



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 016 -2017-MDV/GM

Ventanilla, 28 de abril de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorándum N° 295-2017/MDV-GA, presentado por la Gerencia de Administración, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para procedimientos referidos a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual"; y,

CONSIDERANDO:

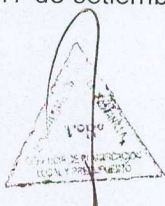
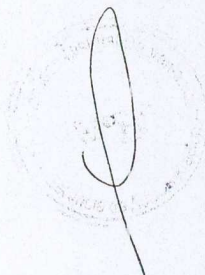
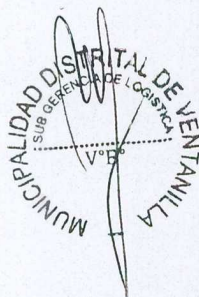
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante el memorando del visto, la Gerencia de Administración solicitó la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para procedimientos referidos a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual"; siendo necesario establecer lineamientos, a través de procedimientos referido a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante Memorando N° 114-2017/MDV-GPLP, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto emitió opinión favorable a la propuesta de directiva y señala que los lineamientos plasmados en dicha directiva, se enmarca en las funciones exclusivas de la Gerencia de Administración - Subgerencia de Logística; en razón de ello, remite el proyecto de directiva antes mencionado, habiendo cumplido con la estructura planteada en el numeral 7.02 de la Directiva N° 001-2014-MDV sobre "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM;

Que, mediante Informe N° 060-2017/MDV-GLySM, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que la mencionada propuesta de Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM, concluyendo que de la revisión efectuada resulta viable la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para procedimientos referidos a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual";

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Subgerencia de Logística, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto; y la Gerencia Legal y Secretaría Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 016 -2017-MDV/GM**

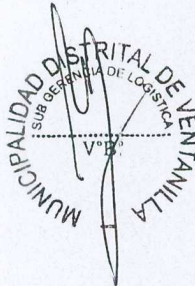
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2017-MDV-GM, denominada Directiva sobre "Lineamientos para procedimientos referidos a plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual" de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; la cual formará parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

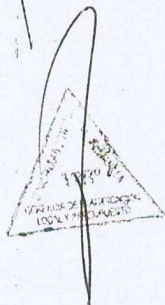
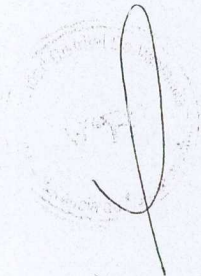


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS PARA PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTEROS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 16-2017-HDA/GT FECHA 28/04/2017

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos referido a los plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos, a través de procedimientos referido a los plazos internos en el marco de los contratos, actores y responsabilidades para la ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Gerencia de Administración. La actualización de la presente Directiva se efectuará por nuevos requerimientos de los usuarios y por aspectos normativos.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Sub Gerencia de Logística y Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015
- Ordenanza Municipal N° 015-2016-MDV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Directiva N° 001-2016-OSCE/CD y sus modificatoria mediante Resolución N° 304-2016-OSCE/PRE.
- Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

VI. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de dictar las normas complementarias de aplicación de la misma en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

6.01 DISPOSICIONES GENERALES

6.02 PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

- El trámite control y la custodia de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras es de responsabilidad de la Sub gerencia de Logística de las sede Principal y de las áreas de Logística de los Órganos Desconcentrados, de los diferentes procedimiento de selección convocados y que corresponda perfeccionar mediante una suscripción de contrato y la custodia de los mismos
- 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.
- Como mecanismo de control e información de resultados de los procedimientos de selección programados y no programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), la Subgerencia de Logística reportará trimestralmente a la Gerencia de Administración mediante un cuadro detallado: la información de los procedimientos de selección convocados con indicación de su estado, los resultados obtenidos y las observaciones que correspondan, a fin que se adopten las medidas correctivas correspondientes en favor de los intereses de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Para la inclusión el Plan Anual de Contrataciones se considerará los procedimientos cuyos valores los bienes, servicios u obras que son requeridos de manera recurrente y que tengan una naturaleza similar, de acuerdo a los tipos de procedimientos de selección establecidos en la ley y su reglamento, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Los Expedientes de Contratación se deberá tramitar, mantener y custodiar 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL CONTRATO

7.1.1 El contrato está conformado por los documentos del procedimiento de selección correspondiente, la oferta ganadora, así como los demás documentos exigidos por Ley para la suscripción del contrato que establezcan las obligaciones para las partes contratantes.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS PARA PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 006 -2017-MDV-GM	N° 16-2017-TRD/GR
	FORMULADA POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	FECHA 28/04/2017

7.1.2 En el expediente de contratación previo a la suscripción del contrato adicionalmente a los documentos ya presentados en el procedimiento de selección deberá contener:

7.1.2.1 Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno y de comparación de precios, en los que la Entidad debe efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.

7.1.2.2 Garantías, salvo casos de excepción.

7.1.2.3 Contrato de consorcio, de ser el caso.

7.1.2.4 Código de cuenta interbancaria (CCI).

7.1.2.5 Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda conforme lo señala la norma.

7.2. RESPECTO AL CONTRATO DE CONSORCIO

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.

7.3.- PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

7.3.1 Que, dentro del plazo de ocho (08) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar a la Sub Gerencia de Logística la totalidad de los requisitos establecidos por Ley; Asimismo en un plazo que no puede exceder de los tres (03) días hábiles siguientes de presentados los documentos a la Municipalidad Distrital de Ventanilla se debe suscribir el contrato y de ser caso se otorgará un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (05) días hábiles contados desde la notificación de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, siendo el caso que al día siguiente de subsanadas las observaciones se suscribirá el contrato respectivo.

7.3.2. En el caso de perfeccionar el contrato, por causa imputable al postor éste pierde automáticamente la buena pro y consecuentemente no se suscribe el contrato correspondiente, procediéndose a lo que dispone la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

7.4 - PLAZO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución contractual se inicia 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS PARA PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		DIRECTIVA N° 006 -2017-MDV-GM	N° 16-2017-MUN/GM
		FORMULADA POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	FECHA 28/04/2017

7.4.3. 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 Distrital de Ventanilla el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente sujetándose las normas establecidas.

7.5 DEL CÁMPUTO DE LOS PLAZOS

Que, para la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

7.6 NULIDAD DEL CONTRATO

Que, en los casos en que la Municipalidad Distrital de Ventanilla decida declarar la nulidad de oficio del contrato, por alguna de las causales previstas por el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, debe cursar carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, puede someter la controversia a arbitraje.

Cuando la nulidad se sustente en las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Municipalidad Distrital de Ventanilla podrá actuar conforme lo previsto en la referida Ley.

7.7 DE LA CONTRATACIÓN COMPLEMENTARIA

7.7.1. Las prestaciones adicionales en el caso de bienes, servicios u obras, se autorizarán de conformidad con lo establecido en la ley y su reglamento.

7.7.2. 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.

7.7.3. El Especialista en Contrataciones 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.

7.7.4. Una vez otorgada la certificación de crédito presupuestario para las prestaciones adicionales de bienes y servicios, la Subgerencia de Logística emitirá un informe a la Gerencia de Administración solicitando su aprobación, de corresponder.

7.7.5. Las prestaciones adicionales serán aprobadas mediante resolución, conforme a ley.

7.7.6. 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.

7.7.7. La Municipalidad podrá realizar contrataciones complementarias de bienes y servicios, con el mismo contratista conforme la norma lo dispone.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS PARA PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTERNOS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL		RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 006-2017-MDV-GM		N° 16-2017-NDJ/GM
	FORMULADA POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		FECHA 28/09/2017

7.7.8. 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.

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.

7.7.9. El área usuaria, formulará su requerimiento a la Subgerencia de Logística indicando el detalle de los bienes o servicios a contratar, el monto total de la contratación y el porcentaje del contrato que representa.

7.7.10. La Subgerencia de Logística, en atención al requerimiento formulado, solicitará la Certificación Presupuestaria correspondiente para la contratación complementaria.

7.7.11. Luego de otorgada la certificación de crédito presupuestario, el Especialista en Contrataciones solicitará al contratista la documentación correspondiente para la suscripción del contrato.

7.8 DEL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

7.8.1. Una vez suscrito el contrato, el Expediente de Contratación, con todas sus actuaciones, en forma cronológica y debidamente foliado, pasará a integrar el Archivo de la Subgerencia de Logística.

7.8.2. Con posterioridad a dicha ficha de evaluación, se integrarán todas las actuaciones referidas a la etapa de ejecución contractual, en forma cronológica.

7.8.3. El personal encargado de Archivo de la Subgerencia de Logística realizará una revisión trimestral de los Expedientes de Contratación, actualizando la ficha de evaluación del expediente, de acuerdo con las actuaciones realizadas y procediendo a su foliación.

7.9 PLAZOS PARA ELABORAR Y SUSCRIPCION DE CONTRATO

7.9.1 Gerencia de Administración luego de recibir la documentación presentada del postor ganador esta Gerencia tendrá conforme lo dispone la norma un plazo máximo tres días y 05 días adicionales por efectos de subsanación del ser caso para la suscripción del contrato correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1. La Subgerencia de Logística es la única dependencia responsable de ejecutar los actos administrativos previos a la aprobación de los Expedientes de Contratación de los procedimientos de selección cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes o la contratación de servicios.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS PARA PROCEDIMIENTOS REFERIDOS A PLAZOS INTEROS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION CONTRACTUAL DIRECTIVA N° 006-2017-MDV-GM FORMULADA POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 16 - 2017 - FUDY/GM
		FECHA 28/04/2017

8.2. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de formular con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC), sus metas y objetivos previstos.

8.3. La determinación del valor estimado de los bienes y servicios para la convocatoria de los procedimientos de selección, corresponde únicamente a la Subgerencia de Logística.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La presente Directiva deberá ser puesta de conocimiento de todos las Gerencias de esta Corporación Edil.

Segunda.- Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva ejecutado acciones internas necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

