



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO"

Gente Joven... Ideas Renovadas... Grandes Cambios"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 525-2017-GM/MDNC

Nueva Cajamarca, 22 de Noviembre del 2017.

EL SEÑOR GERENTE MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA;

VISTO:

El informe N° 1574-2017-MDNC-OL, de fecha 17 de Noviembre del 2017, la Oficina de Logística remite, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Directivas para su revisión y/o aprobación de **DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS QUE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA CAJAMARCA;** en un total de dos (02) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido por los artículos 6° y 20° de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y el Alcalde es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad Administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43° de la referencia Ley, las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos y desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, en forma permanente e integral, para viabilizar el crecimiento económico, con justicia social y sostenibilidad ambiental;

Que, de conformidad en el artículo 35° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, literal a) del artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, se establece planificar el desarrollo integral de la Región y ejecutar los programas socioeconómicos en armonía con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional; Que, mediante Decreto Legislativo N° 1088 crean el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de "Planeamiento Estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país;

Que, con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban 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 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "B";

Que, con fecha 26 de agosto del 2016, se remitió el Informe N° 1663-2016-MDNC/OL, el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca;

Que, mediante Informe N° 2109-2016-MDNC/OL, de fecha 21 de noviembre del 2016, como Jefe de Logística se presentó el Plan de Trabajo en el formato proporcionado por la CGR, que contiene las propuestas de control formuladas en el autodiagnóstico de control interno de la Actividad N° 2 de la Meta 28, determinando plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, aprueban los procedimientos para el cumplimiento de las metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la

Nueva Cajamarca Progresista y Emprendedora Ciudad

Esq. Jr. Huallaga con Bolognesi N° 103 Nueva Cajamarca Telf. 042-556411 Telefax 042-556397

Pag. web: www.nuevacajamarca.gob.pe / E-mail: muni@nuevacajamarca.gob.pe

Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, entre los cuales se aprobó la Meta 07 referido a la: "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública" con la cobertura de las municipalidades de ciudades principales de TIPO B, entre ellas la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA;

Que, el 09 de enero del 2017, mediante Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01, se aprobó los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017, entre los cuales la Meta 07 referida a la: "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública";

Que, con fecha 24 de abril del 2017, el OEC en coordinación con el Departamento de Control Interno de la CGR, se actualizó el Plan de Trabajo aprobado en noviembre del 2016, debido a la recarga laboras y otros factores externos que no han sido posible con su respectiva ejecución;

Que, con fecha 27 de abril del 2017, como jefe del OEC se culminó de manera satisfactoria con el registro de la información y adjuntar la documentación del diagnóstico y Plan de Trabajo de los procesos de contratación pública, en el formulario temático "Contrataciones", del aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno";

Que, la **DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS QUE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA CAJAMARCA**, tienen como objetivo establecer disposiciones complementarias y precisar las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que deben observarse de manera obligatoria durante la elaboración, visación, suscripción, modificación y ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca;

Que, el informe N° 1574-2017-MDNC-OL, de fecha 17 de noviembre del 2017, la Oficina de Logística remite, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Directivas para su revisión y/o aprobación de la **DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS QUE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA CAJAMARCA**;

Que, mediante en el informe N° 1574-2017-MDNC-OL, se adjunta el Proyecto de Directiva denominado **DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS QUE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA CAJAMARCA**, que consta de:

- I. FINALIDAD.
- II. OBJETIVO.
- III. ALCANCE.
- IV. BASE LEGAL.
- V. REFERENCIA Y DEFINICIONES.
- VI. DISPOSICIONES GENERALES.
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
- IX. DISPOSICIONES FINALES.
- X. ANEXOS.

Que, teniendo en cuenta los considerandos precedente y la normatividad en mención, es necesario se emita el acto administrativo correspondiente, que apruebe el Proyecto de **DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS QUE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA CAJAMARCA**;

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 20° inciso 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; Resolución de Alcaldía N° 251-2017-A/MDNC, que se designa en el cargo y delega funciones administrativas a la Gerencia Municipal, para el año fiscal 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS QUE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA CAJAMARCA”, tienen como objetivo establecer disposiciones complementarias y precisar las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que deben observarse de manera obligatoria durante la elaboración, visación, suscripción, modificación y ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Logística la oficialización de la “DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC, denominada LINEAMIENTOS QUE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA CAJAMARCA”.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHIVASE.



Alcaldía
Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVA CAJAMARCA
Ing. Lorenzo M. Moreno Lázaro
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

**LINEAMIENTOS QUE DEFINEN LOS
PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA
LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA.**



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



LINEAMIENTOS QUE DEFINEN LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA.

I. FINALIDAD.

Orientar, definir y uniformizar los procedimientos y plazos para la gestión de los contratos derivados de los procedimientos de selección, garantizando el cumplimiento de la suscripción y ejecución, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. OBJETIVO.

Establecer disposiciones complementarias y precisar las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que deben observarse de manera obligatoria durante la elaboración, visación, suscripción, modificación y ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el Órgano Encargado de las Contrataciones, la Gerencia de Administración, las áreas usuarias y para todas las dependencias la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Áreas o quienes hagan sus veces y los miembros del Comité de Selección en lo que correspondiera.

IV. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972) y sus modificatorias.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TEO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F)
- Decreto Supremo N° 056-2017-E.F que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Directivas del OSCE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444) y deroga la Ley del Silencio Administrativo (Ley N° 29060).
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública (Ley 27806)
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca

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

V. REFERENCIAS Y DEFINICIONES.

5.1. Referencias.

- | | | |
|--------------|---|---|
| • Ley | : | Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias |
| • Reglamento | : | Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. |
| • OSCE | : | Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado |
| • SEACE | : | Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado |
| • Directiva | : | Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado |



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- **Municipalidad** : Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca

5.1. Definiciones.

- **Bienes:** Son objetos que requiere una Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Buena Pro administrativamente firme:** Se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los siguientes supuestos: i) Se publica en el SEACE que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado o improcedente; ii) Se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la Buena pro; y (iii) Opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento.
- **Contrato original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
- **Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Municipalidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **Documentos del procedimiento de selección:** Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.
- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.
- **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Municipalidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- **Proforma de contrato:** El proyecto del contrato a suscribirse entre la Municipalidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Municipalidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Municipalidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Inicio y fin de la fase de Ejecución Contractual

La fase de ejecución contractual de los procedimientos de selección se inicia con la suscripción del contrato y culmina con la conformidad del bien o servicio y el pago al contratista o con el consentimiento de la liquidación y el pago al contratista en el caso de obras.

6.2. Cómputo de los plazos durante la fase de ejecución contractual.

- a. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que el presente Reglamento o la presente Directiva indique lo contrario.
- b. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista o la Municipalidad sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil laborable siguiente.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- c. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil laborable siguiente.
- d. El plazo señalado en meses se cumple en el mes del vencimiento y en el día de este correspondiente a la fecha del mes inicial. Si en el mes de vencimiento falta tal día, el plazo se cumple el último día de dicho mes
- e. El plazo señalado en años se rige por las reglas que establece el literal d.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. Obligación de Contratar.

- 7.1.1. Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Municipalidad como el o los postores adjudicados, están obligados a suscribir el contrato.
- 7.1.2. La Municipalidad no puede negarse a contratar, salvo por las siguientes razones:
 - a. Por recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección
 - b. Por norma expresa
 - c. Porque desapareció la necesidad, debidamente acreditada.
- 7.1.3. La negativa de la Municipalidad a suscribir el contrato basada en motivos diferentes a los descritos en el numeral 7.1.2, genera responsabilidad funcional en el Alcalde y en el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda.
- 7.1.4. La negativa de suscribir el contrato por los motivos descritos en el numeral 7.1.2 implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.
- 7.1.5. En caso que el o los postores ganadores de la buena pro se nieguen a suscribir el contrato, son pasibles de sanción, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevinida al otorgamiento de la buena pro que no le sea atribuible, declarada por el Tribunal.

7.2. Perfeccionamiento del Contrato.

- 7.2.1. El contrato se perfecciona con la suscripción o firma del documento que lo contiene.
- 7.2.2. En Subastas Inversas Electrónicas cuyo valor referencial sea igual o menor a cien mil y 00/100 soles (S/ 100,000.00) el contrato se **perfecciona** con la recepción de la orden de compra o de servicio, siempre y cuando en las bases de dichos **procedimientos** no se haya incluido la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica.
- 7.2.3. En Adjudicaciones Simplificadas para bienes y servicios en general cuyo valor referencial sea igual o menor a cien mil y 00/100 soles (S/ 100,000.00) el contrato **perfecciona** con la recepción de la orden de compra o de servicio, siempre y cuando en las bases de dichos **procedimientos** no se haya incluido la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica.
- 7.2.4. En procedimientos de selección por relación de ítems para bienes y servicios se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor referencial del ítem sea igual o menor a cien mil y 00/100 soles (S/ 100,000.00).

- 7.2.5. Tratándose de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios. En el caso de Catálogos Electrónicos se debe tener en cuenta las consideraciones establecidas en el Acuerdo Marco respectivo.
- 7.2.6. Es nulo el contrato en cuyo procedimiento de selección se ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o ilícitas, en concordancia con lo previsto en el numeral 40.5 del artículo 40 de la Ley.

7.3. Contenido del Contrato.

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. El contrato debe incluir, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: (i) Garantías, (ii) Anticorrupción, (iii) Solución de controversias y (iv) Resolución por incumplimiento.
- 7.3.3. 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.

7.4. Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del Contrato.

- 7.4.1. Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos descritos en los documentos del procedimiento de selección para perfeccionar el contrato. Estos documentos deben ser presentados en el lugar establecido en los documentos del procedimiento de selección.

- 7.4.2. Los documentos que debe presentar el postor dentro del plazo señalado en el numeral anterior son:

- Garantías, salvo casos de excepción.
- Contrato de consorcio, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Todos los demás documentos requeridos en los documentos del procedimiento de selección para la firma del contrato.

- 7.4.3. Los requisitos descritos en el numeral anterior no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado.

- 7.4.4. En caso exista alguna observación a la documentación presentada, la Oficina de Logística, a través del ANEXO N° 01, otorgará al postor un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la notificación.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



7.4.5. De no existir observaciones, en un plazo que no puede exceder los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación, se realiza las siguientes actividades.

A. La Oficina de Logística proyecta el contrato, con observancia del formato establecido en los documentos del procedimiento de selección, así como el contenido relevante de la Oferta ganadora; y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación, a más tardar al día siguiente de haber recibido la documentación. El proyecto irá acompañado de los siguientes documentos.

- Expediente de Contratación conformado por: Todos los documentos con los que se aprobó el Expediente de Contratación, documentos del procedimiento de selección, documento que aprobó los documentos del procedimiento de selección.
- Oferta del Postor ganador de la Buena Pro.
- Actas de presentación de ofertas, acta de calificación y evaluación de ofertas y acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Documento que resuelve el recurso de apelación, se der el caso.
- Documentos presentados por el postor para la suscripción del contrato.

B. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor de un (01) día hábil contado desde el día siguiente de recibido el proyecto del contrato, procede a su revisión y aprobación procediendo a visarlo conjuntamente con la Oficina de Logística en tres ejemplares igualmente válidos.

C. La Oficina de Logística obtiene los vistos (V°B°) de la Gerencia Municipal.

D. Con los vistos de las dependencias antes indicadas la Oficina de Logística remite el proyecto del contrato junto a los documentos descritos en el literal a) del numeral 7.4.5 a la Gerencia de Administración y Finanzas para la suscripción. Previo a ello coordina con el postor la fecha y hora para la suscripción.

E. En la fecha de suscripción del contrato; previo a la firma del funcionario competente, la Oficina de Logística debe verificar en el Registro Nacional de Proveedores que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado; y adjunta copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo que corresponda.

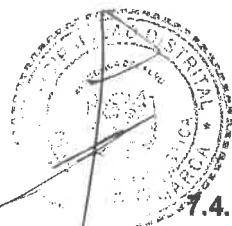
F. El Gerente de Administración y Finanzas junto al postor firman el contrato por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.

7.4.6. En caso se haya observado la documentación presentada por el postor para la suscripción del contrato, las actividades descritas en los literales a; b; c; d, e y f del numeral 7.4.5 se realizan como máximo al día siguiente de haberse subsanado las observaciones.

7.4.7. En caso se haya optado por perfeccionar el contrato a través de una orden de compra u orden de servicio, luego de recibido los documentos presentados por el postor ganador de la buena pro, se sigue el siguiente procedimiento.

A. Si la documentación no se encuentra conforme se sigue el procedimiento establecido en el numeral 7.4.4.

B. Si la documentación se encuentra conforme, dentro de un plazo que no puede exceder los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación se realiza las siguientes actividades.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- b.1. Oficina de Logística como máximo al día siguiente, emite la orden de compra u orden de servicio, previo a ello verifica en el Registro Nacional de Proveedores que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado; y adjunta copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo que corresponda. La orden de compra u orden de servicio se debe ser suscrita por la Oficina de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas, el día de su emisión.
- b.2. La Oficina de Logística remite la orden de compra u orden de servicio al contratista a través del correo electrónico fijado para dicho fin a más tardar al día siguiente de la suscripción. De manera facultativa la orden puede ser remitida en forma física.
- C. En caso se haya observado la documentación presentada por el postor para la suscripción del contrato, las actividades descritas en los literales b.1 y b.2 del numeral 7.4.7 se realizan como máximo al día siguiente de haberse subsanado las observaciones.

7.4.8. Cuando el postor no cumpla con presentar los documentos en el plazo previsto en el numeral 7.4.1, o cuando no se presente a suscribir el contrato, éste pierde automáticamente la buena pro y se sigue el siguiente procedimiento.

- A. La Oficina de Logística, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, registra en el SEACE un oficio **ANEXO N° 02** dando a conocer al postor, que ha perdido automáticamente la Buena Pro, de manera facultativa podrá notificar de forma física el mencionado oficio. La notificación a través del SEACE prima ante cualquier otra forma de notificación.
- B. La Oficina de Logística registrada la pérdida de la buena pro en el SEACE y espera el plazo estipulado en el artículo 43 del reglamento para que el registro de la pérdida de la buena pro quede consentido.
- C. Al día siguiente de consentida la pérdida de la buena pro, la Oficina de Logística a través del **ANEXO N° 03**, requiere al postor que ocupó el segundo lugar en el resultado final (incluida la calificación) que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el numeral 7.4.1.
- D. Si el postor cumple con presentar los documentos, la Oficina de Logística sigue el procedimiento establecido en el numeral 7.4.4; 7.4.5, y 7.4.6 según corresponda.
- E. Si el postor no perfecciona el contrato, la Oficina de Logística a través del **ANEXO N° 04**, declara desierto el procedimiento de selección y registra el hecho en el SEACE al día siguiente de vencido el plazo para presentar los documentos o para suscribir el contrato, según corresponda.

7.5. Acciones posteriores a la firma del contrato.

7.5.1. Después de la suscripción del contrato la Oficina de logística realiza las siguientes actividades:

- A. Archiva un ejemplar del contrato en el Expediente de Contratación y un segundo ejemplar en el archivo de contratos.
- B. Realiza el registro del compromiso del gasto en el SIAF, registrando en todos los folios del contrato o la orden el N° de SIAF.
- C. Tratándose de bienes, al día siguiente de suscrito el contrato, remite al Área de Almacén para la recepción de los bienes un expediente con los siguientes documentos.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- Copia simple del contrato, de ser el caso.
- Orden de Compra.
- Copia simple del requerimiento.
- Copia simple de las especificaciones técnicas.
- Copia simple de la certificación presupuestal.
- Copia simple de las características del bien ofertado por el proveedor extraído de la oferta (solo en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)
- Copia simple de la oferta económica.
- Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.

D. Tratándose de servicios, al día siguiente de suscrito el contrato, remite al área usuaria para el control de la ejecución contractual y tramite de pago los siguientes documentos.

- Copia simple del contrato
- Orden de Servicio de ser el caso.
- Copia simple del requerimiento.
- Copia simple de los Términos de Referencia.
- Copia simple de la certificación presupuestal.
- Copia simple de las características del servicio ofertado por el proveedor extraído de la oferta (en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)
- Copia simple de la oferta económica.
- Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.

E. Tratándose de obras, al día siguiente de suscrito el contrato, remite al área usuaria para el control de la ejecución contractual y tramite de pago los siguientes documentos.

- Copia simple del contrato.
- Copia simple del requerimiento.
- Copia simple de los Términos de Referencia.
- Copia simple de la certificación presupuestal.
- Copia simple de la oferta económica.
- Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.

F. Registra el contrato en el SEACE, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción.

7.6. Modificaciones al contrato.

7.6.1. Prestaciones adicionales

- A.** Las prestaciones adicionales que se dispongan ejecutar no deben superar el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas prestaciones sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.
- B.** No es posible disponer la ejecución de prestaciones adicionales que hayan sido requeridas después de haber culminado el plazo de ejecución contractual.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

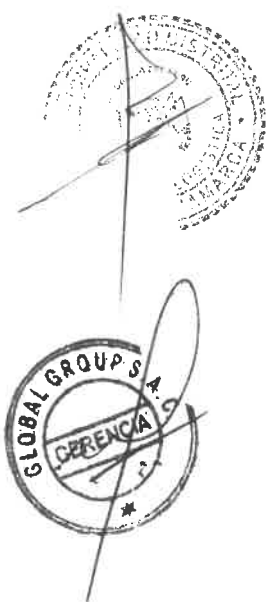
Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



C. Las prestaciones adicionales pueden autorizarse a solicitud del área usuaria o a solicitud del contratista, durante el plazo de ejecución contractual, para lo cual se sigue el siguiente procedimiento.

c.1. Prestaciones adicionales a solicitud del contratista.

- i. El contratista solicita la autorización para ejecutar una prestación adicional sustentando técnicamente su solicitud. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaria y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra dependencia, esta debe remitirla obligatoriamente al Área Usuaria dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.
- ii. El Área Usuaria, en un plazo no mayor a 3 días hábiles emite un informe técnico respecto a la solicitud del contratista, recomendando autorizar la prestación adicional y de ser el caso dando a conocer la necesidad de ampliar el plazo de ejecución contractual. El informe técnico debe ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto a la solicitud del contratista y al requerimiento de los bienes o servicio elaborado por el área usuaria.
- iii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil.
- iv. La Oficina de Logística en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la prestación adicional sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes y solicita la Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- v. La Oficina de Presupuesto en el plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal, remitiendo la misma a la Oficina de Logística.
- vi. En caso corresponda, la Oficina de Logística solicita al Contratista aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, otorgándole para ello un plazo no menor a 3 días hábiles el que puede ser ampliado a solicitud del contratista.
- vii. La Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil después de recibir la ampliación de las garantías solicita al Alcalde la autorización para disponer la ejecución de la prestación adicional. La solicitud debe ir acompañada de los siguientes documentos.
 - Solicitud del Contratista.
 - Requerimiento del área usuaria.
 - Informe técnico del área usuaria.
 - Informe de determinación del costo de la prestación adicional.
 - Certificación y/o previsión presupuestal
 - Garantías de ser el caso.
- viii. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística realiza las siguientes actividades.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- Emite una resolución disponiendo o denegando la ejecución de las prestaciones adicionales. De ser el caso en la Resolución que dispone la ejecución de las prestaciones adicionales también se dispone ampliar el plazo que conllevará la ejecución de la prestación adicional
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- ix. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.
- La Oficina de Logística proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Municipal.
 - La Oficina de Logística coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
 - El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
 - La Oficina de Logística registra la adenda en el SEACE.
- x. En caso la opinión del Área Usuaria no sea favorable, esta dirige su informe técnico al Alcalde, para emitir la resolución y notificar la decisión al contratista en el plazo no mayor a tres (03) días hábiles.
- xi. En caso no se cuente con presupuesto, la Oficina de Logística pone en conocimiento al Alcalde de forma inmediata, quien en el plazo no mayor a 3 días hábiles emite la Resolución denegando la ejecución de la prestación adicional. Esta Resolución debe ser notificada a al área usuaria y al contratista como máximo al día siguiente de su emisión.

c.2. Prestaciones adicionales a solicitud del área usuaria.

- i. El Área Usuaria, a través de un informe técnico solicita la ejecución de una prestación adicional. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto al requerimiento de los bienes o servicio a contratar.
- ii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil.
- iii. La Oficina de Logística en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la prestación adicional sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes y solicita la Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- iv. La Oficina de Presupuesto en el plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal, remitiendo la misma a la Oficina de Logística.
- v. En caso corresponda, la Oficina de Logística solicita al contratista aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, otorgándole para ello un plazo no menor a 3 días hábiles, el que puede ser ampliado a solicitud del contratista.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- vi. La Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil después de recibir la ampliación de las garantías solicita al Alcalde la autorización para disponer la ejecución de la prestación adicional. La solicitud debe ir acompañada de los siguientes documentos.
- Solicitud del Contratista.
 - Requerimiento del área usuaria.
 - Informe técnico del área usuaria.
 - Informe de determinación del costo de la prestación adicional.
 - Certificación y/o previsión presupuestal
 - Garantías de ser el caso.
- vii. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística realiza las siguientes actividades.
- Emite una resolución disponiendo o denegando la ejecución de las prestaciones adicionales. De ser el caso en la Resolución que dispone la ejecución de las prestaciones adicionales también se dispone ampliar el plazo que conllevará la ejecución de la prestación adicional
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- viii. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.
- La Oficina de Logística proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Municipal.
 - La Oficina de Logística coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
 - El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
 - La Oficina de Logística registra la adenda en el SEACE.
- ix. En caso no se cuente con presupuesto, la Oficina de Logística pone en conocimiento al Alcalde de forma inmediata, quien en el plazo no mayor a 3 días hábiles emite la Resolución denegando la ejecución de la prestación adicional. Esta Resolución debe ser notificada a la Oficina de Logística y área usuaria como máximo al día siguiente de su emisión.

6.2. Reducción de prestaciones.

- A. Las reducciones de prestaciones que se autoricen no deben superar el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas prestaciones no sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.
- B. La reducción de prestaciones puede autorizarse a un cuando el plazo de ejecución contractual haya culminado.
- C. La reducción de prestaciones se autorizan a solicitud del área usuaria o a solicitud del contratista, para lo cual se sigue el siguiente procedimiento.



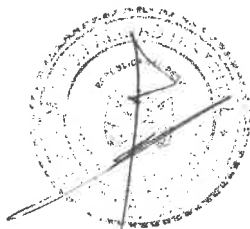
DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



c.1. Reducción de prestaciones a solicitud del contratista.

- i. El contratista solicita autorización para reducir las prestaciones sustentando técnicamente su solicitud. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaria y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra dependencia, esta debe remitirla obligatoriamente al Área Usuaria dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.
- ii. El Área Usuaria, en un plazo no mayor a 3 días hábiles emite un informe técnico respecto a la solicitud del contratista, recomendando autorizar la reducción. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto a la solicitud del contratista.
- iii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil.
- iv. La Oficina de Logística en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de las prestaciones a reducir sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.
- v. La Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil solicita al Alcalde la autorización para disponer la reducción de las prestaciones. La solicitud debe ir acompañada de los siguientes documentos.
 - Solicitud del Contratista.
 - Informe técnico del área usuaria.
 - Informe de determinación del costo de las prestaciones a reducir
- vi. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística realiza las siguientes actividades.
 - Emite una resolución disponiendo la reducción de las prestaciones
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- vii. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.
 - La Oficina de Logística proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Municipal.
 - La Oficina de Logística coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
 - El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
 - La Oficina de Logística registra la adenda en el SEACE.
- viii. A partir del día siguiente de suscrita la adenda el contratista puede solicitar la reducción de las garantías que haya otorgado.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- ix. En caso la opinión del Área Usuaria no sea favorable, esta dirige su informe técnico al Alcalde. El Alcalde emite la resolución y notifica al contratista en el plazo no mayor a 3 días hábiles.

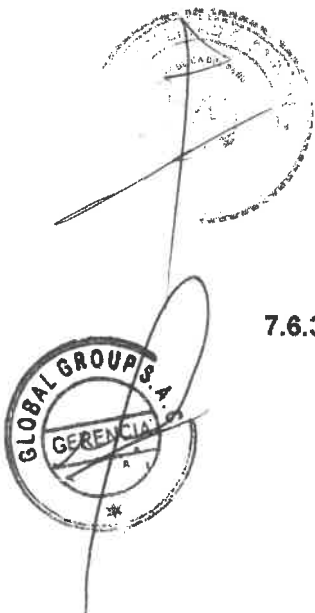
c.2. Reducción de prestaciones a solicitud del área usuaria.

- i. El Área Usuaria, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas un informe técnico solicitando la reducción de las prestaciones.
- ii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite el informe a la Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil.
- iii. La Oficina de Logística en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de las prestaciones a reducir sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes (Municipalidad y contratista).
- iv. La Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil solicita al Alcalde la autorización para disponer la reducción de las prestaciones. La solicitud debe ir acompañada de los siguientes documentos.
- Informe técnico del área usuaria.
 - Informe de determinación del costo de las prestaciones a reducir
- v. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística realiza las siguientes actividades.
- Emite una resolución disponiendo la reducción de las prestaciones
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- vi. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.
- La Oficina de Logística proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Municipal.
 - La Oficina de Logística coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
 - El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
 - La Oficina de Logística registra la adenda en el SEACE.
- vii. A partir del día siguiente de suscrita la adenda el contratista puede solicitar la reducción de las garantías que haya otorgado.

7.6.3. Ampliación del Plazo Contractual.

A. Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

- A.1.** Cuando se aprueba un adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- A.2.** Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
- B.** El contratista solicita la ampliación del plazo de ejecución contractual, sustentando técnicamente su solicitud, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaria y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra dependencia, esta debe remitirla obligatoriamente al Área Usuaria dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.
- C.** La Gerencia Municipal debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Gerente Municipal. Para resolver la solicitud se sigue el siguiente procedimiento.
- c.1.** El Área Usuaria, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud, emite un informe técnico recomendando autorizar o denegar lo solicitado por el contratista. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia Municipal junto a la solicitud del contratista.
- c.2.** El Gerente Municipal dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber recibido el informe del área usuaria realiza las siguientes actividades.
- Emite una resolución autorizando o denegando la ampliación del plazo de ejecución contractual.
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- c.3.** En caso se haya aprobado la ampliación de plazo la Oficina de Logística en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de recibida la resolución, registra la ampliación de plazo en el SEACE.
- c.4.** Si la ampliación de plazo deviene de la aprobación de una prestación adicional, al día siguiente de recibida la Resolución, la Oficina de Logística requiere al contratista la ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado, otorgándole para ello un plazo no menor a 3 días hábiles, el que puede ser ampliado a solicitud del contratista.

7.6.4. Cesión de posición contractual

- A.** Solo procede la cesión de posición contractual del contratista en los siguientes casos.
- Transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a la Municipalidad.
 - Cuando se produzcan fusiones o escisiones.
 - Cuando exista alguna norma legal que lo permita expresamente.
- B.** Ante una sesión de posición contractual se realiza el siguiente procedimiento.
- b.1.** El contratista solicita se reconozca la sesión de posición contractual sustentando su solicitud. La solicitud debe estar dirigida a la Gerencia Municipal y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la solicitud dirigida a otra dependencia, esta debe remitirla obligatoriamente a la Gerencia Municipal dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- b.2. La Gerencia Municipal remite la solicitud a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión en el plazo de 1 día hábil contado desde el día siguiente de recibida la solicitud.
- b.3. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud, elabora y remite a la Gerencia Municipal un informe legal recomendando reconocer o no la sesión de posición contractual.
- b.4. La Gerencia Municipal en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el Informe de Asesoría Jurídica realiza las siguientes actividades.
 - Emite una resolución ratificando lo dicho por la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- b.5. En caso se reconozca la sesión de la posición contractual la Oficina de Logística en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la resolución inicia las gestiones para cambiar la información registrada en el SEACE.

7.6.5. Modificaciones convencionales al contrato.

A. Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, el contrato puede modificarse a solicitud del área usuaria o del contratista, para alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente. Las modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato; en caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para restablecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.

a.1. Modificación a solicitud del contratista.

- i. El contratista solicita modificar el contrato sustentando técnicamente su solicitud. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaria y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra dependencia, esta debe remitirla obligatoriamente al Área Usuaria dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.
- ii. El Área Usuaria, en un plazo no mayor a 3 días hábiles emite un informe técnico respecto a la solicitud del contratista, recomendando autorizar la modificación. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas junto a la solicitud del contratista.
- iii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil.
- iv. En caso la modificación implique la variación del precio, la Oficina de Logística en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la prestación y solicita la Certificación Presupuestal.
- v. La oficina de Presupuesto en un plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión presupuesta remitiendo la misma a la Oficina de Logística.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- vi. En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, la Oficina de Logística en un plazo no mayor a 2 días hábiles, requiere al supervisor su opinión para efectuar la modificación.
- vii. La Oficina de Logística solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de un Informe Técnico Legal que sustente: (i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente, (ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y (iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no son imputables a las partes.
- viii. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles emite el informe solicitado.
- ix. La Oficina de Logística en un plazo no mayor a un (01) calendario solicita al Alcalde, aprobar la modificación del Contrato.
- x. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística realiza las siguientes actividades.
 - Emite una resolución autorizando o denegando la modificación.
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- x. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.
 - La Oficina de Logística proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Municipal.
 - La Oficina de Logística coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
 - El Gerente de Administración y Finanzas y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
 - La Oficina de Logística registra la adenda en el SEACE.

a.2. Modificación a solicitud del área usuaria.

- i. El contratista solicita modificar el contrato sustentando técnicamente su solicitud. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ii. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación a la Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil.
- iii. En caso la modificación implique la variación del precio, la Oficina de Logística en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la prestación y solicita la Certificación Presupuestal.
- iv. La oficina de Presupuesto en un plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión presupuesta remitiendo la misma a la Oficina de Logística.
- v. En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, la Oficina de Logística en un plazo no mayor a 2 días hábiles, requiere al supervisor su opinión para efectuar la modificación.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- vi. La Oficina de Logística solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de un Informe Técnico Legal que sustente: (i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente, (ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y (iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no son imputables a las partes.
- vii. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a tres días hábiles emite el informe solicitado.
- viii. La Oficina de Logística en un plazo no mayor a un (01) calendario solicita al Alcalde, aprobar la modificación del Contrato.
- ix. El Alcalde dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud de la Oficina de Logística realiza las siguientes actividades.
 - Emite una resolución autorizando o denegando la modificación.
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- xi. En el plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde el día siguiente de que la Oficina de Logística recibiera la Resolución, se realizan las siguientes actividades.
 - La Oficina de Logística proyecta la adenda que modifica el contrato y gestiona los vistos (V°B°) de la Oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Municipal.
 - La Oficina de Logística coordina con el contratista la fecha y hora para la suscripción de la adenda.
 - El Alcalde y el contratista firman la adenda por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
 - La Oficina de Logística registra la adenda en el SEACE.

7.7. Prórrogas.

A. Las prórrogas solo se ejecutan cuando se trate de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

B. Para prorrogar un contrato de arrendamiento de bienes inmuebles se sigue el siguiente procedimiento.

- b.1.** Sesenta (60) días hábiles antes al vencimiento del contrato, el Área Usuaria elabora el requerimiento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando prorrogar el contrato.
- b.2.** La Gerencia de Administración y Finanzas remite el requerimiento a la Oficina de Logística en el plazo de 1 día hábil.
- b.3.** La Oficina de Logística en el plazo no mayor a 5 días hábiles, determina el costo de la contratación aplicando los reajustes que pudieran efectuarse sobre la base de los Índices de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI y a través del **ANEXO N° 05**, solicita al contratista su conformidad para prorrogar el contrato, otorgando para ello un plazo de cinco (05) días hábiles.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

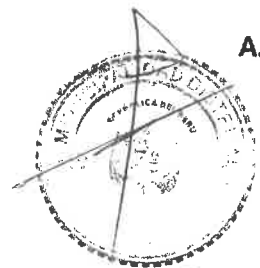


- b.4. En un plazo no mayor a 2 días hábiles de recibida la conformidad del contratista, la Oficina de Logística solicita la Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- b.5. La Oficina de Presupuesto en el plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal, remitiendo la misma a la Oficina de Logística.
- b.6. La Oficina de Logística proyecta la adenda que prorroga el contrato; y la remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación, a más tardar al día siguiente de haber recibido la Certificación y/o Previsión Presupuestal. El proyecto irá acompañado de los siguientes documentos.
 - Requerimiento del área usuaria para realizar la prórroga.
 - Contrato Original.
 - Oferta económica del Postor ganador de la Buena Pro.
 - Informe que sustenta la determinación del costo de la contratación.
 - Conformidad para prorrogar el contrato suscrito por el contratista.
 - Certificación y/o Previsión Presupuestal
- b.7. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor de un (01) día hábil procederá a su revisión y aprobación procediendo a visarla conjuntamente con la Oficina de Logística en tres ejemplares igualmente válidos.
- b.8. La Oficina de Logística obtiene los vistos (V°B°) de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b.9. Con los vistos de las dependencias antes indicadas la Oficina de Logística remite el proyecto de la adenda junto a los documentos descritos en el literal b.6, a la Gerencia de Administración y Finanzas para la suscripción. Previo a ello coordina con el contratista la fecha y hora de la suscripción.
- b.10. El Gerente de Administración y Finanzas junto al postor firman la adenda que prorroga el contrato por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
- b.11. En un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de suscrita la adenda, la Unida de Logística registra la prórroga en el SEACE.

7.8. Contrataciones complementarias

A. Las contrataciones complementarias deben realizarse únicamente cuando se cumplan las condiciones previstas en el artículo 150 del Reglamento, es decir se debe tener en cuenta que la contratación complementaria se efectúe:

- i. Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato.
- ii. Por un monto no mayor al treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.
- iii. Con el contratista original;
- iv. Por única vez;
- v. En tanto culmine el procedimiento de selección convocado: Considerando que la contratación complementaria permite que la Municipalidad satisfaga la necesidad de abastecerse de los bienes y servicios entre una contratación culminada y otra contratación en curso, dicho requisito supone la existencia de un procedimiento de selección convocado de forma previa a la suscripción del contrato complementario, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las funciones, servicios, actividades u operaciones que la Municipalidad tiene a su cargo, en tanto se seleccione al proveedor que cubrirá dicho requerimiento. No obstante, el referido requisito no será necesario cuando con dicha contratación



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



complementaria se agote la necesidad, lo que debe ser sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento.

- vi. Que se celebre para obtener el mismo bien o servicio del contrato original;
 - vii. Que se preserven las condiciones del contrato original: Esto es, que el contratista cumpla con todos aquellos aspectos que constituyen requerimientos técnicos mínimos, aquellos aspectos que fueron materia de calificación mediante los factores de evaluación, incluyendo las mejoras ofrecidas al momento de presentar su propuesta técnica, y cualquier otra condición prevista en las Bases
- B. No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni de consultorías, ni en las contrataciones directas.
- C. El procedimiento a seguir para la realizar una contratación complementaria es el siguiente:
- c.1. El área usuaria formula el requerimiento del bien o servicio objeto del contrato original, sustentando de ser el caso que con dicha contratación se agota la necesidad. El requerimiento debe ser dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - c.2. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a un día hábil de recibido en requerimiento, a través de un proveído autoriza a la Oficina de Logística proceder con el trámite para la contratación.
 - c.3. La Oficina de Logística en un plazo no mayor a dos (02), días hábiles de recibido el requerimiento, determina el monto de la contratación sobre la bases de los precios estipulados en el contrato o la orden de compra, teniendo en cuenta que dicho monto no supere el 30% del monto del contrato original y solicita a la Unidad de Presupuesto la Certificación y/o Previsión Presupuestal.
 - c.4. La Oficina de Presupuesto en un plazo no mayor a dos (02), días hábiles de recibida la solicitud, emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal y la remite a la Oficina de Logística.
 - c.5. La Oficina de Logística a través del **ANEXO N° 06**, comunica al contratista la necesidad de suscribir un contrato complementario bajo las mismas condiciones del contrato original, solicitándole que en un plazo máximo de 8 días hábiles presente en la Unidad de Trámite Documentario, los mismo documentos que presentó para la suscripción del contrato original.
 - c.6. En caso exista alguna observación a la documentación presentada por el contratista, la Oficina de Logística, a través del **ANEXO N° 01**, otorgará al postor un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la notificación.
 - c.7. Recibida la documentación y de no existir observaciones, en un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos se realiza las siguientes actividades.
 - i. La Oficina de Logística proyecta el contrato complementario, con observancia del contrato original; y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación, a más tardar al día siguiente de haber recibido la documentación. El proyecto irá acompañado de los siguientes documentos.
 - El contrato original.
 - El requerimiento del área usuaria.

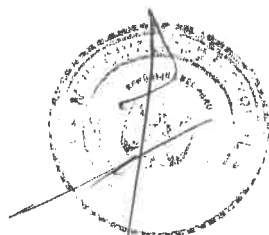


DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- Informe que determina el costo de la contratación.
 - Certificación presupuestal.
 - Requerimiento efectuado al contratista para la contratación complementaria.
 - Documentos presentados por el contratista para la suscripción del contrato complementario.
- ii. La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor de un (01) día hábil procederá a su revisión y aprobación procediendo a visarlo conjuntamente con la Oficina de Logística en tres ejemplares igualmente válidos.
- iii. La Oficina de Logística obtiene los vistos (V°B°) de la Gerencia Municipal.
- iv. Con los vistos de las dependencias antes indicadas la Oficina de Logística remite el proyecto del contrato complementario a la Gerencia de Administración y Finanzas para la suscripción, previo a ello coordina con el Contratistas la fecha y hora para la suscripción.
- v. En la fecha de suscripción del contrato; previamente a la firma del funcionario competente, la Oficina de Logística o debe verificar en el Registro Nacional de Proveedores que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado; y adjunta copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo que corresponda.
- vi. El Gerente de Administración y Finanzas junto al contratista firman el contrato complementario por triplicado, entregado un ejemplar al Contratista.
- c.8. La Oficina de Logística en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la suscripción, registra el contrato complementario en el SEACE.
- c.9. En caso se haya observado la documentación presentada por el contratista para la suscripción del contrato complementario, las actividades descritas en el literal c.7) del numeral 7.8 se realizan como máximo al día siguiente de haberse subsanado las observaciones.
- c.10. En caso se haya optado por perfeccionar el contrato complementario a través de una orden de compra u orden de servicio, luego de recibido los documentos presentados por el contratista, se sigue el siguiente procedimiento.
- i. Si la documentación no se encuentra conforme se sigue el procedimiento establecido en el literal c.6) del numeral 7.8.
- ii. Si la documentación se encuentra conforme, dentro de un plazo que no puede exceder los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación se realiza las siguientes actividades.
- Oficina de Logística como máximo al día siguiente, emite la orden de compra u orden de servicio, previo a ello verifica en el Registro Nacional de Proveedores que el postor ganador no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado; y adjunta copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo que corresponda. La orden de compra u orden de servicio se debe ser suscrita por la Oficina de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas, el día de su emisión.
 - La Oficina de Logística remite la orden de compra u orden de servicio al contratista a través del correo electrónico fijado para dicho fin a más



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC
Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



tardar al día siguiente de la suscripción. De manera facultativa la orden puede ser remitida en forma física.

- c.11. En caso se haya observado la documentación presentada por el postor para la suscripción del contrato complementario, las actividades descritas en los en el literal ii) del literal c.10 del numeral 7.8 se realizan como máximo al día siguiente de haberse subsanado las observaciones.
- c.12. Cuando el postor no cumpla con presentar los documentos en el plazo previsto en el numeral 7.4.1, o cuando no se presente a suscribir el contrato, éste pierde automáticamente la buena pro y se sigue el siguiente procedimiento.
- c.13. Cuando el postor no cumpla con presentar los documentos en el plazo previsto o cuando el contratista manifieste su decisión de no suscribir el contrato complementario, la Oficina de Logística realiza la contratación siguiendo el procedimiento que corresponda de acuerdo al monto de la contratación.

7.9. Subcontratación.

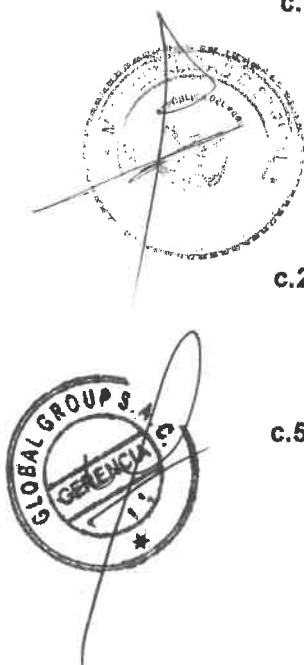
A. Solo procede la sub contratación si se cumplen las siguientes condiciones.

- a.1. La sub contratación debe estar prevista en las bases del procedimiento.
- a.2. El límite máximo para subcontratar es el cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original.
- a.3. El sub contratista deber ser un proveedor que no se encuentre impedido ni inhabilitado para contratar con el estado.
- a.4. Cuando no se trate de un procedimiento de selección de consultores individuales (no cabe subcontratación en la selección de consultores individuales).

B. La Gerencia Municipal debe aprobar la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud. Si transcurrido dicho plazo la Gerencia Municipal no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

C. El procedimiento para autorizar una sub contratación es el siguiente:

- c.1. El contratista solicita autorización para sub contratar, indicando el nombre o razón social y N° de RUC del subcontratista, quien deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores RNP y no estar impedido e inhabilitado para contratar con el estado. La solicitud debe estar dirigida al Área Usuaría y debe ser presentada en la Unidad de Trámite Documentario. En caso el Contratista presente la documentación dirigida a otra dependencia, esta debe remitirla obligatoriamente al Área Usuaría dentro de un (1) día hábil de recibida la documentación.
- c.2. El Área Usuaría, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud, emite un informe técnico recomendando autorizar o denegar lo solicitado por el contratista. El informe técnico deber ser remitido a la Gerencia Municipal junto a la solicitud del contratista.
- c.5. La Gerencia Municipal, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido el informe del área usuaria realiza las siguientes actividades.
 - Emite una resolución autorizando o denegando la sub contratación.
 - Notifica la Resolución al Contratista.
 - Remite la resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC
Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



c.6. La Oficina de Logística archiva la Resolución en el Expediente de Contratación.

7.10. Procedimiento para la recepción de los bienes.

a. La recepción de los bienes es responsabilidad de la Área de Almacén, teniendo a la vista el expediente remitido por la Oficina de Logística compuesto por:

- Copia simple del contrato, de ser el caso.
- Compra de ser el caso.
- Copia simple del requerimiento.
- Copia simple de las especificaciones técnicas.
- Copia simple de la certificación presupuestal.
- Copia simple de las características del bien ofertado por el proveedor extraído de la oferta (solo en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)
- Copia simple de la oferta económica.
- Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.

b. Tratándose de bienes cuyas características no sean sofisticadas como acero corrugado, cemento, combustible, papel bond, materiales de escritorio, etc., el área de Almacén en presencia de la persona que hace efectiva la entrega, realizará la verificación cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad y características técnicas) en el momento de la recepción y de encontrarse conforme procederá a suscribir la guía de remisión y la orden de compra.

c. Tratándose de bienes cuyas características sean sofisticadas, la verificación y conformidad técnica se realizará en presencia de la persona que hace efectiva la entrega, el representante del área usuaria y el personal encargado del Almacén, procediendo a realizar la verificación cuantitativa (cantidad) y cualitativa (calidad y características técnicas) en el momento de la recepción.

d. De existir observaciones en los bienes entregados, consigna las mismas en el acta correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la Oficina de Logística para la notificación formal al contratista.

e. La Oficina de Logística notifica el acta de observaciones al contratista dentro de los dos (02) días hábiles de recibida dicha acta, indicando claramente el sentido de las observaciones, otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad para la subsanación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Quando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el almacén, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Logística al día siguiente de haberse vencido el plazo de entrega, la cual pondrá en conocimiento del contratista dentro de los dos (02) días hábiles de conocida la inobservancia de la prestación, considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas. En este caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el proveedor entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Gerencia Municipal disponga la resolución del contrato por incumplimiento.

g. A más tardar el día siguiente de recibido los bienes, se ser el caso el almacén elabora, suscribe y adjunta al expediente de contratación la nota de ingreso al almacén (NEA), la guía de remisión y de ser el caso el comprobante de pago y remite el expediente original a la Oficina de Logística.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC
Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



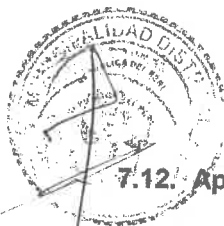
- h. En un plazo no mayor a 2 días hábiles de recibido el comprobante de pago, la Oficina de Logística remite el expediente de Contratación al área usuaria para que dicha dependencia emita la conformidad de la prestación, e inicie el trámite de pago.

7.11. Procedimiento para la recepción de los servicios.

- a. Los productos obtenidos por la prestación de servicios 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 al contratista por el área usuaria dentro de los dos (2) días hábiles de suscrita el acta, indicándole claramente el sentido de las observaciones, y otorgándole un plazo que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad del servicio. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- c. El área usuaria consigna y notifica en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido emitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- d. Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las condiciones ofrecidas, no serán aceptados por el área usuaria, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Logística, la cual pondrá en conocimiento del proveedor dicha condición dentro de los dos (2) 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 Gerencia Municipal disponga la resolución del contrato por incumplimiento.
- e. En el caso de contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final dirigido al área Usuaria. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que es emitida por el área usuaria en un plazo máximo de veinte (20) días.

7.12. Aplicación de penalidades.

- a. Antes emitir la conformidad el área usuaria debe verificar el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. Si el área usuaria identifica que el contratista incumplió sus obligaciones contractuales comunica el hecho a la Oficina de Logística para el cálculo de la penalidad.
- b. La Oficina de Logística en un plazo no mayor a 3 días hábiles determina el monto a deducir por concepto de penalidad.
- c. Para determinar la penalidad por mora la Oficina de Logística hace uso del **ANEXO N° 07**, denominado "Calculadora para el cálculo de penalidad por mora"



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- d. Las penalidades diferentes a la mora se determinan de manera conjunta entre el área Usuaría y la Oficina de Logística a través del **ANEXO N° 08**, denominado "Formato para el cálculo de penalidades diferentes a la mora".
- e. A más tardar al día siguiente de determinada las penalidades, la Oficina de Logística remite los mencionados anexos al área Usuaría.
- f. La Oficina de Logística puede de oficio determinar las penalidades a través de los anexos antes descritos y hacer de conocimiento al área usuaria antes de iniciarse el procedimiento de pago.

7.13. Conformidad de la prestación y trámite de pago.

- a. Solo en el caso de contrataciones bajo modalidad mixta, la conformidad es emitida por el área usuaria en un plazo máximo de veinte (20) días de que el contratista haya presentado el Informe Final.
- b. La conformidad de la prestación es emitida por el área usuaria dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas. En la conformidad el área usuaria debe indicar el contrato o la Orden, el comprobante de pago, el monto, los bienes y servicios objetos de conformidad indicando su cantidad, el nombre o razón social del contratistas así como los montos a retener como garantía de fiel cumplimiento. El expediente de pago al cual se emite la conformidad debe estar compuesto mínimo por:

En el caso de bienes.

- Comprobante de pago (factura u otro autorizado por la normatividad vigente)
- Orden de Compra
- Guías de remisión.
- Actas de recepción (de ser el caso).
- Anexos que determinan la penalidad (de ser el caso)
- Orden de Compra.
- Copia simple del contrato, de ser el caso.
- Copia simple del requerimiento.
- Copia simple de las especificaciones técnicas.
- Copia simple de la certificación presupuestal.
- Copia simple de las características del bien ofertado por el proveedor extraído de la oferta (solo en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)
- Copia simple de la oferta económica.
- Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
- Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.

En el caso de servicios.

- Comprobante de pago (factura u otro autorizado por la normatividad vigente)
- Actas de recepción (de ser el caso).
- Anexos que determinan la penalidad (de ser el caso)
- Copia simple del contrato.
- Orden de servicio (de ser el caso)
- Copia simple del requerimiento.
- Copia simple de los Términos de Referencia.
- Copia simple de la certificación presupuestal.
- Copia simple de las características del servicio ofertado por el proveedor extraído de la oferta (en caso que se haya exigido dicho documento en las bases)
- Copia simple de la oferta económica.
- Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.

En el caso de Obras.

- Comprobante de pago (factura u otro autorizado por la normatividad vigente)
 - Valorización original.
 - Anexos que determinan la penalidad (de ser el caso)
 - Copia simple del contrato.
 - Copia simple del requerimiento.
 - Copia simple de los Términos de Referencia.
 - Copia simple de la certificación presupuestal.
 - Copia simple de la oferta económica.
 - Copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro.
 - Copia simple del CCI presentado para la firma del contrato.
- c.** La Gerencia de Administración y Fianzas en un plazo no mayor a 2 días hábiles autoriza efectuar el devengado a la Oficina de Contabilidad. Esta autorización puede efectuarse en el mismo documento de la conformidad a través de un proveído.
- d.** La Oficina de Contabilidad, de encontrar conforme el expediente de pago en un plazo no mayor a 2 días hábiles efectúa el devengado y a través de un proveído deriva el expediente a la Oficina de Tesorería para giro en el SIAF.
- e.** Tratándose de bienes patrimoniales, antes de derivar el expediente de contratación a la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad obtienen copia simple de la Orden de Compra, el Comprobante de Pago, la Guía de Remisión y cualquier otro documento que le sea requerido para realizar la alta del bien y remite dicho documentos a la Oficina de Control Patrimonial.
- f.** La Oficina de Tesorería en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles efectúa el giro e imprime del SIAF el comprobante de pago, el cual es visado por el jefe de la referida oficina, el jefe de la Oficina de Contabilidad y el Gerente de Administración y Finanzas en señal de conformidad, en mismo día se da emisión.

7.14. Nulidad del contrato.

7.14.1. La Nulidad de un contrato puede efectuarse de oficio por la Gerencia Municipal o a solicitud de la Gerencia de Administración y Fianzas, por las causales descritas en el artículo 42 de la Ley.

7.14.2. Si alguna dependencia de la municipalidad o un tercero toma conocimiento que el contrato suscrito incurre en una causal de nulidad descrita en el artículo 42 de la Ley, solicita la nulidad a la Gerencia de Administración. En caso un tercero presente la solicitud dirigida a otra dependencia, esta debe remitirla obligatoriamente a la Gerencia de Administración y Fianzas en el plazo de un (1) día hábil de recibida la documentación.

7.14.3. En caso la Gerencia Municipal prevea declarar de oficio la nulidad de un contrato por las causales descritas en el artículo 42 de la Ley, se sigue en siguiente procedimiento.

- a. Requiere a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de un Informe Técnico Legal.
- b. La Oficina de Asesoría Jurídica cuenta con un plazo no mayor a 3 días hábiles para remitir el informe requerido. De ser el caso la Oficina de Asesoría Jurídica puede solicitar opinión técnica a la Oficina de Logística quien emite su informe un plazo no mayor a 3 días hábiles, en este caso el plazo para que

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- la Oficina de Asesoría Jurídica emita su informe es de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la opinión de la Oficina de Logística.
- c. En un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibido el informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia Municipal realiza las siguientes actividades.
- Emite la resolución que de ser el caso ratifica la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Si se declara nulo al contrato, a través de una Carta Notarial notifica al Contratista una copia de la Resolución.
 - Remite copia de la resolución al área Usuaría y a la Oficina de Logística
- d. La Oficina de Logística en un plazo no mayor a 5 días hábiles registra la Resolución de Nulidad en el SEACE.
- 7.14.4.** En caso la Gerencia de Administración y Finanzas reciba una solicitud de nulidad, se sigue el siguiente procedimiento.
- a. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 2 días hábiles de recibida la solicitud determina la procedencia de la solicitud y requiere a la Oficina de Asesoría Jurídica emitir un informe legal.
- b. La oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a 3 días hábiles remite el informe legal, pronunciándose sobre la procedencia de la nulidad.
- c. Con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 2 días hábiles solicita a la Gerencia Municipal declarar la nulidad del contrato.
- d. La Gerencia Municipal en un Plazo no Mayor a 3 días hábiles de recibida la solicitud, realiza las siguientes actividades.
- Emite la resolución que de ser el caso ratifica la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Si se declara nulo al contrato, a través de una Carta Notarial notifica una copia de la Resolución al Contratista.
 - Remite copia de la resolución al área Usuaría y a la Oficina de Logística
- e. La Oficina de Logística en un plazo no mayor a 5 días hábiles registra la Resolución en el SEACE.

7.15. Resolución del contrato.

7.16.1. Si el contratista incumple sus obligaciones contractuales, el área usuaria informa los hechos a la Gerencia de Administración y Finanzas consignando en su informe el plazo que se debe otorgar al contratista para que ejecute las obligaciones incumplidas bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo a otorgar al contratista no mayor a cinco (5) días. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el área usuaria puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.

7.16.2. La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 3 días hábiles a través de una carta notarial requiere al contratista que ejecute sus obligaciones, otorgándole para ello el plazo definido por el área usuaria.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC
Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- 7.16.3.** Si vencido el plazo otorgado el área usuaria verifica que el incumplimiento continúa, informa el hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.16.4.** La Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 3 días hábiles realiza las siguientes actividades:
- Emite una resolución, resolviendo el contrato en forma total o parcial.
 - Mediante Carta Notarial da a conocer la decisión de resolver el contrato, adjuntando copia de la Resolución. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
 - Remite la Resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- 7.16.5.** La Gerencia de Administración y Finanzas puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos se sigue el siguiente procedimiento.
- a. La Oficina de Logística informa a la Gerencia de Administración y Finanzas que el contratista ha acumulado el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o informa que la situación de incumplimiento no puede ser revertida.
- b. En caso la Gerencia de Administración y Finanzas estime conveniente resolver el contrato en un plazo no mayor a 3 días hábiles realiza las siguientes actividades:
- Emite una resolución, resolviendo el contrato en forma total o parcial.
 - Mediante Carta Notarial da a conocer la decisión de resolver el contrato, adjuntando copia de la Resolución. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
 - Remite la Resolución al área usuaria y a la Oficina de Logística.
- 7.16.6.** La Oficina de Logística registra en el SEACE la resolución del contrato en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recibida la resolución.
- 7.16.7.** La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Municipalidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

7.16. Prestaciones pendientes después de la resolución

- 7.13.1.** Cuando se resuelva un contrato y exista la necesidad urgente de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicha resolución se encuentre sometida a alguno de los medios de solución de controversias, la Municipalidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección. Para estos efectos, se sigue el siguiente procedimiento:
- a. El Área Usuaria debe determinar el precio de las prestaciones, pendiente de ejecutar, incluyendo todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC
Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



- b. Una vez determinado el costo, al área usuaria solicita a la Gerencia de Administración realizar la contratación.
- c. La Gerencia de Administración en el plazo de 01 día requiere a la Oficina de Logística proceda con el trámite para la Contratación
- d. Sobre la base del costo total de las prestaciones determinadas por el área usuaria en un plazo no mayor a 2 días hábiles la Oficina de Logística solicita la Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- e. La Oficina de Presupuesto en el plazo no mayor a 2 días hábiles emite la Certificación y/o Previsión Presupuestal, remitiendo la misma a la Oficina de Logística.
- f. En un plazo no mayor a 3 días hábiles la Oficina de Logística invita a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de 5 días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.
- g. De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Oficina de Logística en un plazo no mayor a 3 días hábiles adjudica la contratación al postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección correspondiente. En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, salvo aquellas derivadas del procedimiento de comparación de precios, el órgano encargado de las contrataciones debe realizar la calificación del proveedor con el que se va a contratar.
- h. En un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes a la adjudicación de la contratación, la Oficina de Logística requiere al postor presentar los documentos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para la suscripción del contrato, otorgando para ello un plazo no mayor a 8 días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la documentación.
- i. Para perfeccionar el contrato se siguen los procedimientos descritos en el numeral 7.4 de la presente directiva que resulten aplicables.
- j. En un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato, la Oficina de Logística solicita al OSCE, el registro de la contratación en el SEACE.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo de ejecución contractual puede fijarse hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo hasta un máximo de 10 años; reservándose la Municipalidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, sujetándose los reajustes que pudieran acordarse al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
- b. Para autorizar prestaciones adicionales en la ejecución de obras se siguen los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.
- c. Para aprobar las ampliaciones de plazos en contratos para la ejecución de obras, se siguen los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



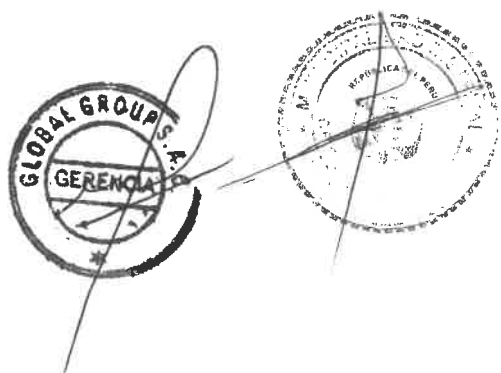
- d. Los comprobantes de pago serán presentados por los contratistas al momento de hacer la entrega los bienes o en su defecto a la Oficina de Logística de manera directa o a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- e. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Gerencia de Administración y fianzas; a fin de determinar los procedimientos a seguir.
- f. Tratándose de bienes y servicios, las áreas Usuarias o los Contratistas pueden requerir en una misma solicitud, adicionales y reducciones fundamentando su solicitud; las que podrán ser autorizadas o denegadas en un mismo documento.
- g. El presente lineamiento se encuentra elaborado bajo el enfoque de mejora continua. Por tanto, es responsabilidad de la Gerencia de Administración evaluar periódicamente las mejoras y/o las actualizaciones correspondientes.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Notificación de observaciones a documentos para firma de contrato.
- **Anexo N° 02:** Notificación de pérdida automática de la buena pro.
- **Anexo N° 03:** Notificación para presentar documentos para firma de contrato
- **Anexo N° 04:** Acta de declaratoria de desierto ante la pérdida automática de la Buena Pro.
- **Anexo N° 05:** Requerimiento para prórroga de contrato.
- **Anexo N° 06:** Requerimiento para suscribir un contrato complementario.
- **Anexo N° 07:** Calculadora para el cálculo de penalidad por mora
- **Anexo N° 08:** Formato para el cálculo de las penalidades diferentes a la mora.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



ANEXO N° 01: NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES A DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO.

“Año de.....”

Nueva Cajamarca,.....de..... del 20...

OFICIO N° -20.....-MDNC/GAF-OL.

SEÑORES:

(Nombre o Razón Social).....

Dirección.....

CIUDAD.....

ASUNTO : Comunica observaciones a documentos presentados para firma de contrato

REFERENCIA : (Describir el nombre del procedimiento de selección)“.

Es agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que la documentación presentada para la firma del contrato derivado del procedimiento de selección descrito en la referencia, no se encuentra conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los documentos del procedimiento de selección, motivo por el cual le solicito en un plazo no mayor a.....días hábiles contados del día siguiente de recibido el presente, subsane las siguientes observaciones.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Sírvase presentar la subsanación en la Unidad de Trámite documentario de la Municipalidad.

Sin otro particular me despido de ustedes no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

.....
Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística.



C.c.
Archivo.

Nota: El plazo a otorgar no puede ser mayor a 5 días hábiles.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



ANEXO N° 02: NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA AUTOMÁTICA DE LA BUENA PRO.

"Año de....."

Nueva Cajamarca,.....de..... del 20...

OFICIO N° -20.....-MDNC/GAF-OL.

SEÑORES:

(Nombre o Razón Social).....

Dirección.....

CIUDAD.....

ASUNTO : Comunica pérdida automática de la buena pro.

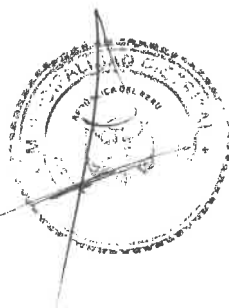
REFERENCIA : (Describir el nombre del procedimiento de selección)".

Es agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez darle a conocer que de acuerdo a lo establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, su representada ha perdido automáticamente la Buena Pro del procedimiento de la referencia, por no haber cumplido dentro de los plazos establecidos por ley con..... (presentar los documentos para la firma del contrato o suscribir el contrato)

Sin otro particular me despido de ustedes no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

*Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística.*



C.c.
Archivo.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



ANEXO N° 03: NOTIFICACIÓN PARA PRESENTAR DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO

“Año de.....”

Nueva Cajamarca,de..... del 20...

OFICIO N° -20.....-MDNC/GAF-OL.

SEÑORES:
(Nombre o Razón Social).....
Dirección.....
CIUDAD.....

ASUNTO : Requiere presentar documentos para firma de contrato.

REFERENCIA : (Describir el nombre del procedimiento de selección)”.

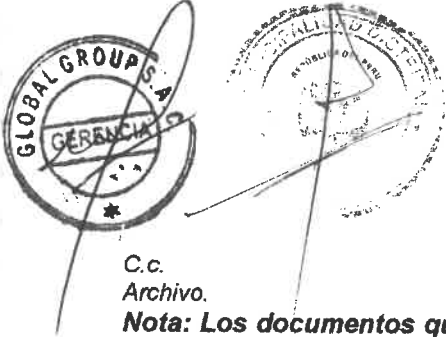
Es agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que el postor.....(nombre o razón social), adjudicado con la buena pro del procedimiento de selección descrito en la referencia a perdido automáticamente la Buena, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se le requiere suscribir el contrato para lo cual en un plazo no mayor a 8 días hábiles tenga a bien hacer llegar a la Unidad de Trámite documentario de la Municipalidad, los siguientes documentos.

- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

Sin otro particular me despido de ustedes no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

.....
Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística.



C.c.
Archivo.

Nota: Los documentos que se requieran para la firma del contrato, deben ser los documentos descritos en los documentos del procedimiento de selección.

DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



ANEXO N° 04: ACTA DE DECLARATORIA DE DESIERTO ANTE LA PÉRDIDA AUTOMÁTICA DE LA BUENA PRO.

Procedimiento de selección	:
Tipo de acta	:	Acta que declara desierto el procedimiento de selección, luego de haberse declarado la pérdida automática de la buena pro.

En, la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, a los..... días del mes de..... del año....., a las..... horas, el Sr(ra)....., identificado con DNI N°....., en calidad de Jefe de la Oficina de Logística, al amparo de lo establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, procede a realizar el acto privado que permita declarar desierto el procedimiento de selección de....., cuyo objeto de la convocatoria es....., por un valor referencial ascendente a y .../100 soles (S/).

Información del otorgamiento de la Buena Pro	
Fecha de otorgamiento de la Buena Pro	:/...../.....
Postor adjudicado	:
Monto adjudicado	:
Fecha de Cometimiento de la Buena Pro	:/...../.....
Fecha límite que tuvo el postor para presentar los documentos para la firma del contrato	:/...../.....
Fecha límite para firmar el contrato.	:/...../.....

Información de la pérdida de la Buena Pro	
Documento que comunica la pérdida de la Buena Pro	:/...../.....
Fecha del documento	:/...../.....
Fecha de publicación en el SEACE	:/...../.....
Fecha de consentimiento de la pérdida de la buena pro	:/...../.....

Información de la notificación al segundo lugar (en caso no exista un segundo lugar esta sección será eliminada)	
Postor	:
Número de RUC	:
Documento con el que se requiere al postor que ocupó el segundo lugar presente los documentos para la firma del contrato.	:
Fecha del documento	:/...../.....
Fecha de recepción del documento	:/...../.....
Fecha límite que tuvo el postor para presentar los documentos para la firma del contrato	:/...../.....
Fecha límite para firmar el contrato.	:/...../.....



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



Habiéndose realizado el procedimiento establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al no haberse suscrito el contrato, al amparo del mencionado artículo la Oficina de Logística **DECLARA DESIERTO** el Procedimiento de Selección de....., por el motivo que se detalla a continuación.

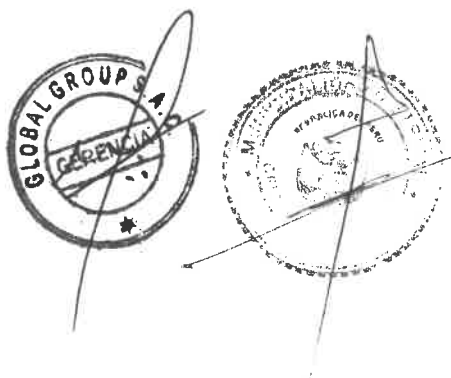
No se cuenta con segundo lugar

El postor no presentó documentos para la firma del contrato en el plazo previsto

El postor no se presentó a suscribir el contrato

En señal de conformidad de suscribe la presente acta

Firma y sello del Jefe de la Oficina de Logística



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



ANEXO N° 05: REQUERIMIENTO PARA PRORROGA DE CONTRATO.

"Año de....."

Nueva Cajamarca,de..... del 20...

OFICIO N° -20.....-MDNC/GAF-OL.

SEÑORES:

(Nombre o Razón Social).....

Dirección.....

CIUDAD.....

ASUNTO : Requiere conformidad para prorroga de contrato.

REFERENCIA : (Describir el número del contrato).

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle su conformidad para prorrogar el contrato derivado del procedimiento de selección de,..... Teniendo en cuenta la información que se detalla a continuación.

N° de Contrato	
Objeto del contrato	
Fecha del contrato	
Monto del contrato	
Fecha de inicio de la prorroga	
Fecha de fin de la prórroga	
Factor de ajuste	
Monto contractual de la prorroga	

Sírvase comunicar su decisión a esta dependencia en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido el presente oficio.

Sin otro particular me despido de ustedes no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

.....
Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística.



C.c.
Archivo.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC

Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



ANEXO N° 03: REQUERIMIENTO PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO COMPLEMENTARIO.

"Año de....."

Nueva Cajamarca,de..... del 20...

OFICIO N° -20.....-MDNC/GAF-OL.

SEÑORES:

(Nombre o Razón Social).....

Dirección.....

CIUDAD.....

ASUNTO : Requiere conformidad para suscribir contrato complementario.

REFERENCIA : (Describir el número del contrato).

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez darle a conocer que la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca tiene la necesidad de suscribir un contrato complementario bajo las mismas condiciones del contrato derivado del procedimiento de selección de..... Teniendo en cuenta la información que se detalla a continuación.

N° de Contrato	
Objeto del contrato	
Fecha del contrato	
Fecha de culminación del plazo de ejecución contractual	
Plazo de ejecución del contrato complementario a suscribir	
Monto del contrato complementario a suscribir	

De encontrarse conforme con la suscripción del contrato complementario, sírvase presentar en la Unidad de Trámite Documentario en un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles los siguientes documentos.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

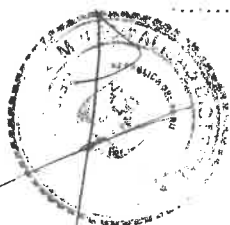
Sin otro particular me despido de ustedes no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente;

Firma y sello del Jefe de la
Oficina de Logística.



Archivo.



DIRECTIVA N° 009-2017-GAF/MDNC
Lineamientos que definen los procedimientos y plazos internos para la gestión contractual de los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.



ANEXO N° 07: CALCULADORA PARA EL CÁLCULO DE PENALIDAD POR MORA



CALCULADORA DE PENALIDADES POR MORA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
TIPO DE PROCEDIMIENTO		N° DEL PROCEDIMIENTO	
AÑO DEL PROCEDIMIENTO		SIGLAS DEL PROCEDIMIENTO	
N° DE CONVOCATORIA		TIPO DE OBJETO	
DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATO N°		AÑO DEL CONTRATO	
SIGLAS DEL CONTRATO		TIPO DE OBJETO	
MONEDA DEL CONTRATO		MONTO CONTRACTUAL	
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO			
FECHA DE INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL			
FECHA DE FIN DEL PAZO CONTRACTUAL			
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (DÍAS CALENDARIO)			
DATOS PARA EL CÁLCULO DE PENALIDADES			
OBJETO DE PENALIDAD	Ítem único	PRESTACIÓN A PENALIZAR	Parcial
MONTO CONTRACTUAL OBJETO DE PENALIDAD (Este monto se refiere según corresponda, al monto del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, al monto de la prestación parcial materia de retraso.)			
PLAZO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN (DÍAS CALENDARIO) (Este plazo se refiere, al plazo establecido para el cumplimiento de la prestación del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, al plazo para el cumplimiento de la prestación parcial que fuera materia de retraso.)			
FECHA LÍMITE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL (Esta fecha se refiere, a la fecha límite para el cumplimiento de la prestación total del contrato o del ítem que debió ejecutarse o, en caso que el contrato o el ítem involucren obligaciones de ejecución periódica, a la fecha límite para el cumplimiento de la prestación parcial que fuera materia de retraso.)			
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL (Esta fecha se refiere, a la fecha de cumplimiento de la prestación total del contrato o del ítem que debió ejecutarse o, en caso que el contrato o el ítem involucren obligaciones de ejecución periódica, a la fecha de cumplimiento de la prestación parcial que fuera materia de retraso.)			
RETRASO (DÍAS CALENDARIO)			0
Para seleccionar el valor de F tenga en cuenta.	En contratos de bienes, servicios en general, consultorías y obras con plazos menores o iguales a sesenta (60) días se debe seleccionar F = 0.40		VALOR DE F
	En contratos de bienes, servicios en general y consultorías con plazos mayores a sesenta (60) días se debe seleccionar F = 0.25		
	En contratos de obras con plazos mayores a sesenta (60) días se debe seleccionar F = 0.15		
DETERMINACIÓN DE PENALIDADES			
	DESCRIPCIÓN	MONTO DETERMINADO COMO PENALIDAD	MONEDA
	PENALIDAD DIARIA POR MORA		Soles
	PENALIDAD TOTAL POR MORA		Soles
	MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD POR MORA		Soles
	MONTO A COBRAR POR CONCEPTO DE PENALIDAD POR MORA	0.00	Soles



Elaborado por

Aprobado por

