



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SUPE

**RESOLUCIÓN DE ALCALDIA**  
**N° 124-2017-JDNV-AL/MDS**

Supe, 02 de octubre de 2017

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE**

**VISTO:**

El Informe N° 0203-2017-GM/MDS de fecha 02 de octubre de 2017, emitido por Gerencia Municipal y la Directiva N° 006-2017-MDS "LINEAMIENTOS DONDE SE ESTABLEZCAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, ESTABLECER LA OBLIGATORIEDAD DE NOTIFICAR AL AREA USUARIA PARA LA SUPERVISION DEL CONTRATO, AL JEFE DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL" y el Proveído N° 847-2017-SA-MDS de fecha 02 de octubre de 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Supe es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; sujeta a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, según lo establecido por los artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, con Informe N° 0203-2017-GM/MDS de fecha 02 de octubre de 2017, Gerencia Municipal remite la Directiva N° 006-2017-MDS "LINEAMIENTOS DONDE SE ESTABLEZCAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, ESTABLECER LA OBLIGATORIEDAD DE NOTIFICAR AL AREA USUARIA PARA LA SUPERVISION DEL CONTRATO, AL JEFE DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL", a fin que se emita el acto resolutorio para su aprobación y aplicación por parte de las áreas usuarias, en la medida que dicho instrumento es parte de la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Supe;

Que, con Proveído N° 847-2017-SA-MDS de fecha 02 de octubre de 2017, Alcaldía remite el expediente a Secretaría General para que proyecte el acto resolutorio correspondiente;

Estando a lo señalado y de acuerdo con las facultades conferidas en el artículo 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, y contando con la visación de las áreas correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2017-MDS "LINEAMIENTOS DONDE SE ESTABLEZCAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, ESTABLECER LA OBLIGATORIEDAD DE NOTIFICAR AL AREA USUARIA PARA LA SUPERVISION DEL CONTRATO, AL JEFE DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL", la cual se encuentra como anexo de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a Gerencia Municipal, Oficina de Administración y demás áreas pertinentes el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** NOTIFICAR la presente resolución a todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Supe y publicar la misma en el portal institucional [www.munisupe.gob.pe](http://www.munisupe.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
  
Abog. Claudia J. Cristóbal Sandoval  
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
  
Julián David Mishijima Villavicencio  
ALCALDE



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
SECRETARIA DE ALCALDIA  
**RECIBIDO**

02 OCT 2017

**INFORME N° 0203-2017-GM/MDS** POR: *Kelly*

FIRMA: *[Signature]*

**A :** Sr. JULIAN DAVID NISHIJIMA VILLAVICENCIO.  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE.

**DE :** Lic. LUIS FUMAGALLI MEDINA.  
GERENTE MUNICIPAL.

**ASUNTO :** APROBACIÓN POR RESOLUCION DE ALCALDIA DE DIRECTIVA DE "LINEAMIENTOS DONDE SE ESTABLEZCAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LA EJECUCION CONTRACTUAL, ESTABLECER LA OBLIGATORIEDAD DE NOTIFICAR AL AREA USUARIA PARA LA SUPERVISION DEL CONTRATO, AL JEFE DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL".

**REFER. :** IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE.

**FECHA :** Supe, 02 de octubre del 2017.

Mediante el presente le expreso a Ud. mis cordiales y afectuosos saludos, y a la vez para remitirle la Directiva indicada en el asunto, con la finalidad de que emita la Resolución que lo apruebe para su aplicación por parte de las áreas usuarias de la Entidad, en la medida que dicho instrumento es parte de la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la Municipalidad Distrital de Supe.

En ese sentido, y estando conforme con su contenido y a la base legal invocada en su texto, es necesario que emita el acto resolutivo para su aprobación y aplicación.

Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines.

Atentamente;

*[Signature]*  
Luis Fumagalli Medina  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE	
SECRETARIA ALCALDIA	
Proveído N°	847-2017 SA-MDS
Derivar a:	Secretaria General
Para:	Enviar Resolución correspondiente.
Fecha	02-10-2017 Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE

**DIRECTIVA N° 006-2017-MDS.**

**“LINEAMIENTOS DONDE SE ESTABLEZCAN  
DISPOSICIONES REFERIDAS A LA EJECUCION  
CONTRACTUAL, ESTABLECER LA  
OBLIGATORIEDAD DE NOTIFICAR AL AREA  
USUARIA PARA LA SUPERVISION DEL CONTRATO,  
AL JEFE DE ALMACEN Y CONTROL  
PATRIMONIAL”**

**GESTION 2015 - 2018**



**DIRECTIVA N° 006-2017-MDS**

"LINEAMIENTOS DONDE SE ESTABLEZCAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, ESTABLECER LA OBLIGATORIEDAD DE NOTIFICAR AL ÁREA USUARIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO, AL JEFE DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL"

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos, de la Municipalidad Distrital de Supe en el proceso interno de ejecución contractual y establecer la obligatoriedad de notificar a las Áreas Usuarias para la supervisión del contrato, al Jefe de Almacén y Control Patrimonial, y las acciones administrativas respecto a plazos y responsabilidad en la emisión de conformidad de presentación de bienes, servicios y obras.

**2. ALCANCE**

El presente documento es de uso obligatorio para las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Supe.

**III. BASE LEGAL**

- ❖ Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- ❖ Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ordenanza Municipal N° 004-2016-SE-CM-MDS de fecha 19 de febrero del 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Supe.
- ❖ Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría General N° 320-2006.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 004-2017, aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 126-2017-EF Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema de Tesorería.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1 DEFINICIONES BASICAS**

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en la presente Directiva.

**Área Usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.



**Bienes:** Son objetos que requieren una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

**Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábricas, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigación, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica y económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

**Devengado:** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. El devengado es regulado en forma específica por las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.

**Pago:** Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formularse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pago de obligaciones no devengadas. El pago es regulado en forma específica por las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.

**Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente Directiva, puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quien la realiza, como se hace, cuando se hace, donde se hace, porqué se hace, etc., señalando además el tiempo de cada acción.

**Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas, siendo su determinación, la principal actividad de la etapa pre contractual.

**Servicios en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica, para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

#### 4.2 DE LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL

1. La tercera fase de todo proceso de contratación pública lo constituye la fase de ejecución contractual, que se caracteriza por ser la fase en la cual los contratistas están obligados a cumplir cabalmente con lo ofrecido en su propuesta, y en cualquier manifestación formal documentada que hayan aportado adicionalmente en el curso del proceso de selección o de formalización del contrato.



2. La conformidad y recepción es responsabilidad de la Gerencia o Sub Gerencia usuaria establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales; para la cual deberá realizar las pruebas que fueran necesarias.

## 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1 ETAPAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

- a. **Vigencia del Contrato:** El contrato no sólo está vigente hasta la conformidad de la recepción, en el caso de bienes y servicios, o el consentimiento de la liquidación, en el caso de obras; sino que su vigencia se mantiene hasta que se verifique el pago correspondiente.
- b. Se considera cumplida la contratación cuando la Municipalidad cumpla con el pago respectiva.
- c. **En bienes y servicios:** Rige desde el día siguiente de su suscripción, o desde la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio, hasta que el funcionario competente otorgue la conformidad de la recepción y se efectúe el pago. La vigencia del contrato ha sido precisada en el artículo 32º de la Ley Contrataciones del Estado y el artículo 143º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. **Cómputo de Plazos:** La regla general es que el cómputo del plazo se realiza en días calendarios. Las excepciones están reguladas de forma expresa.
- e. **Plazo de ejecución contractual:** El plazo puede fijarse por uno o más ejercicios presupuestales.
- f. **Formalización del contrato:** Mediante la suscripción del documento, para todos los casos y como regla general, el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Entra en vigencia a partir del día siguiente de su suscripción.
- g. **Modificación del contrato:** El contrato en ejecución puede ser modificado de conformidad a la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.
- h. **Ampliación del plazo:** En bienes y servicios, el contratista debe presentar una solicitud dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En ejecución de obras el Residente anotará la situación que amerite ampliación en el Cuaderno de Obra. Dentro del plazo de Ley se solicitará, cuantificará y sustentará la ampliación del plazo ante el Inspector o Supervisor, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra y el plazo adicional resulte necesario para la culminación de la obra.
- i. **Adicionales y reducciones:** En bienes y servicios, el porcentaje de adicionales hasta el 25% del monto del contrato original. Del mismo modo, se reconoce la posibilidad de reducir la cantidad de bienes y servicios de manera directa hasta el



mismo porcentaje. La aprobación está a cargo del funcionario competente de la Entidad, conforme a sus normas de organización interna. Asimismo, la aprobación de los adicionales se efectuará a través de la emisión de la Resolución correspondiente, según lo dispone el Reglamento.

- j. **En ejecución de obras:** Tratándose de prestaciones adicionales de obra, éstas podrán ser hasta por el 15% del monto del contrato original, restándole los presupuestos deductivos vinculados, entendidos como aquellos derivados de las sustituciones de obra, siempre que ambas respondan a la finalidad del contrato original.

## 5.2 DE LA EMISION DE CONFORMIDADES

- a. En el caso de Ordenes de Compra o de Servicios distintas a las de consultoría y ejecución de obras, la conformidad puede consignarse en dicho documento. De existir observaciones, éstas se consignarán en el acta respectiva. Deberá indicarse claramente el sentido de éstas y se le otorgará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Si no obstante el plazo otorgado, el contratista no cumpliera con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Municipalidad no efectuará la recepción. En estos casos, se considera como no ejecutada la prestación y se le aplicará las penalidades que correspondan. La recepción conforme por parte de la Municipalidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

- b. Tratándose de Ordenes de Compra o de Servicios, la conformidad puede consignarse en dicho documento. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. Para el efecto, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 143º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.
- d. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien, debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- e. De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad.
- f. Tratándose de consultorías y de contratos bajo la modalidad mixta, el plazo para subsanar no puede ser menor a cinco (05) ni mayor de veinte (20) días,



dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

- g. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías, manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

En el caso de las 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, éste debe presentar un informe final a la Entidad.

El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. Para el efecto, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 143º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- h. Para efectos del registro presupuestal del devengado, a que se refiere el numeral 4.1 del Artículo 4º del Decreto Supremo N° 272-2016-EF, se debe verificar, además de los supuestos previstos en dicho numeral, el cumplimiento de los términos contractuales, como acción previa a la conformidad correspondiente.

### **5.3 DEL PAGO**

- a. Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- b. El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el numeral precedente, dará lugar a la responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del titular del pliego y del responsable del área usuaria y de la Gerencia de Administración.
- c. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

### **5.4 PLAZOS Y RESPONSABILIDADES**

- a. Es responsabilidad de las Gerencias y Sub Gerencias Usuarias otorgar la conformidad en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.





- b. En el Acta de Conformidad las Gerencias y Sub Gerencias usuarias, deben señalar en forma clara y precisa si el Contratista ha cumplido dentro del plazo y las condiciones señaladas en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- c. **Vigencia del contrato:** El contrato no sólo está vigente hasta la conformidad de la recepción, en el caso de bienes y servicios, o el consentimiento de la liquidación, en el caso de obras; sino que su vigencia culmina cuando la Municipalidad, cumpla con el pago al Contratista.

**6. DISPOSICIONES FINALES**

La emisión de documentos, debe ser enviada en físico por cada Gerencia y Sub Gerencia usuaria debidamente visada, sellada y foliada por los funcionarios responsables.

La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, queda encargada de supervisar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Esta Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

