



Resolución de Gerencia Municipal N° 080

Ate, 14 NOV. 2017

VISTO; el Informe N° 773-2017-MDA/GAF-SGA de la Sub Gerencia de Abastecimiento; el Informe N° 130-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 1276-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 2118-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala 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 N° 773-2017-MDA/GAF-SGA, de fecha 04 de octubre del 2017, la Sub Gerencia de Abastecimiento, presenta el Proyecto de **"Directiva que establece Disposiciones referidas a Plazos Internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores responsables, responsabilidades, y el seguimiento en su ejecución"**, para su aprobación correspondiente, señalando que la misma ha sido elaborado en cumplimiento de las propuestas de Control que son parte del Plan de Trabajo para el cumplimiento de la Meta 21 – Implementación de Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública, solicitando la aprobación de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 130-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 02 de noviembre del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Informe Técnico N° 015-2017-MDA/GPE-SGPMI-EMEP respecto de la Directiva que establece Disposiciones Referidas a Plazos Internos para Ejecutar Acciones en el Marco de los Contratos.- La Corporación Municipal no cuenta con una norma interna que establezca los procedimientos para el adecuado proceso de los contratos, para este efecto solamente se hace uso de la normativa nacional vigente sobre la materia, siendo necesario que la entidad cuente con un instrumento normativo que regule los procedimientos para la suscripción de los contratos y su seguimiento. Respecto al presente proyecto, señala que se ha elaborado en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia, teniendo como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento contractual de bienes, servicios u obras de la Municipalidad y seguimiento de su ejecución hasta su culminación, recomendando la aprobación del proyecto de **"Directiva que establece Disposiciones referidas a Plazos Internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores responsables, responsabilidades, y el seguimiento en su ejecución"**. Señalando hacer suyo en todo su extremo el informe, y por tanto emite su Opinión Técnica Favorable respecto a la Directiva acotada, señalando que los mismos se efectúan en cumplimiento de la Meta 21 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública" del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF se aprobó los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017. **Dicha normativa, con respecto a las Metas del Programa de Incentivos que deben cumplir las Municipalidades al 31/12/2017, establece en su Anexo 03 como Meta: 21 "Implementación del Control (fase de ejecución) en proceso de inversión pública y contratación pública". De acuerdo a dicho anexo, por el cumplimiento de la presente meta se asignará el 10% del monto asignado por el total de las metas cumplidas al 31/12/2017;**

Que, mediante Informe N° 1276-2017-MDA/GAJ, de fecha 06 de noviembre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo primordial, establecer los lineamientos para un mejor control interno en los procesos de inversión pública y contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ate, conllevando desde la fase de programación de necesidades, contando la presente propuesta, con la opinión técnica favorable y aportes de la Sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional y la Gerencia de Planificación Estratégica; considerando viable su aprobación, además que permitirá cumplir con la Meta 21 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública" del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la "Directiva que establece Disposiciones referidas a Plazos Internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores responsables, responsabilidades, y el seguimiento en su ejecución", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

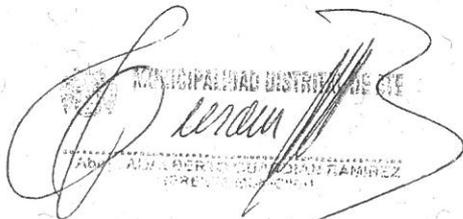
Que, mediante el Proveído N° 2118-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

- Artículo 1°.- APROBAR;** la Directiva N° 009-2017-MDA/GPE-SGPMI "Directiva que establece Disposiciones referidas a Plazos Internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores responsables, responsabilidades, y el seguimiento en su ejecución", en mérito a las consideraciones antes expuestas.
- Artículo 2°.- ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Municipalidad Distrital de Ate
Abdón AMARTE GONZÁLEZ RAMÍREZ
ALCALDE





DIRECTIVA N° 009-2017-MDA

DIRECTIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES REFERIDAS A PLAZOS INTERNOS PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES RESPONSABLES, RESPONSABILIDADES, Y EL SEGUIMIENTO EN SU EJECUCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento contractual de bienes, servicios u obras de la Municipalidad Distrital de Ate y el seguimiento de su ejecución hasta su culminación.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión para la suscripción de los contratos, su seguimiento, así como lo referido a las controversias que puedan presentarse durante su vigencia.

III. ALCANCE

El contenido de la presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Abastecimiento, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y todas las Unidades Orgánicas involucradas en la celebración y ejecución de los contratos de bienes, servicios u obras de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341 (de ahora en adelante la Ley).
- 4.6 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.12 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 4.15 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.



- 4.16 Demás Normativa específica emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento, es la responsable del cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en su adecuada aplicación.
- 5.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate son responsables del estricto cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.
- 5.4 La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES

- 6.1 **ÁREA USUARIA:** Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica de la Municipalidad que requiere la contratación de bienes, servicios u obras, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de éstos, a fin de satisfacer sus necesidades para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, conforme al Plan Operativo Institucional – POI.
- 6.2 **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES:** Profesional o Técnico que labora en el Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Abastecimiento.
- 6.3 **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** Es la documentación sistemática, ordenada y preclusiva que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del Área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluida las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- 6.4 **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. Está conformado por el documento que lo contiene, las Bases Integradas y la oferta ganadora, así como los documentos que deriven del Proceso de Selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el Contrato.
- 6.5 **CONTRATISTA:** Proveedor que celebra un Contrato con la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.6 **DOCUMENTACIÓN ORDENADA:** Se refiere a que cada actuación dentro de las fases o etapas tiene un orden correlativo invariable, lo cual se evidencia en las fechas en cada documento que se deriva entre los Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 6.7 **DOCUMENTACIÓN PRECLUSIVA:** Debido al orden consecutivo, cada actuación o fase actual ya no es susceptible de modificación, enmendadura o alteración alguna.





- 6.8 **DOCUMENTACIÓN SISTEMÁTICA:** Los documentos de gestión que se derivan de cada actuación del proceso de contratación se ejecutan sobre la base de la regulación prevista por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de modo que al culminar el contrato forma un todo orgánico incólume.
- 6.9 **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Unidad Orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. De acuerdo a la Organización interna de la Municipalidad de Ate, esta Unidad Orgánica es la Subgerencia de Abastecimiento.
- 6.10 **REQUERIMIENTO:** Solicitud del bien, servicio u obra formulada por el Área usuaria de la Municipalidad y comprende la formulación de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico, respectivamente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios y obras alineados con las metas programadas establecidas en los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Institución, velando por la adecuada y oportuna utilización de los recursos que se le asigne.
- 7.2 La conformación, tramitación, custodia, control y archivo de los Expedientes de Contratación de bienes, servicios y obras es de responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento. Los Comités de Selección, en los procedimientos que corresponda, tendrán la custodia de los Expedientes de Contratación durante la tramitación de los Procesos de Selección.
- 7.3 Los documentos que deben conformar el Expediente de Contratación se irán incorporando al mismo en orden cronológico, de acuerdo a la fase de contratación (planificación, actuaciones preparatorias, procedimiento de selección y ejecución contractual) y al método de contratación empleado, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- 7.4 Los Expedientes de Contratación se deberán tramitar, mantener y archivar de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de los procedimientos convocados, bajo la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Aspectos previos a la Suscripción del Contrato

- 8.1.1 Una vez que la Buena Pro del Procedimiento de Selección haya quedado consentida o administrativamente firme, el Comité de Selección designado remite a la Subgerencia de Abastecimiento el Expediente completo del Procedimiento, conteniendo todos los actuados en original, incluidas las ofertas no ganadoras, ordenado cronológicamente.
- 8.1.2 Dentro de los ocho (8) días hábiles del consentimiento de la Buena Pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador debe presentar en la Subgerencia de Abastecimiento la documentación prevista en los documentos del procedimiento para la suscripción del Contrato.



8.1.3 El encargado de la Subgerencia de Abastecimiento, procederá a revisar la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro como requisitos para la suscripción del Contrato; de estar conforme a los documentos del procedimiento, se procederá a suscribir el Contrato, en un plazo que no excederá los tres (3) días hábiles de presentados los documentos a la Municipalidad.

8.1.4 En caso la Subgerencia de Abastecimiento verifique que la documentación presentada por el postor ganador no se encuentra conforme a los documentos del procedimiento, podrá otorgar al adjudicatario un plazo adicional no mayor de cinco (5) días hábiles para que subsane las observaciones, contados desde el día siguiente de la notificación de la Municipalidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscribirán el Contrato.

8.2 De la Elaboración de los Contratos

8.2.1 Presentada la documentación por el postor ganador de la Buena Pro y una vez que esta se encuentre conforme a lo requerido en los documentos del procedimiento según la evaluación realizada por el encargado de la Subgerencia de Abastecimiento, esta deriva dicha documentación a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que elabore el Contrato respectivo de acuerdo con la proforma contenida en las Bases Integradas del Procedimiento de Selección, así como la propuesta técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

8.2.2 La Gerencia de Asesoría Jurídica elabora y estampa su visto bueno en el Contrato elaborado, y lo remite a la Subgerencia de Abastecimiento para la prosecución del trámite correspondiente.

8.2.3 El encargado de la Sub Gerencia de Abastecimiento recaba también asimismo el visto bueno del Área usuaria, y posteriormente estampa también su visto bueno respectivo, y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para la suscripción del Contrato en el caso de bienes y servicios y, a la Gerencia de Infraestructura Publica en el caso de Obras y Consultoría de Obras.

8.3 Del Contenido del Contrato

8.3.1 El Contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

8.3.2 El Contrato debe incluir, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a:

- I. Garantías
- II. Anticorrupción
- III. Solución de Controversias, y
- IV. Resolución por incumplimiento.

8.3.3 Tratándose de los Contratos de Obra deben incluirse, además, las cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del Contrato que debe asumirlos durante la ejecución contractual.





8.3.4 Las cláusulas anticorrupción deben tener el contenido mínimo descrito en el numeral 116.4 del Artículo 116° del Reglamento.

8.4 De la Suscripción del Contrato

8.4.1 En la fecha de suscripción del Contrato, previamente a la firma del funcionario competente de la Municipalidad, el encargado de la Subgerencia de Abastecimiento deberá verificar en el SEACE que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, debiendo adjuntar copia de la constancia del RNP vigente.

8.4.2 Una vez suscrito el Contrato, en tres (3) ejemplares, uno de ellos se entregará al contratista, otro se entregará a la Gerencia de Administración y Finanzas, otro a la Subgerencia de Abastecimiento para que se anexe al Expediente de Contratación y a su vez remita una copia simple del mismo al área usuaria.

8.4.3 Luego de la suscripción del Contrato, el encargado de la Subgerencia de Abastecimiento tramitará lo siguiente:

- a) La remisión de una copia del Contrato, así como los Términos de Referencia, Expediente Técnico, y demás documentación relevante, al Área usuaria de la Municipalidad, para el control de la Ejecución Contractual.
- b) La remisión de las garantías que se hubieran otorgado a la Subgerencia de Tesorería, para su custodia y fines, conservando copia de las mismas en el Expediente de Contratación.

8.4.4 El encargado de la Subgerencia de Abastecimiento deberá registrar los Contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro del plazo previsto en la Normativa.

8.4.5 En caso que el postor ganador no presente o no subsane la documentación exigida para el perfeccionamiento del Contrato, dentro del plazo previsto, el encargado de la Subgerencia de Abastecimiento procederá conforme el procedimiento establecido en la Ley y su Reglamento.

8.5 Respecto al Contrato de Consorcio

8.5.1 El Contrato de Consorcio debe contener el documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes de dicho consorcio ante Notario Público en el cual se designe a su representante.

8.5.2 Asimismo, para el caso de consorcios, deberá verificarse que las garantías hayan sido emitidas a favor de los consorciados, señalando expresamente la denominación social de cada uno.

8.6 Plazo de la Ejecución Contractual

8.6.1 El plazo de ejecución contractual puede iniciarse desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, desde la fecha que se establezca en el Contrato o desde la fecha y condiciones previstas en las cláusulas del Contrato, según sea el caso.





- 8.6.2 Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
- 8.6.3 El plazo de ejecución contractual de los Contratos de supervisión de obra debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada conforme lo dispone la norma.
- 8.6.4 Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Municipalidad el derecho de resolver unilateralmente el Contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente sujetándose a las normas establecidas.

8.7 Del cómputo de los plazos

Para la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos que el Reglamento indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los Artículos 183° y 184° del Código Civil.

8.8 De la Ampliación de plazo contractual

- 8.8.1 Procede la ampliación del plazo en los supuestos establecidos en la Ley y el Reglamento, debiendo el contratista solicitarlo dentro del plazo establecido y en cumplimiento de los requisitos exigidos.
- 8.8.2 Para el caso de bienes y servicios, el área usuaria remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento la solicitud para que esta emita su opinión técnica respecto a la procedencia de la misma.
- 8.8.3 Para el caso de obras, la Subgerencia de Obras Públicas recibirá el Informe del Supervisor o Inspector de la Obra y deberá emitir su opinión técnica en el plazo legal establecido, pronunciándose respecto a los factores relevantes relacionados con la causal de la solicitud.
- 8.8.4 Con la opinión técnica, la Municipalidad, a través del funcionario competente, debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista dentro del plazo previsto en el Reglamento.

8.9 De las prestaciones adicionales y reducciones

- 8.9.1 Las prestaciones adicionales en el caso de bienes, servicios u obras, se autorizarán de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- 8.9.2 Para su tramitación, el Área usuaria deberá sustentar que la prestación solicitada resulta indispensable para cumplir con la finalidad del Contrato, indicando con claridad las cantidades y características de las prestaciones





necesarias, definiendo, cuando corresponda, el monto al que asciende y el porcentaje que corresponde al monto contractual.

- 8.9.3 El encargado de la Subgerencia de Abastecimiento deberá revisar que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la normativa para el efecto, luego de lo cual tramitará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario a la Subgerencia de Presupuesto.
- 8.9.4 Una vez otorgada la Certificación de Crédito Presupuestario para las prestaciones adicionales de bienes y servicios, la Subgerencia de Abastecimiento emitirá un Informe a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando su aprobación, de corresponder. En el caso de Obras y Consultoría de Obras, el trámite será realizado por la Subgerencia de Obras Públicas.
- 8.9.5 Las prestaciones adicionales serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía, conforme a Ley.
- 8.9.6 Las reducciones de prestaciones serán solicitadas por el Área usuaria, cuando corresponda, verificando que el monto se encuentre dentro del porcentaje previsto por la norma y sustentando el motivo de la solicitud, tramitándose su aprobación mediante Resolución, conforme a Ley.

8.10 De la Contratación Complementaria

- 8.10.1 La Municipalidad podrá realizar contrataciones complementarias de bienes y servicios, con el mismo contratista y por única vez, dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del Contrato y hasta por el máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.
- 8.10.2 Dicha contratación se realizará con las siguientes condiciones:
 - a) Que se encuentre convocado un procedimiento de selección para la contratación de los mismos bienes o servicios.
 - b) Que se trate del mismo bien o servicio contratado originalmente.
 - c) Que el contratista preserve las condiciones de la contratación original.
- 8.10.3 No será necesaria la condición señalada en el literal a), en aquellos casos en los que con dicha contratación complementaria se agote la necesidad de la Municipalidad, lo cual deberá estar sustentado por el Área usuaria en su requerimiento.
- 8.10.4 El Área usuaria, formulará su requerimiento a la Subgerencia de Abastecimiento indicando el detalle de los bienes o servicios a contratar, el monto total de la contratación y el porcentaje del contrato que representa.
- 8.10.5 La Subgerencia de Abastecimiento, en atención al requerimiento formulado, solicitará a la Subgerencia de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación complementaria.





- 8.10.6 Luego de otorgada la Certificación de Crédito Presupuestario del caso, el Especialista en Contrataciones solicitará al contratista la documentación correspondiente para la suscripción del Contrato.

8.11 De la Conformidad y Pago

- 8.11.1 Durante la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Área usuaria está obligada a supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, informando a la Subgerencia de Abastecimiento de cualquier situación observable, de acuerdo a las competencias asignadas en la presente Directiva.
- 8.11.2 Culminada la ejecución de la prestación a cargo del contratista, en el caso de contratación de servicios el área usuaria emitirá la conformidad y, en el caso de bienes, se deberá contar con la firma y sello del Encargado de Almacén y el Informe de conformidad emitido por el Área usuaria, en ambos casos la conformidad se deberá emitir en un plazo no mayor a (10) días de producida la recepción salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de (20) días. Posteriormente se procederá a solicitar al proveedor o contratista el comprobante de pago respectivo, a fin de tramitar su cancelación.
- 8.11.3 Para el caso de Obras, la Subgerencia de Obras Públicas remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento las valorizaciones de obra con su respectiva conformidad, para el trámite de pago correspondiente.
- 8.11.4 Una vez otorgada la conformidad del bien, servicio y obra, la Subgerencia de Abastecimiento remitirá la documentación debidamente sustentada a la Subgerencia de Contabilidad para que efectúe el control previo, y luego lo remita a la Subgerencia de Tesorería para que proceda al pago y cancelación respectiva.
- 8.11.5 La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el Contrato para ello (Artículo 149° numeral 149.1 del Reglamento).
- 8.11.6 Asimismo, en caso el contratista hubiera incurrido en penalidades, el área usuaria deberá precisar en el informe de sustento, las penalidades incurridas y su opinión respecto de la imposición de las mismas, a fin que la Subgerencia de Abastecimiento determine el monto a cobrar por penalidad. En caso de la penalidad por mora, debe identificarse plenamente los días de retraso incurridos.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. La contratación de bienes, servicios y obras se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las Directivas, Disposiciones y Comunicados emitidos por el OSCE, otras normas vinculadas, así como lo dispuesto en la presente Directiva.





SEGUNDA. En caso de vacío normativo, se recurre a los Principios que rigen las contrataciones estatales, en su defecto a los Principios del Derecho Administrativo, y en defecto de éstos, a los de otros ordenamientos normativos. En todos los casos, el principio o norma supletoria se aplica en lo que sea compatible con la normativa de contrataciones del Estado y la presente Directiva.

TERCERA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

CUARTA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

