación.



5.1.5. Si el postor que ocupó el segundo lugar no perfecciona el contrato, el órgano encargado de las contrataciones, declarará desierto el procedimiento de selección, según corresponda, e iniciará el procedimiento sancionador ante el OSCE, respecto al postor que injustificadamente no suscribe el contrato.



5.1.6. En los casos que el contrato se perfeccione mediante orden de compra u orden de servicio, dentro del plazo de ocho (08) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro o cuando ésta haya quedado administrativamente firme, debe notificarse la orden de compra o de servicios dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de presentación de los documentos.

En el caso de bienes, servicios y obras el contrato lo firma el Gerente Municipal.



5.1.7. Cuando el postor ganador de la Buena Pro no cumpla con presentar la documentación completa para proceder con la notificación de la orden de compra u orden de servicio dentro del plazo establecido por razones justificadas y ajenas a su voluntad, a solicitud de aquel, la Entidad puede otorgarle un plazo adicional para subsanar los requisitos que puede ser hasta cinco (05) días hábiles contados desde el siguiente día de la notificación de la Entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

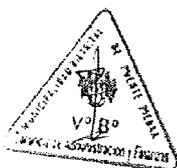
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

5.1.8. El contrato se perfecciona con la Suscripción del contrato o notificación de la orden de compra u orden de servicios, según corresponda, con el ganador de la Buena Pro.

5.2. Procedimiento para la recepción de bienes y servicios

5.2.1. En el caso de Bienes

- a) 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.
- b) 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 Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, para la notificación formal al Contratista.
- c) La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales notifica el acta de observaciones al Contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibida dicha acta, otorgándole un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.
- d) 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 (03) días calendario de recibido los bienes.
- e) Como resultado de la contratación de un servicio, podrá obtenerse un activo, en cuyo caso debe utilizarse las Notas de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria.

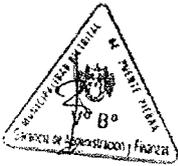




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- f) 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 Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, 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 o entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento



5.2.2. En el caso de Servicios

- a) 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.
- b) De existir observaciones en los servicios prestados, deben consignarse en un acta, la cual es remitida a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales a más tardar, dentro de los dos (02) días calendario, para la notificación formal al Contratista en el mismo plazo de recibida el acta de observaciones.
- c) 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 y tratándose de consultorías, el plazo no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá resolver el contrato.
- d) 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



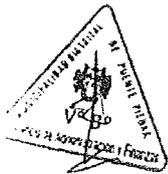


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.

- e) Cuando los servicios en general y/o consultorías no cumplan manifiestamente con las condiciones ofrecidas, no serán aceptados por el área usuaria, debiendo informar dicha situación a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, la cual pondrá en conocimiento del proveedor 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.



Ver Anexo N° 01 - Diagrama funcional de recepción de bienes y servicios.

5.3. Procedimientos para las modificaciones al contrato:

5.3.1. Modificación del contrato a solicitud del Contratista

- a) El Contratista presenta ante Mesa de Partes de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, la solicitud de modificación del contrato (ampliación del plazo contractual, entre otros), con la sustentación respectiva, debiendo dirigir su solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas. GAF.
- b) 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 y Finanzas dentro de los cuatro (04) días calendario de recibido, conteniendo la opinión técnica respecto de la procedencia de la solicitud realizada.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas remite para su evaluación el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- d) La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, de considerarlo pertinente, solicita al área usuaria y/o





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

al área técnica especializada, informe técnico respecto a la solicitud del Contratista, a efectos de emitir el pronunciamiento correspondiente.

e) El área usuaria y/o el área técnica especializada, según corresponda, debe emitir su informe técnico dentro de los cuatro (04) días calendario de requerida.

f) La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el informe respecto de la solicitud presentada por el Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario siguientes de recibida la opinión del área usuaria y/o área técnica especialista.



g) La Gerencia de Administración y Finanzas notifica al Contratista el pronunciamiento de la MDPP en el plazo de un (01) día calendario de recibido el informe de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales y, en caso que corresponda, debe suscribir la respectiva adenda al contrato.

h) La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, 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.



Ver Anexo Nº 02 - Diagrama funcional de la modificación del contrato a solicitud del contratista.

5.3.2. Modificación del contrato a solicitud del Área Usuaria

a) El área usuaria solicita mediante un informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso corresponda, la ejecución de prestaciones adicionales, la reducción de prestaciones, la prórroga del contrato, entre otros, con el sustento correspondiente.

b) La Gerencia de Administración y Finanzas remite para su evaluación el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.

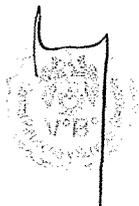
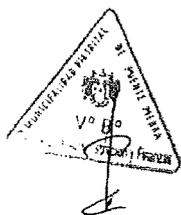




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- c) La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales evalúa el requerimiento de modificación al contrato en el plazo de cinco (05) días calendario y en caso corresponda, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de previsión de recursos respectivos a efectos de atender lo solicitado por el área usuaria.
- d) Contando con la previsión de recursos requerida, la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que comunique al Contratista la necesidad de realizar la ejecución de prestaciones adicionales, la reducción de prestaciones o la prórroga del contrato, respectivamente, solicitando la documentación necesaria para el trámite de éstas.
- e) Para el caso de ejecución de prestaciones adicionales o reducción de prestaciones, una vez que se cuente con la disponibilidad y/o previsión presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas suscribirá la Resolución Gerencial a efectos de disponer la autorización de la ejecución de prestaciones adicionales o reducción de prestaciones, la misma que debe ser comunicada dentro de los cinco (05) días calendarios siguiente de suscrita.
- f) La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, dentro de los tres (03) días calendario siguiente a la recepción de la documentación requerida al Contratista, debe invitarlo a suscribir la adenda respectiva.



Ver Anexo N° 03 - Diagrama funcional de la modificación del contrato a solicitud del área usuaria



5.4. Procedimientos para el otorgamiento de la conformidad:

5.4.1. Para la conformidad de Bienes

- a) El responsable o encargado del almacén central, 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

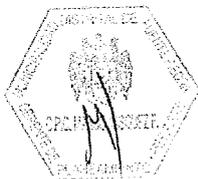
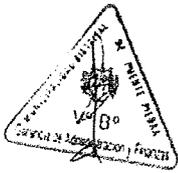


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

internado el bien, 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 responsable o encargado del almacén central en un plazo no mayor de (02) días calendario de recibido el bien.
- c) El área técnica especialista emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la comunicación del almacén central, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- d) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad del responsable o encargado del almacén central y/o del área técnica especialista correspondiente.
- e) El responsable o encargado del almacén central remite las conformidades a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de otorgada.
- f) Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, el responsable o encargado de almacén debe informar dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, 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 efectuado el servicio, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, en

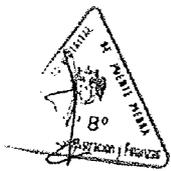


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

concordancia al artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Anexo N° 05). El plazo antes señalado aplica inclusive cuando se requiera informes técnicos previos.

- b) El área usuaria debe imprimir, sellar y firmar el formato Acta de Conformidad de Servicios y remitirlo formalmente a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales en el plazo no mayor de 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 área usuaria en un plazo no mayor de (02) días calendario de prestado el servicio.
- d) El área técnica especializada debe emitir informe técnico en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, 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) Los reclamos de los proveedores por demora en la misión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del área técnica especializada.
- f) Si el Contratista prestó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, 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 Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, una vez recibida las conformidades remitidas por el área usuaria y/o el almacén central, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados. En el



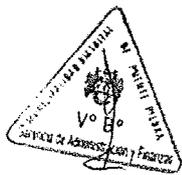
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

caso de bienes, el almacén central debe adjuntar adicionalmente la guía de remisión de los bienes internados y el comprobante de pago.

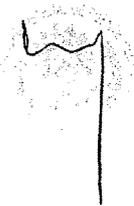
5.5.2. Las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad.

5.5.3. La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales 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 Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales 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 Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.



5.5.6. La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, en un plazo de dos (02) días calendario, remite la documentación para el trámite de devengado a la Sub Gerencia de Contabilidad Finanzas, según Anexo N° 06 y adicionalmente, de requerir dicha unidad orgánica y en calidad de préstamo, el expediente de contratación debidamente foliado, ordenado y completo para el respectivo control previo. Asimismo deberá consignarse el sello rojo de penalidad, de ser el caso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- 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 Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales 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 Contabilidad realiza el registro del devengado a través del SIAF, en un plazo no mayor de un (01) día calendario y devuelve el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, 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.



Ver Anexo N° 04 - Diagrama funcional de la gestión del trámite de pago

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

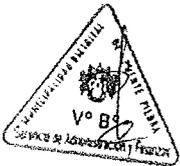
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

CAPITULO III

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales es la responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2. Todos las Unidades Orgánicas de la MDPP que intervengan en la ejecución contractual de bienes y servicios son responsables de la aplicación de la presente Directiva en lo que corresponda.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y 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 el día útil laborable siguiente.
- 7.2. La Sub Gerencia de Tesorería es la responsable de registrar y validar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) presentado por los contratistas.
- 7.3. Los comprobantes de pago serán presentados por los contratistas a través de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.

ANEXOS

- Anexo 01: Diagrama funcional de Recepción de Bienes y Servicios
- Anexo 02: Diagrama funcional de la Modificación del Contrato a solicitud del Contratista.
- Anexo 03: Diagrama funcional de la Modificación del Contrato a solicitud del Área Usaria.
- Anexo 04: Diagrama funcional de la Gestión del Trámite de Pago.
- Anexo 05: Acta de Conformidad de Servicios.
- Anexo 06: Lista de Documentos para el Trámite del Devengado.

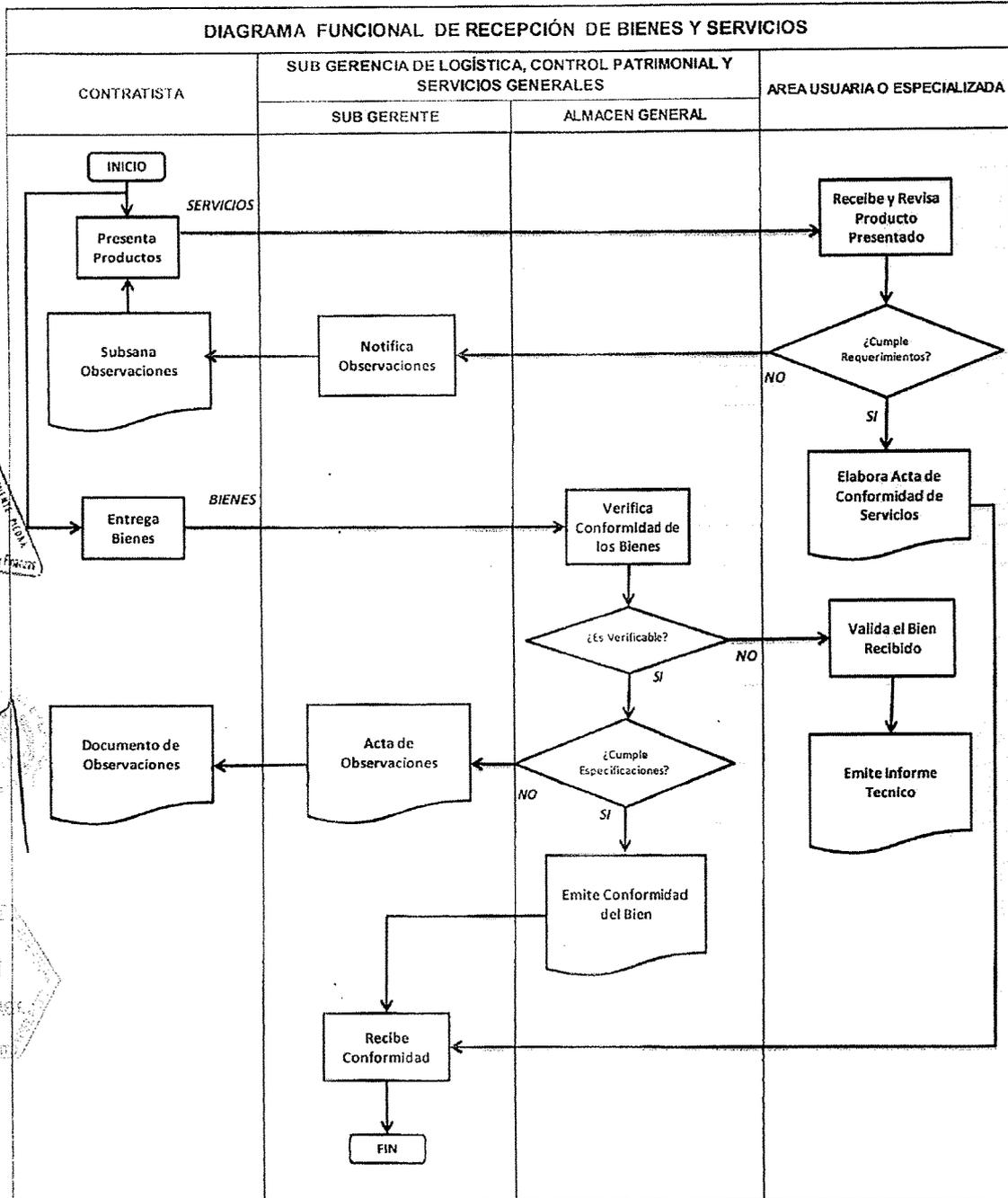




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO N° 01

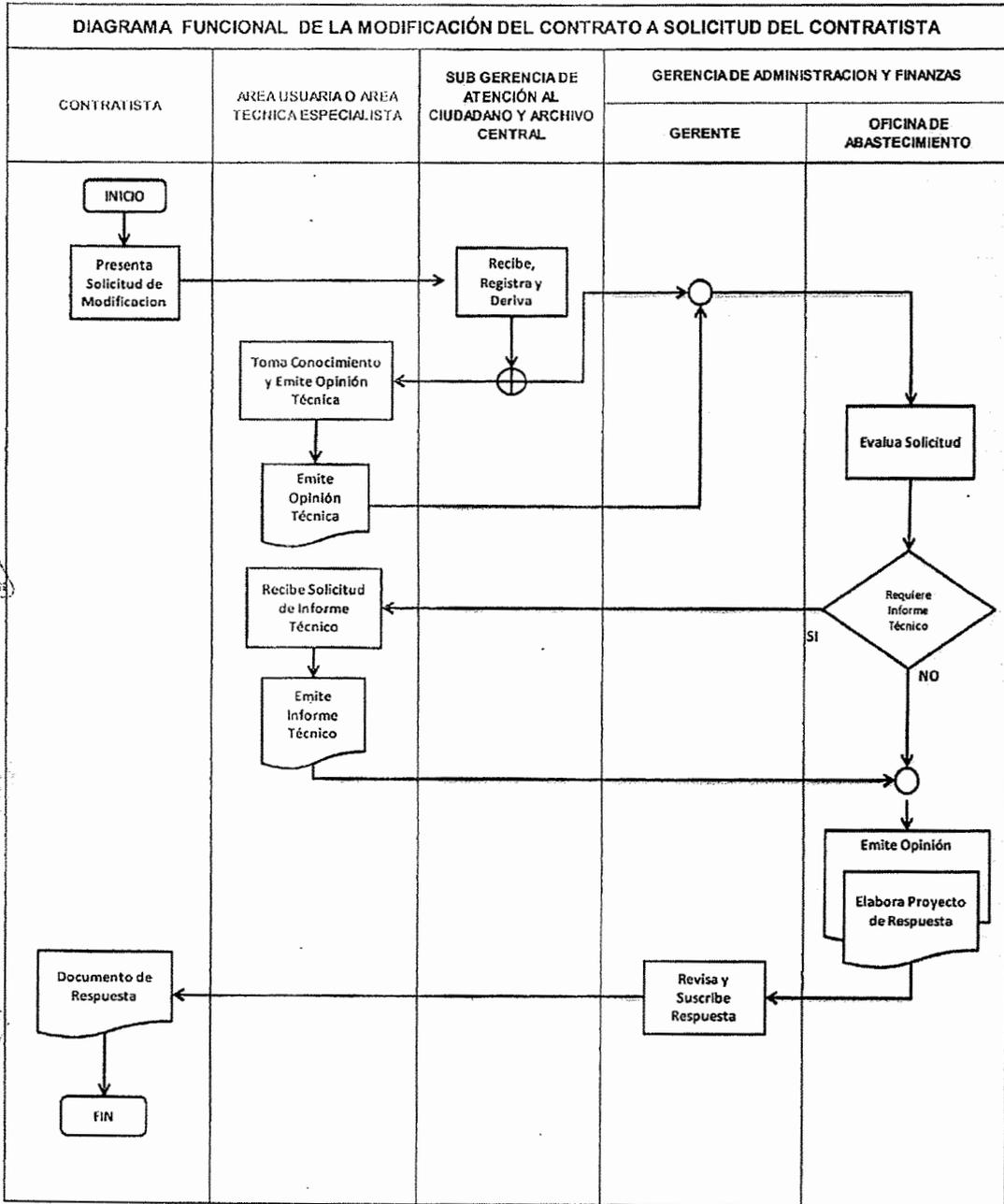




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO N° 02



[Handwritten signature]

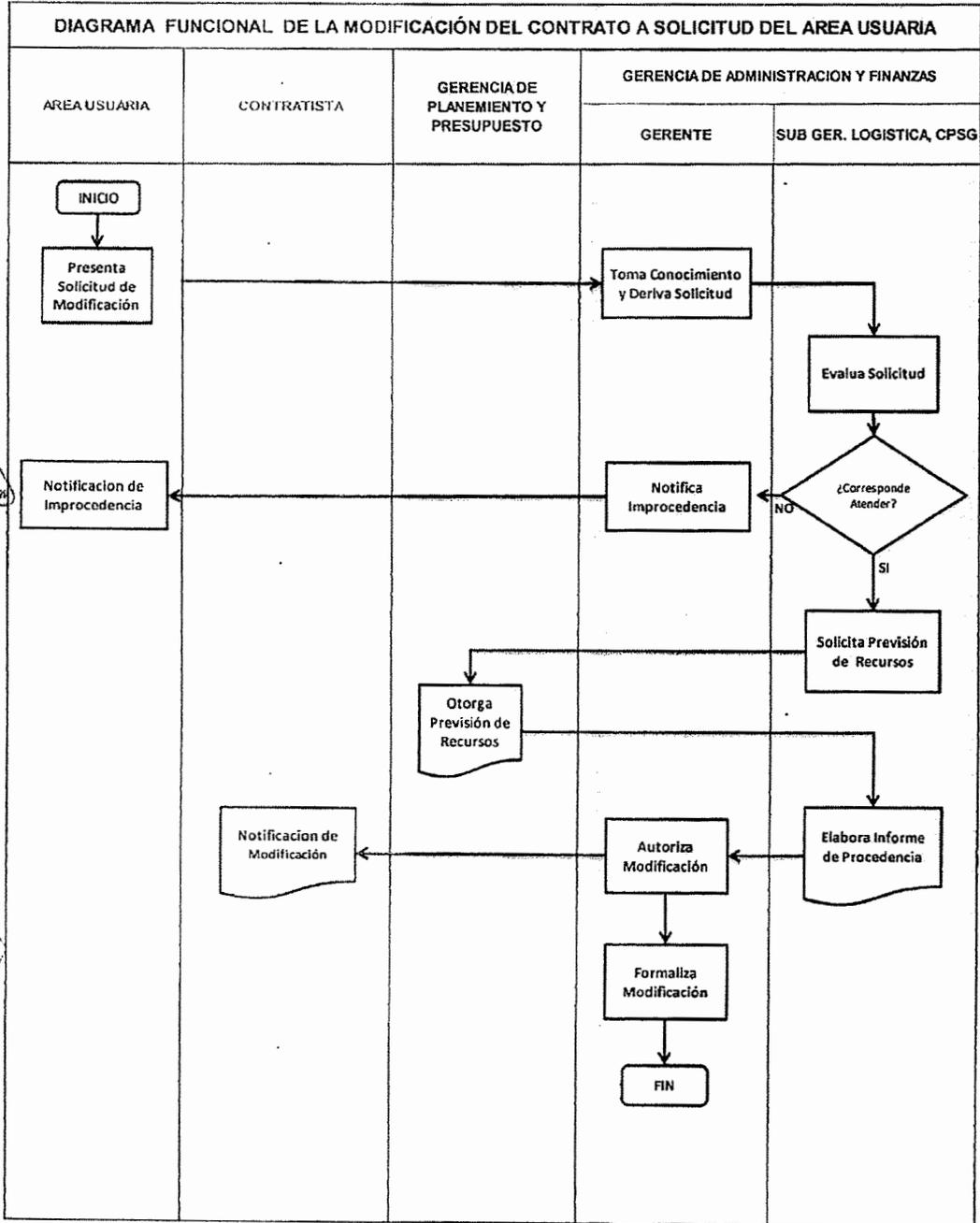




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO N° 03

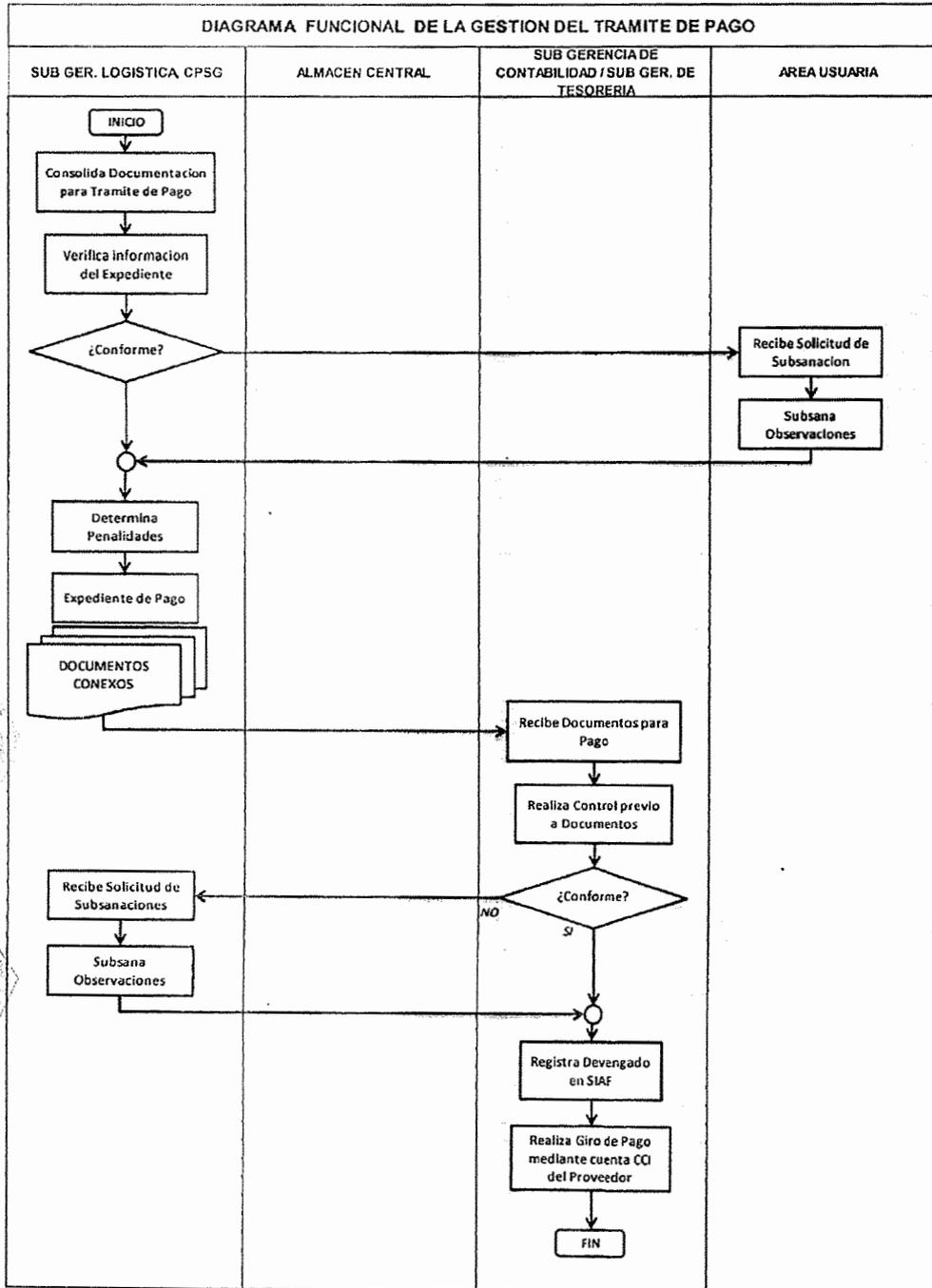




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO N° 04





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXONº05

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
Nº 00000

UNIDAD EJECUTORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA.

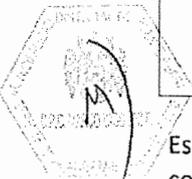
Concepto	:	
Tipo de Proceso	:	
Proceso de Selección	:	
Nº de RUC	:	
Proveedor	:	
Nº Contrato	:	
Nº O/S	:	
Nº Doc. Ref.	:	
Fecha de Conformidad	:	
Responsable	:	



GLOSA / DETALLE / OBSERVACIONES

[Empty box for Glosa / Detalle / Observaciones]

Ítem	Descripción	O/S	Monto Saldo.



Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente conformidad

Recibí Conforme
(Firma y Sello)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO Nº 06

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DEL DEVENGADO

Se debe tener en cuenta la SECUENCIA CRONOLÓGICA de cada documento a fin de no presentar incongruencias, así como su foliación.

ADJUDICACIÓN SIN PROCESO

A. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE COMPRA

1. Especificaciones Técnicas o documento que describa la contratación, de corresponder.
2. Requerimiento de Pedido debidamente firmada, en la cual se indique el responsable de dar conformidad (si fuera el caso).
3. Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Reporte de Distribución por metas, unidades y precios; si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.
5. Guía de Remisión (Copia Sunat) válidamente emitido, así como, firma, sello y fecha de almacén, a fin de determinar si existe penalidad por atraso en la entrega de los bienes y de ser el caso, la guía de remisión debe estar visado por el Jefe del área usuaria, personal técnico, especialista o Jefe de área, siempre y cuando las especificaciones técnicas lo indiquen.
6. Comprobante de pago (facturas o Boletas de Venta).
7. Validación del comprobante de pago por la SUNAT (de ser el caso).
8. Consulta RUC del proveedor.
9. PECOSA
10. Orden de Compra, consignado el Código de Cuenta Interbancario y penalidades en caso de corresponder.



B. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE SERVICIO

Pago de Locadores de Servicio

1. Términos de Referencia.
2. Requerimiento de Servicio debidamente firmado.
3. Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Notificación de Orden de Servicio

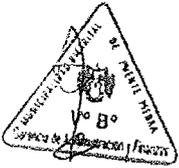




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

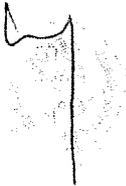
LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

5. Comprobante de Pago
6. Validación del comprobante de pago por la SUNAT
7. Consulta RUC del proveedor
8. Constancia de Afiliación a la ONP o AFP
9. AFP NET (en condición no presentada)
10. Copia legible DNI
11. Copia del documento a través del cual el proveedor presenta su producto dentro de los plazos establecidos en los Términos de Referencia.
12. La conformidad deberá señalar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia.
13. Reporte de Ejecución de Contrato, según corresponda.
14. Orden de Servicio, consignado el Código de Cuenta interbancaria y de ser el caso documento de penalidad.



Pago de Servicios Públicos

1. Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Relación numerada de recibos por servicios públicos.
3. Recibos originales de servicios públicos, debidamente visados.
4. Conformidad del servicio, si fuera el caso.
5. Orden de Servicio.



Pago de Servicios Varios

1. Términos de Referencia.
2. Pedido de Servicio debidamente firmada.
3. Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Comprobante de pago.
5. Validación del comprobante de pago por la SUNAT.
6. Consulta RUC del proveedor.
7. Conformidad otorgada de acuerdo a los Términos de Referencia.
8. Orden de Servicio, consignado el Código de Cuenta Interbancario y penalidades en caso de corresponder.
9. Curriculum Vitae de ser el caso.





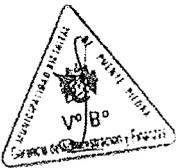
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

PROCESOS DE SELECCIÓN (SIE, C. Prc., SCI, AS, CP, LP)

A. ORDEN DE COMPRA

1. Fotocopia simple del contrato, adendas y especificaciones técnicas establecidas en las bases.
2. Solicitud de pedido
3. Certificación de Crédito Presupuestario.
4. Reporte de Distribución por metas, unidades y precios; si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.
5. Guía de Remisión (Copia Sunat) para el caso de bienes, con firma y sello del responsable o encargado del almacén, indicando fecha de recepción.
6. Comprobante de pago (facturas o Boletas de Venta).
7. Validación del comprobante de pago por la SUNAT.
8. Consulta RUC del proveedor.
9. Reporte de Ejecución de Contrato, según corresponda.
10. Conformidad de cumplimiento de características técnicas de bienes. La Conformidad deberá señalar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista (capacitación, instalaciones principales o complementarias, etc.).
11. Informe Técnico, si las especificaciones técnicas lo indican, visado por el área usuaria.
12. Copia de la penalidad a aplicar, de ser el caso.
13. Orden de Compra original, consignado el Código de Cuenta interbancaria



B. ORDEN DE SERVICIO

1. Fotocopia simple del contrato, adendas y términos de referencia.
2. Requerimiento.
3. Certificación de Crédito Presupuestario.
4. Comprobante de pago (facturas o Boletas de Venta).
5. Validación del comprobante de pago por la SUNAT.
6. Consulta RUC del proveedor.
7. La conformidad deberá señalar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista (capacitación, instalaciones principales o complementarias, etc.).
8. Copia de la penalidad a aplicar, de ser el caso.
9. Reporte de Ejecución de Contrato, según corresponda.
10. Orden de Servicio original, consignado el Código de Cuenta interbancaria.

