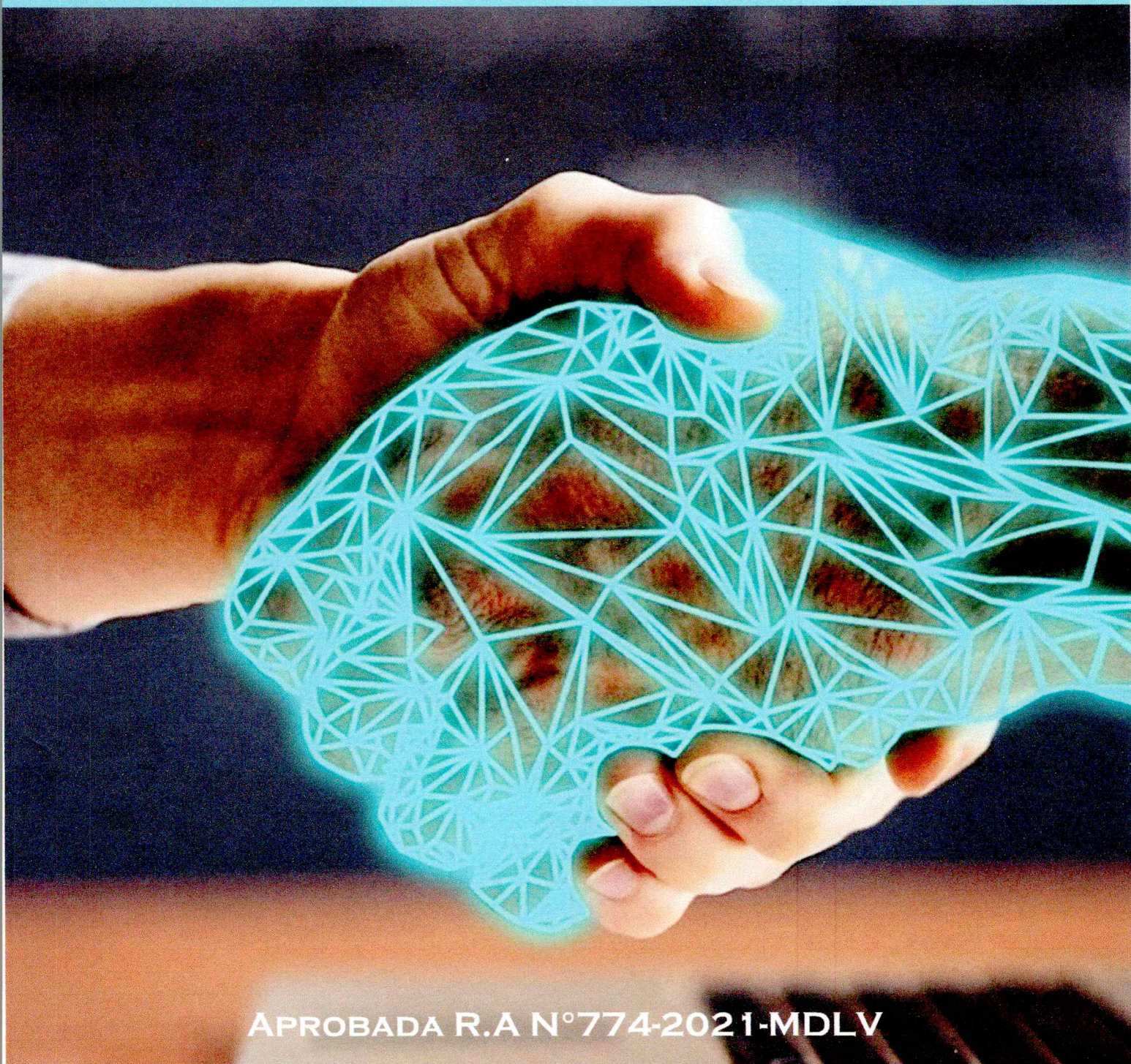


2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VICTORIA
CHICLAYO

"La Victoria, Futuro Distrito Ecológico"



APROBADA R.A N°774-2021-MDLV

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES DENTRO DEL MARCO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 774-2021-MDLV

La Victoria, 26 NOV 2021

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria

VISTOS:

El informe N° 591-2021-MDLV/GPP y CTI, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional; Informe N° 085-2021-MDLV/UP y R, emitido por la Unidad de Planificación y Racionalización, Informe N° 612-2021-MDLV/GA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N.° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte in fine del mismo cuerpo normativo, se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26° señala que *“La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, (...)”*; en tanto que en su artículo 27° señala que *“La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal (...)”*, mientras que en el artículo 28° se indica que *“La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal (...)”*;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades en lo que respecta al Ordenamiento Jurídico Municipal en su artículo 38° establece que, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...). En este contexto se tiene que en el tercer párrafo del artículo 20° de la citada norma establece que: **Atribuciones del Alcalde Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas (...)**;

Que, con Informe N° 085-2021-MDLV/UP y R, emitido por la Unidad de Planificación y Racionalización, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, alcanzando la **“ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES DENTRO DEL MARCO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"; Asimismo, hace mención que la presente directiva se ha realizado en virtud a lo señalado por el Órgano de Control Institucional – OCI, según el Oficio N° 566-2021-OCI/MDLV (01.10.2021), documento que señala: "(...) estableci3ndo aplicación de sanciones y/o acciones legales que correspondan, por aquellas actuaciones no conformes a ley, en que incurran los citados comités responsables", sobre el particular , la Unidad de Planificación y Racionalización, señala que en la presente directiva se encuentra establecida en el Capítulo III: Ejecución Contractual, Inciso XLV. Responsabilidad de la Municipalidad, Numeral 45.3, incluyendo tanto las acciones disciplinarias, como acciones legales que pudieran realizarse contra quienes incumplan las disposiciones en la presente Directiva.

Que, mediante Informe N° 591-2021-MDLV/GPP y CTI, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, informa a la Gerencia Municipal la actualización de la Directiva que regula "El procedimiento para convocatoria, selección y ejecución de contrataciones dentro del marco del texto único ordenado de la ley de contrataciones del estado y su reglamento en la municipalidad distrital de La Victoria"; Asimismo, que ésta sea derivada a la Gerencia de Asesoría Jurídica para Proyectar Resolución;

Que con fecha 27 de octubre de 2021, la Gerencia Municipal, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto actualizado de La Directiva señalada en párrafos precedentes, a fin que se emita la respectiva resolución;

Que, mediante Informe N° 612-2021-MDLV/GA, emitido por la Gerencia de Administración, informando a la Gerencia de Asesoría Jurídica que la Gerencia de Administración y la Unidad de Logística se encuentra conforme con el proyecto de la directiva denominada "Directiva que regula el procedimiento para Convocatoria, Selección y Ejecución de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la Municipalidad Distrital de La Victoria";

Que, la Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la Administración Pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas. Generalmente la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. La Directiva, es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y logre el éxito deseado con el prestigio y la confianza de sus usuarios. La Directiva enlaza a la autoridad con facultad para expedir disposiciones gubernamentales con el personal subordinado;¹

Que, la Directiva tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. A partir de ese punto central, se debe elaborar un esquema básico que comprenda²;

¹En <https://www.monografias.com/trabajos43/documentos-administrativos/documentos-administrativos2.shtml#direct> (02-07-2020)

En https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/ (02-07-2020)

²En <https://www.monografias.com/trabajos43/documentos-administrativos/documentos-administrativos2.shtml#direct> (02-07-2020)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

- El objetivo: Indica de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- La finalidad: Indica concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?
- La base legal: Precisa las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustenten la potestad reglamentaria ejercida.
- El alcance o ámbito de aplicación: Define el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando las gerencias y unidades de la municipalidad comprendidos.
- La responsabilidad: Señala qué gerencia(s) y/o unidad(es) se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
- Las disposiciones generales: Son directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápite como:
 - Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.
 - Las siglas o acrónimos a ser utilizados.
 - Las responsabilidades de los órganos involucrados.
 - Otros de carácter genérico.
- Las disposiciones específicas: Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.
- Las disposiciones complementarias: Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué Directivas se están modificando o dejando sin efecto.

Que, para la elaboración de una Directiva se debe tomar en consideración, los siguientes Principios:

- Eficacia: Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

- Simplicidad: Los procesos establecidos en la municipalidad para la formulación, aprobación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- Uniformidad: Las propuestas de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.



Que, a manera de conclusión, se señala que la Directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general, por ello, en el presente caso, la Actualización de la Directiva que emita la Municipalidad Distrital de La Victoria, Regulará el Procedimiento para Convocatoria, Selección y Ejecución de Contrataciones dentro del Marco del Texto único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la Municipalidad Distrital de La Victoria, lo cual parte de la Base legal señalada en el proyecto de La Directiva;

Que, La Directiva alcanzada, es a propuesta de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, siendo esta Gerencia la encargada de formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos;

Por tanto, en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6° del artículo 20° de la Ley de Municipalidades, Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES DENTRO DEL MARCO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", la misma que se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente directiva sea de estricto cumplimiento y atención por todo el personal de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano, Unidad de Logística, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad,

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Urbano, Unidad de Logística, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, el fiel cumplimiento e implementación de la presente directiva, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General, PONER EN CONOCIMIENTO de la presente resolución, que contiene la Directiva en mención, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Urbano, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y la Unidad de Logística, para los fines pertinentes.



ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Abog. Raúl Rony Olivera Morales
ALCALDE

ÍNDICE

	Pg.
CAPITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL:	4
IV. ALCANCE	5
V. SUPUESTOS EXCLUIDOS SUJETOS A SUPERVISION DEL OSCE	5
VI. CONVOCATORIA	5
VII. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION	6
VIII. COMITÉ DE SELECCIÓN	7
IX. ÓRGANOS A CARGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	9
X. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	10
XI. INTEGRACIÓN DE LAS BASES	11
XII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	12
XIII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	13
XIV. FACTORES DE EVALUACIÓN	14
XV. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS OFERTAS	15
CAPITULO II	17
DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	17
XVI. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	17
XVII. CONVOCATORIA	17
XVIII. REGISTRO DE PARTICIPANTES	18
XIX. CÓMPUTO DE PLAZOS	18
XX. PRORROGAS O POSTERGACIONES	18
XXI. RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES	18
XXII. IDIOMA DE LA DOCUMENTACIÓN Y OTRAS FORMALIDADES	19
XXIII. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS	19
XXIV. ACCESO A LA INFORMACIÓN	20
XXV. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO	20
XXVI. NOTIFICACIÓN DE LA BUENA PRO	21
XXVII. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	21
XXVIII. DECLARATORIA DE DESIERTO	22
XXIX. PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES	23
XXX. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	23

XXXI. RECHAZO DE OFERTAS..... 23

XXXII. CULMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN 24

CAPITULO III 25

EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... 25

XXXIII. OBLIGACIÓN DE CONTRATAR..... 25

XXXIV. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO 25

XXXV. CONTENIDO DEL CONTRATO 25

XXXVI. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO 26

XXXVII. CONTRATO DE CONSORCIO..... 27

XXXVIII. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO... 27

XXXIX. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 28

XL. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO 28

XLI. VIGENCIA DEL CONTRATO 30

XLII. NULIDAD DEL CONTRATO..... 30

XLIII. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO..... 31

XLIV. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS..... 32

XLV. RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD..... 34

XLVI. LA SUBCONTRATACIÓN 34

CAPITULO IV..... 35

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... 35



DIRECTIVA N°005-2021-MDLV/UPyR

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA, SELECCION Y EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES DENTRO DEL MARCO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**I. OBJETIVO**

Establecer los criterios para la convocatoria, selección y ejecución de las contrataciones que efectúe la Municipalidad Distrital de La Victoria, dentro del marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

**II. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos para la convocatoria, selección y ejecución de las contrataciones que efectúe la Municipalidad Distrital de La Victoria, con el fin de establecer sus principios, definiciones, composición, normas y procedimientos en beneficio de sus administrados.

**BASE LEGAL:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF, y dictan otras disposiciones, modificada mediante Decreto Supremo N°162-2021-EF.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- ✓ Ley N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Ministerial N°774-2012/MINSA, donde se modifica el artículo 48° de la "Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación", aprobada por Resolución Ministerial N° 451-2006/MINSA y su modificatoria.
- ✓ Resolución Ministerial N°451-2006/MINSA, denominada "Norma Sanitaria para fabricación de Alimentos a Base de Granos y Otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación"
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Ley N°31084, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N°082-2019-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las dependencias involucradas en la realización de los procesos de convocatoria, evaluación, contratación y adquisición de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de la Victoria.

Asimismo, es de estricto cumplimiento de los postores, sean estas personas naturales o jurídicas interesadas en participar, y ganadores de la buena pro en los procesos de selección que realiza la Municipalidad Distrital de La Victoria.

V. SUPUESTOS EXCLUIDOS SUJETOS A SUPERVISION DEL OSCE

Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:

- a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro.
- d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.
- e) Las contrataciones que realice el Estado Peruano con otro Estado.
- f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:
 - I. Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente norma; o
 - II. el mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.

VI. CONVOCATORIA

La convocatoria al proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección designado para tal fin, debiendo actuar considerando el tipo de proceso de selección, de acuerdo a lo establecido por la ley de contrataciones y su reglamento.

6.1. Requisitos para convocar:

- 6.1.1. El expediente de contratación debe estar debidamente aprobado mediante resolución, y estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones.
- 6.1.2. Haber designado al comité de selección cuando corresponda, considerando lo establecido en la directiva correspondiente.

- 6.1.3. Contar con todos los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, en el portal del SEACE, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones.
- 6.1.4. En el caso de procedimientos de selección para la ejecución de obras se requiere obligatoriamente contar adicionalmente con el expediente técnico y la disponibilidad física del terreno, salvo que, por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno. En este caso, la Entidad adopta las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna del terreno, a efecto de no generar mayores gastos por demoras en la entrega, bajo responsabilidad, salvo lo dispuesto en el numeral 146.2 del artículo 146 de la Ley N°30225.

VII. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

- 7.1. La Unidad de Logística, debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- 7.2. Es obligatorio que las demás dependencias de la municipalidad proporcionen copias fedateadas de la documentación que acredite las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, cartas fianza, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.
- 7.3. La Unidad de Logística debe remitir el expediente de contratación a la Gerencia de Administración y esta a su vez, luego de su evaluación, lo remitirá a la Gerencia Municipal, para su debida aprobación, mediante la resolución correspondiente.
- 7.4. Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener:
 - a) El requerimiento emitido por el área usuaria, conteniendo los requerimientos técnicos mínimos, o los términos de referencia, de ser el caso, los cuales deben estar firmados por el responsable del área usuaria y refrendados por su jefe inmediato.
 - b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
 - c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda,
 - d) Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;
 - e) El Resumen ejecutivo,
 - f) El valor estimado o valor referencial, según corresponda,
 - g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal debidamente autorizada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
 - h) La expresión de la opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;



- i) Le determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- j) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;
- l) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y,
- m) Cualquier otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación, y que tenga por objeto mostrar plena transparencia del proceso de contratación.

7.5. Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, advierta que el requerimiento corresponde ser ajustado, el mismo que debe ser elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.

7.6. La Unidad de Logística, tiene a en cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia este a cargo del comité de selección.

II. COMITÉ DE SELECCIÓN

8.1. El Comité de Selección es el órgano encargado de realizar los procedimientos de selección, además se conforma mediante acto resolutivo emitido por la máxima autoridad administrativa de la Entidad.

8.2. El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

8.3. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

8.4. Los integrantes que conforman los comités especiales y permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de contratación, deben poseer las siguientes características:

8.4.1. **Para la adquisición de bienes y servicios:** ser Profesionales Universitarios Colegiados y Habilitados, siendo indispensable que el Jefe de Logística debe estar Acreditado y Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

8.4.2. **Para ejecución de obra:** ser Profesionales Universitarios de Ingeniería Civil y Arquitectura, debidamente Colegiados y Habilitados, con conocimiento especializado en la elaboración de expedientes técnicos de la especialidad de la obra a contratar.

Además los integrantes que conforman los comités deben poseer los conocimientos necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones, caso contrario invalida el proceso de selección y puede ser materia de impugnación.

- 8.5.** Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.
- 8.6.** El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros.
- 8.7.** Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los titulares. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.
- 8.8.** Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.
- 8.9.** Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurrir en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.
- 8.10.** Se encuentran impedidos de integrar un comité de selección:
- El Titular de la Entidad.
 - Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
 - Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación en el que han efectuado las acciones antes mencionadas.
- 8.11.** El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en



relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

8.12. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el comité de selección se sujeta a las siguientes reglas:

- a) El quórum para el funcionamiento del comité de selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
- b) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.



8.13. Los acuerdos que adopte el comité de selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que son suscritas por estos, las que se incorporan al expediente de contratación.



8.14. Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

8.15. Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieron conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.



IX. ÓRGANOS A CARGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Son órganos encargados de los procesos de selección, los siguientes:



9.1. El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

9.2. Los procedimientos de selección estarán a cargo del Comité de Selección o de la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de La Victoria.



9.3. Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Municipalidad designa un comité de selección para cada procedimiento de acuerdo con la ley, el reglamento y la directiva correspondiente.

9.4. La Unidad de Logística tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa.

9.5. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Municipalidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario teniendo en cuenta la directiva correspondiente.



X. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

10.1. Los documentos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de selección son los siguientes:

- ✓ Las bases.
- ✓ Las solicitudes de expresión de interés para el caso de selección de consultores individuales.
- ✓ Las solicitudes de cotización para el caso de comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.

10.2. Tratándose del método especial de contratación de Acuerdo Marco, los documentos del procedimiento de selección se denominan documentos asociados.

10.3. El comité de selección o la Unidad de Logística, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

10.4. Los documentos del procedimiento de selección son visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o la Unidad de Logística, según corresponda, y deben ser aprobados por el Gerente Municipal de acuerdo a las normas de organización interna de la Entidad.

10.5. Las bases de la Licitación Pública, el Concurso Público, la Adjudicación Simplificada y la Subasta Inversa Electrónica contienen:

- a) La denominación del objeto de la contratación;
- b) Las especificaciones técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación, la Ficha Técnica o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;
- c) El valor referencial con los límites inferior y superior que señala en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley de Contrataciones con el Estado, cuando corresponda. Estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo;
- d) La moneda en que se expresa la oferta económica;
- e) El sistema de contratación;
- f) La modalidad de ejecución contractual, cuando corresponda;
- g) Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;
- h) El costo de reproducción;
- i) Los requisitos de calificación;
- j) Los factores de evaluación;
- k) Las instrucciones para formular ofertas;
- l) Las garantías aplicables;
- m) En el caso de ejecución de obras, cuando se hubiese previsto las entregas parciales del terreno;



- n) Las demás condiciones de ejecución contractual; y,
- o) La proforma del contrato, cuando corresponda

10.6. Las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de Selección de Consultores Individuales contienen:

- a) La denominación del objeto de la contratación;
- b) Los Términos de Referencia;
- c) El valor estimado, que constituye el precio de la contratación;
- d) El formato de hoja de vida;
- e) Los requisitos de calificación;
- f) Los factores de evaluación; y,
- g) Las instrucciones para formular expresión de interés.



10.7. En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización en el caso de la Comparación de Precios, aquella contiene como mínimo lo dispuesto en el literal b) del numeral 48.1.



10.8. Cuando no se elabore una solicitud de cotización y la información se obtenga de manera telefónica, presencial o mediante portales electrónicos la Entidad elabora un informe que contenga los detalles de dicha indagación.

10.9. Con relación a las adquisiciones de los programas sociales, de acuerdo a la Resolución Ministerial N°451-2006/MINSA, denominada "Norma Sanitaria para fabricación de Alimentos a Base de Granos y Otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación", se debe establecer las condiciones y requisitos sanitarios a que deben sujetarse la fabricación, almacenamiento y distribución de los alimentos producidos a base de granos y otros, para garantizar cualquier riesgo que finalmente conlleve a generar perjuicio a los beneficiarios que son los que consumen el producto, de lo contrario se procederá actuar conforme a lo establecido según el artículo 48° de la Resolución Ministerial N°774- 2012/MINSA.



XI. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

11.1. Todo participante puede formular consultas y observaciones, a través del SEACE, respecto de las bases. Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las bases. Se presentan en un plazo no menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.



11.2. En el mismo plazo, el participante puede formular observaciones a las bases, de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.



11.3. Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.

11.4. La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece el OSCE; en el caso de las observaciones se indica si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.



11.5. El plazo para que el comité de selección absuelva la totalidad de las consultas y observaciones presentadas por los participantes y registre las bases que integren todas las modificaciones previstas en el pliego absolutorio, así como su respectiva notificación a través del SEACE, no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases.

11.6. Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

11.7. En caso el pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases incurra en alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley, corresponde al Titular de la Entidad declarar la nulidad de este acto. Esta facultad es delegable.

11.8. Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como, a las bases integradas por el Comité de Selección por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública, u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación pueden ser elevados al OSCE a través del SEACE, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, efectuándose de manera previa el pago correspondiente.

11.9. Dentro de los tres (3) días hábiles de vencido el plazo para solicitar la elevación indicada en el numeral anterior, y siempre que ésta se haya producido, la Entidad registra en el SEACE los documentos previstos en el TUPA del OSCE y en la Directiva correspondiente.

11.10. El pronunciamiento que emite el OSCE se encuentra motivado e incluye la revisión de oficio sobre cualquier aspecto trascendente de las bases y realiza la integración definitiva. El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento e integración definitiva a través del SEACE es de doce (12) días hábiles, y se computa desde el día siguiente de que la Entidad registra en el SEACE los documentos previstos en el TUPA del OSCE y en la Directiva correspondiente. El pronunciamiento sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas, constituye un servicio prestado en exclusividad y se encuentra sujeto al pago del costo previsto en el TUPA del OSCE.

11.11. Contra el pronunciamiento emitido por el OSCE no cabe interposición de recurso administrativo alguno, siendo de obligatorio para la Municipalidad y los proveedores que participan en el procedimiento de selección.

XII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

12.1. La Entidad, verificará la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. Para ello, en los documentos del procedimiento de selección se establecen de manera clara y precisa los requisitos que cumplen los postores a fin de acreditar su calificación.

12.2. Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

- a) Capacidad legal: habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.
- b) Capacidad técnica y profesional: aquella relacionada al equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como la experiencia del personal clave requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría de obras.
- c) Experiencia del postor en la especialidad.
- d) Solvencia económica: aplicable para licitaciones públicas convocadas para contratar la ejecución de obras

12.3. Tratándose de obras y consultoría de obras, la capacidad técnica y profesional es verificada por el órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato. La Municipalidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el presente artículo y en los documentos estándar aprobados por el OSCE.

12.4. En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

12.5. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato. Asimismo, el área usuaria puede establecer:

- i. Un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación.
- ii. Un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o
- iii. Que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

13.1. Los documentos del procedimiento contemplan lo siguiente:

- a) La indicación de todos los factores de evaluación, los cuales guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
- b) La ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos relativos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos. En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, el puntaje técnico mínimo se define en las bases estándar.
- c) En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, la evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos. En la evaluación se observa la ponderación que establecen los documentos del procedimiento estándar aprobados por el OSCE.
- d) En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, la evaluación técnica y económica se realiza sobre cien (100) puntos en cada caso.

- e) La documentación que sirve para acreditar los factores de evaluación.
- f) Tratándose de la contratación de servicios en general, consultorías y obras que se presten o ejecuten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial o valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000,00) para la contratación de servicios en general y consultorías y no superen los novecientos mil con 00/100 Soles (S/ 900 000,00) en el caso de obras, a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde presta el servicio o se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.
- g) En procedimientos de selección que por su cuantía correspondan a Adjudicaciones Simplificadas, a solicitud de los postores que tengan la condición de micro y pequeña empresa, o a los consorcios conformados en su totalidad por estas, se les asigna una bonificación equivalente al cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que acrediten que dicha condición ha sido otorgada por la Autoridad competente. Esta disposición se extiende a los ítems de una Licitación Pública o Concurso Público, cuya cuantía corresponda a una Adjudicación Simplificada.
- h) Para evaluar las ofertas, la Entidad utiliza únicamente los factores de evaluación y el procedimiento que haya enunciado en los documentos del procedimiento.

XIV. FACTORES DE EVALUACIÓN

- 14.1.** La Entidad evalúa las ofertas conforme a los factores de evaluación previstos en los documentos del procedimiento, a fin de determinar la mejor oferta.
- 14.2.** En el caso de bienes y servicios en general, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores:
- El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
 - Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras;
 - Garantía comercial y/o de fábrica; y,
 - Otros factores que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE. Los factores de evaluación señalados son objetivos.
- 14.3.** En el caso de obras, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social, entre otros que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE. Los factores de evaluación señalados son objetivos.
- 14.4.** En el caso de consultoría en general o consultoría de obra, además del precio, se establece al menos uno de los siguientes factores de evaluación:
- Experiencia del postor en la especialidad;
 - La metodología propuesta;

- c) Conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución;
- d) Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social; y,
- e) Otros que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE.

14.5. En el caso de consultoría en general, puede incluirse como factor de evaluación las calificaciones y/o experiencia del personal clave con formación, conocimiento, competencia y/o experiencia similar al campo o especialidad que se propone.

14.6. En el caso de Selección de Consultores Individuales, los factores de evaluación son:

- a. Experiencia en la especialidad;
- b. Calificaciones; y,
- c. Entrevista.



XV. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS OFERTAS

15.1. Los documentos del procedimiento establecen el contenido de las ofertas. El contenido mínimo es el siguiente:

- A) Acreditación de la representación de quien suscribe la oferta.
- B) Declaración jurada declarando que:
 - i. No ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad;
 - ii. No tiene impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley;
 - iii. Su información registrada en el RNP se encuentra actualizada;
 - iv. Conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444;
 - v. Participa del proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conoce las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas;
 - vi. Conoce, acepta y se somete a los documentos del procedimiento de selección, condiciones y reglas del procedimiento de selección;
 - vii. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el procedimiento;
 - viii. Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro.

15.2. Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.

15.3. Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, tratándose de obras y consultorías este constituye un requisito obligatorio.



- 15.4. Promesa de consorcio legalizada, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades. Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.
- 15.5. El monto de la oferta, el desagregado de partidas de la oferta en obras convocadas a suma alzada, el detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, cuando dichos sistemas hayan sido establecidos en los documentos del procedimiento de selección; así como, el monto de la oferta de la prestación accesoria, cuando corresponda. Tratándose de compras corporativas, el postor formula su oferta considerando el monto por cada Entidad participante.
- 15.6. Las ofertas incluyen todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar. Los postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en su oferta los tributos respectivos.
- 15.7. El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos decimales.



CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

XVI. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

16.1. Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad utiliza, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección:

- A. Licitación Pública.
- B. Concurso Público.
- C. Adjudicación Simplificada.
- D. Subasta Inversa Electrónica.
- E. Selección de Consultores Individuales.
- F. Comparación de Precios.
- G. Contratación Directa.

16.2. La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento.

16.3. El objeto se determina en función a la naturaleza de la contratación. En el caso de contrataciones que involucren diversos tipos de prestaciones, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor referencial o valor estimado de la contratación, siempre que no desvirtúe la naturaleza de la contratación.

XVII. CONVOCATORIA

17.1. La convocatoria de los procedimientos de selección, con excepción de la Comparación de Precios, se realiza a través de la publicación en el SEACE, e incluye la siguiente información:

- a. La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que convoca;
- b. La identificación del procedimiento de selección;
- c. La descripción básica del objeto del procedimiento;
- d. El valor referencial en los casos previstos en el artículo 18 de la Ley, salvo en el caso de que este sea reservado conforme a lo previsto en el artículo 34;
- e. El costo de reproducción de los documentos del procedimiento de selección que se registren con la convocatoria;
- f. El calendario del procedimiento de selección;
- g. El plazo para el cumplimiento de las prestaciones; y,
- h. La indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el procedimiento de selección, información que es incluida por el SEACE.

17.2. La Municipalidad publicará en su página web la convocatoria, a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria del procedimiento de selección.

- 17.3.** Es obligatorio registrar en el SEACE el valor estimado de la contratación, el cual es difundido en el sistema luego del otorgamiento de la buena pro.
- 17.4.** Cada Convocatoria deberá contar con la respectiva Certificación Presupuestal, de acuerdo a la Ley Nº 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público (Artículo Nº 41), cuya finalidad es la de garantizar que se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y libre de afectación.

XVIII. REGISTRO DE PARTICIPANTES

- 18.1.** Todo proveedor que desee participar en un procedimiento de selección se registra como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.
- 18.2.** El registro de participantes es gratuito y electrónico, a través del SEACE.
- 18.3.** Tratándose de obras el registro otorga el derecho al participante a recabar el expediente técnico de obra, previo pago de un derecho que no puede ser mayor al costo de reproducción de dicho expediente.
- 18.4.** El proveedor que se registra como participante se adhiere al procedimiento de selección en el estado en que se encuentre.
- 18.5.** El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, según corresponda.

XIX. CÓMPUTO DE PLAZOS

- 19.1.** Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público.
- 19.2.** El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en el Reglamento.

XX. PRORROGAS O POSTERGACIONES

- 20.1.** La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección son registradas en el SEACE modificando el calendario original.
- 20.2.** El comité de selección o la Unidad de Logística, según corresponda, comunica dicha decisión a través del SEACE y, opcionalmente, a los correos electrónicos de los participantes.

XXI. RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES

- 21.1.** Todos los actos que se realicen a través del SEACE durante los procedimientos de selección, incluidos los realizados por el OSCE en el ejercicio de sus funciones, se entienden notificados el mismo día de su publicación.

- 21.2.** La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad de quienes intervienen en el procedimiento el permanente seguimiento de este a través del SEACE.

XXII. IDIOMA DE LA DOCUMENTACIÓN Y OTRAS FORMALIDADES

- 22.1.** Los documentos que acompañan a las expresiones de interés, las ofertas y cotizaciones, según corresponda, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.

- 22.2.** Las solicitudes de expresiones de interés, ofertas y cotizaciones son suscritas por el postor o su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

- 22.3.** El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Las solicitudes de precalificación, las soluciones técnicas, expresiones de interés, ofertas y cotizaciones deben llevar la rúbrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.



XXIII. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

- 23.1.** Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, la Unidad de Logística o el comité de selección, según corresponda, puede solicitar a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

- 23.2.** Son subsanables, entre otros, los siguientes errores materiales o formales:

- a) La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas al plazo parcial o total ofertado y al precio u oferta económica;
- b) La nomenclatura del procedimiento de selección y falta de firma o foliatura del postor o su representante;
- c) La legalización notarial de alguna firma. En este supuesto, el contenido del documento con la firma legalizada que se presente coincide con el contenido del documento sin legalización que obra en la oferta;
- d) La traducción de acuerdo a lo previsto en el artículo 59, en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción;
- e) Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas;
- f) Los referidos a las divergencias, en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existieran al momento de la presentación de la oferta.
- g) Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por Entidad pública o un privado ejerciendo función pública;



h) La no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública.

23.3. Son subsanables los supuestos previstos en los literales g) y h) siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

23.4. En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último. En los sistemas de contratación a precios unitarios o tarifas, cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al órgano a cargo del procedimiento, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva; en este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios ofertados.

23.5. Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE.



XXIV. ACCESO A LA INFORMACIÓN

24.1. Durante la revisión de las ofertas no se da a conocer información alguna acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro.

24.2. Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección o la Unidad de Logística, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

24.3. Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección o la Unidad de Logística, según corresponda.

DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

25.1. En el caso que, en la indagación de mercado se hubiese establecido que el requerimiento de la Entidad no puede ser cubierto por un solo proveedor, las bases prevén la posibilidad de distribuir la buena pro. Lo señalado en el presente numeral no es aplicable para la Subasta Inversa Electrónica.

25.2. El comité de selección o la Unidad de Logística, según corresponda, otorga la buena pro al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje, en los términos de su oferta y por la cantidad que hubiese ofertado.



- 25.3.** El saldo del requerimiento no atendido por el postor ganador es otorgado a los postores que le sigan, respetando el orden de prelación, siempre que cumplan con los requisitos de calificación y los precios ofertados no sean superiores al cinco por ciento (5%) del precio del postor ganador.
- 25.4.** En caso que los precios ofertados superen dicho límite, para efectos de otorgarse la buena pro, los postores tienen la opción de reducir su oferta para adecuarse a la condición establecida en el numeral anterior.

XXVI. NOTIFICACIÓN DE LA BUENA PRO

- 26.1.** El otorgamiento de la buena pro en acto público se presume notificando a todos los postores en la fecha del acto, oportunidad en la que se entrega a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación.
- 26.2.** Esta información debe ser publicada el mismo día de su realización en el portal del SEACE, bajo responsabilidad del comité de selección o de la Unidad de Logística.
- 26.3.** Adicionalmente, se puede notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso.
- 26.4.** Queda entendido que la municipalidad se somete a fiscalización posterior, conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro.

XXVII. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

- 27.1.** Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.
- 27.2.** En el caso de adjudicaciones simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles.
- 27.3.** En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, salvo que su valor estimado corresponda al de una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento.
- 27.4.** En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.
- 27.5.** El consentimiento del otorgamiento de la buena pro es publicado en el SEACE al día siguiente de producido.
- 27.6.** Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el comité de selección o la Unidad de Logística, según corresponda, remite el expediente de contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

- 27.7. Asimismo, consentido el otorgamiento de la buena pro, la municipalidad realizará la inmediata verificación de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro.
- 27.8. La Unidad de Logística realizará la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.
- 27.9. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Municipalidad declarará la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato.
- 27.10., dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento.
- 27.11. Adicionalmente, la Municipalidad comunicará al Tribunal para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



DECLARATORIA DE DESIERTO

- 28.1. El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida, salvo en el caso de la Subasta Inversa Electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con dos (2) ofertas válidas.
- 28.2. Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, la Unidad de Logística o el Comité de Selección, según corresponda, debe emitir un informe al Titular de la Entidad o a la Gerencia Municipal en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Dicho informe debe ser registrado en el SEACE.
- 28.3. Cuando los procedimientos de selección se declaran desiertos, la siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el mismo procedimiento de selección.
- 28.4. En el caso de Licitación Pública o Concurso Público, la siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el procedimiento de Adjudicación Simplificada.
- 28.5. Si una Subasta Inversa Electrónica es declarada desierta por segunda vez, la siguiente convocatoria se realiza bajo el mismo procedimiento, salvo que la Municipalidad como resultado del análisis efectuado en el informe de declaratoria de desierto determine su convocatoria a través de Adjudicación Simplificada.
- 28.6. En el supuesto que se haya excluido la ficha técnica objeto del procedimiento antes de la segunda convocatoria, esta se efectúa siguiendo el procedimiento de Adjudicación Simplificada.
- 28.7. Cuando se declare desierto el procedimiento de selección convocado para la contratación de seguros patrimoniales y se opte por utilizar el mecanismo regulado en el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, la Entidad verifica que la empresa de seguros a contratar cumpla con los siguientes requisitos:



- a. Encontrarse legalmente constituida en un Estado que cuente con una clasificación de riesgo con grado de inversión.
- b. Encontrarse bajo la supervisión de autoridad competente en el país de su constitución.
- c. Contar con autorización de la autoridad competente en el país de su constitución para asegurar riesgos contratados desde el extranjero, incluyendo la cobertura del riesgo que contrata con la Municipalidad.
- d. No tener impedimento legal para pagar, en moneda de libre convertibilidad, las obligaciones que resulten del contrato de seguro que suscribe con la Entidad, lo que es acreditado por la autoridad competente en el país de su constitución.
- e. Acreditar que en su país de origen no existen restricciones gubernamentales o legales para la libre transferencia de recursos para fines del pago de las obligaciones que resulten del contrato de seguro.
- f. Contar con una clasificación de riesgo vigente otorgada por una empresa clasificadora de riesgo debidamente autorizada por la autoridad competente en el país de su constitución. La clasificación no tiene una antigüedad mayor a doce (12) meses a la fecha en la que se realiza la contratación y la categoría resultante de la misma asegura la fortaleza financiera necesaria para garantizar el pago de las obligaciones que resulten del contrato de seguro.

28.8. La publicación de la declaratoria de desierto de un procedimiento de selección debe registrarse en el portal del SEACE, el mismo día de haberse producido dicha acción.

XXIX. PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES

29.1. La admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro es evidenciada en actas debidamente motivadas, las mismas que constan en el SEACE desde la oportunidad del otorgamiento de la buena pro.

XXX. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

30.1. Cuando la Municipalidad decida cancelar total o parcialmente un procedimiento de selección, por causal debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley, comunica su decisión dentro del día siguiente y por escrito al comité de selección o a la Unidad de Logística, según corresponda, debiendo registrarse en el SEACE la resolución o acuerdo cancelatorio al día siguiente de esta comunicación y, de ser el caso, al correo electrónico señalado por los participantes.

30.2. Esta cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto.

30.3. La resolución o acuerdo que formaliza la cancelación está debidamente motivada y es emitida por el funcionario que aprobó el expediente de contratación u otro de igual o superior nivel.

XXXI. RECHAZO DE OFERTAS

31.1. En el caso de la contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general, el comité de selección o la Unidad de Logística, solicita al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando, entre otros:

- i. la oferta se encuentra sustancialmente por debajo del valor estimado; o
- ii. no se incorpore alguna de las prestaciones requeridas o estas no se encuentren suficientemente presupuestadas.

31.2. La Municipalidad puede proporcionar un formato de estructura de costos con los componentes mínimos materia de acreditación, así como solicitar al postor la información adicional que resulte pertinente, otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud. Una vez cumplido con lo indicado precedentemente, el comité de selección o la Unidad de Logística, según corresponda, determina si rechaza la oferta, decisión que es fundamentada.

31.3. En el supuesto que la oferta supere el valor estimado, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica, aquella cuenta con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Municipalidad; ambas condiciones son cumplidas como máximo a los cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad. Tratándose de compras corporativas el referido plazo como máximo es de diez (10) días hábiles.

31.4. Tratándose de consultoría de obras y ejecución de obras, se rechaza la oferta que supere el valor referencial en más del diez por ciento (10%) y que se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%).

31.5. Para que el comité de selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial, hasta el límite máximo previsto en el numeral anterior, se cuenta con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Titular de la Municipalidad, en el mismo plazo establecido en el numeral 31.3, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

31.6. En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario conforme se requiere en los numerales precedentes, se rechaza la oferta.

31.7. Lo dispuesto en los numerales precedentes no es aplicable para la Subasta Inversa Electrónica, salvo lo dispuesto en el numeral 31.3.

XXXII. CULMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

32.1. Los procedimientos de selección culminan cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- a) Se perfecciona el contrato.
- b) Se cancela el procedimiento.
- c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad.
- d) No se suscriba el contrato por las causales establecidas en el artículo 136 de la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento.

CAPITULO III

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

XXXIII. OBLIGACIÓN DE CONTRATAR

- 33.1. Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Municipalidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.
- 33.2. La Municipalidad no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o por desaparición de la necesidad, debidamente acreditada.
- 33.3. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda. Esta situación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.
- 33.4. 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 sobrevenida al otorgamiento de la buena pro que no le sea atribuible, declarada por el Tribunal.



XXXIV. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 34.1. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere los Cien Mil con 00/100 Soles (S/ 100 000,00).
- 34.2. En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem se encuentre dentro del parámetro establecido en el numeral anterior.
- 34.3. Tratándose de Comparación de Precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios.
- 34.4. En el caso de Catálogos Electrónicos el contrato se perfecciona con la aceptación de la orden de compra y/o servicio, emitida en el aplicativo de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, y/u otros documentos que PERÚ COMPRAS determine.



XXXV. CONTENIDO DEL CONTRATO

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



35.2. El contrato incluye, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a:

- i. Garantías,
- j. Anticorrupción,
- k. Solución de controversias y
- l. Resolución por incumplimiento

35.3. Tratándose de los contratos de obra se incluyen, 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 los asume durante la ejecución contractual.

35.4. Cláusulas Anticorrupción, conforme a lo establecido en los artículos 32 y 40 de la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, todos los contratos incorporan cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas tienen el siguiente contenido mínimo:

- a) La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado
- c) El compromiso del contratista es de:
 - i. Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
 - ii. adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

35.5. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XXXVI. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

36.1. Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presenta, además de lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:

- a. Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

- b. Garantía de fiel cumplimiento.
- c. Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en caso corresponda.
- d. Garantía por el monto diferencial de propuesta, en caso corresponda.
- e. Contrato de consorcio, con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- f. Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- g. Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- h. Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras y consultoría de obras.



36.2. Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado.

XXXVII. CONTRATO DE CONSORCIO



37.1. El contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tienen eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común.

37.2. Las disposiciones aplicables a consorcios son establecidas mediante Directiva emitida por el OSCE.

XXXVIII. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO






38.1. Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato son los siguientes:

- A. 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 presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad suscribe el contrato o notifica la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.
- B. Cuando la Municipalidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el literal a), el postor ganador de la buena pro puede requerirla para ello, dándole un plazo de cinco (5) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que la Entidad haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo o a la recepción de la orden de compra o de servicio. En este supuesto la Municipalidad no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio, bajo responsabilidad.





- C. Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro. En tal supuesto, la Unidad de Logística, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, requiere al postor que ocupó el segundo lugar que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el literal A). Si el postor no perfecciona el contrato, el órgano encargado de las contrataciones declara desierto el procedimiento de selección.

XXXIX. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 
- 39.1.** El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.
- 
- 39.2.** Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requiera plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 
- 39.3.** El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra está vinculado a la duración de la obra supervisada.
- 39.4.** Cuando se haya previsto en el contrato de supervisión que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra:
- i. el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje;
 - j. el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, es realizado bajo el sistema de tarifas mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación es pagado empleando el sistema a suma alzada.
- 
- 39.5.** Tratándose de contratos de supervisión de servicios, el plazo de ejecución se encuentra vinculado a la duración del servicio.
- 
- 39.6.** Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad 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.

XL. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

- 
- 40.1.** Mediante Resolución previa, el Titular de la Municipalidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina 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.

40.2. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

40.3. En caso de adicionales corresponde que el contratista aumente de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.



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

- a. Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado
- b. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.



40.5. El contratista solicita la ampliación 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.

40.6. La Municipalidad resuelve dicha solicitud y notifica 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 Titular de la Entidad.



40.7. En virtud de la ampliación otorgada, la Municipalidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.



40.8. Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de obras, se paga al contratista el gasto general y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad.



40.9. Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.



40.10. Las modificaciones previstas en numeral 34.10 del artículo 34 de la Ley de Contrataciones con el Estado, cumplen con los siguientes requisitos y formalidades:

A. Informe técnico legal que sustente:

- i. la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad 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 a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.



- B. En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.
- C. La suscripción de la adenda y su registro en el SEACE, conforme a lo establecido por el OSCE.

40.11. Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:

- a. Certificación presupuestal; y
- b. La aprobación por resolución del Titular de la Municipalidad.

40.12. Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecido en el artículo 34 de la Ley de Contrataciones con el Estado, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Municipalidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

XLI. VIGENCIA DEL CONTRATO

41.1. El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra o de servicio.

41.2. Tratándose de la adquisición de bienes y servicios, el contrato rige:

- a) Hasta que el funcionario competente da la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago, salvo que este sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva; o,
- b) Hasta que se ejecuta la última prestación a cargo del contratista, cuando existan prestaciones que corresponden ser ejecutadas con posterioridad al pago.

41.3. En el caso de ejecución y consultoría de obras, el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.

XLII. NULIDAD DEL CONTRATO

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

42.2. Cuando la nulidad se sustente en las causales previstas en los literales a) y b) del numeral 44.3 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, la Municipalidad puede realizar el procedimiento previsto en el artículo 167 de la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento

- 42.3. Cuando la Entidad advierta posibles vicios de nulidad del contrato, corre traslado a las partes para que se pronuncien en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XLIII. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- 43.1. El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.
- 43.2. La Municipalidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- 43.3. En el caso de obras, dentro de las otras penalidades que se establezcan en los documentos del procedimiento, incluyen las previstas en el capítulo VI del presente título.
- 43.4. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- 43.5. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:
- $$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$
- Donde F tiene los siguientes valores:
- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
 - Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - Para obras: $F = 0.15$
- 43.6. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.
- 43.7. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.



43.8. Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

43.9. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.



43.10. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162 de la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.



43.11. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

43.12. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.



INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

44.1. El Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas, subcontratistas y profesionales que se desempeñan como residente o supervisor de obra, cuando corresponda, incluso en los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones con el Estado, cuando incurran en las siguientes infracciones:

- a. Desistirse o retirar injustificadamente su oferta.
- b. Incumplir injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato o de formalizar Acuerdos Marco.
- c. Contratar con el Estado estando impedido conforme a Ley.
- d. Subcontratar prestaciones sin autorización de la Municipalidad o en porcentaje mayor al permitido por el Reglamento o cuando el subcontratista no cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), esté impedido o inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- e. Incumplir la obligación de prestar servicios a tiempo completo como residente o supervisor de obra, salvo en aquellos casos en que la normativa lo permita.



- f. Ocasionar que la Municipalidad resuelva el contrato, incluido Acuerdos Marco, siempre que dicha resolución haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- g. No proceder al saneamiento de los vicios ocultos en la prestación a su cargo, según lo requerido por la Municipalidad, cuya existencia haya sido reconocida por el contratista o declarada en vía arbitral.
- h. Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- i. Presentar información inexacta a las Entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado, al Registro Nacional de Proveedores (RNP), al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y a la Central de Compras Públicas-Perú Compras. En el caso de las Entidades siempre que esté relacionada con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos que le represente una ventaja o beneficio en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones del Estado, al Registro Nacional de Proveedores (RNP) o al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el beneficio o ventaja debe estar relacionada con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- j. Presentar documentos falsos o adulterados a las Entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado, al Registro Nacional de Proveedores (RNP), al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), o a la Central de Compras Públicas-Perú Compras.
- k. Suscribir contratos o Acuerdos Marco sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) o suscribir contratos por montos mayores a su capacidad libre de contratación, en especialidades o categorías distintas a las autorizadas por el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- l. Perfeccionar el contrato, luego de notificada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la suspensión, recomendación de nulidad o la nulidad del proceso de contratación dispuesta por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en el ejercicio de sus funciones.
- m. Formular fichas técnicas o estudios de pre inversión o expedientes técnicos con omisiones, deficiencias o información equivocada, o supervisar la ejecución de obras faltando al deber de velar por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la prestación, ocasionando perjuicio económico a las Entidades.
- n. La inhabilitación o multa que se imponga no exime de la obligación de cumplir con los contratos ya suscritos a la fecha en que la sanción queda firme.
- o. En el caso de consorcio, la sanción recae sobre el integrante que haya incurrido en alguna o algunas de las infracciones tipificadas en el numeral 44.1 de la presente directiva; tratándose de declaraciones juradas y toda información presentada en el procedimiento de selección, solo involucra a la propia situación de cada integrante.
- p. Las infracciones establecidas en la presente norma para efectos de las sanciones prescriben a los tres (3) años conforme a lo señalado en el reglamento. Tratándose de documentación falsa la sanción prescribe a los siete (7) años de cometida.



- q. Las sanciones se publican en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La publicación de los sancionados incluye información de los socios o titulares y de los integrantes de los órganos de administración, así como el récord de sanciones de los últimos cuatro (4) años, de conformidad con el procedimiento previsto en el reglamento.
- r. La vigencia de la sanción solo se suspende por medida cautelar dictada en un proceso judicial. Cancelada o extinta dicha medida cautelar, la sanción continúa su curso por el periodo restante al momento de la suspensión.
- s. Cuando la Municipalidad, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) o el Tribunal de Contrataciones del Estado verifique la existencia de indicios de conductas anticompetitivas en un procedimiento de selección en los términos de la normativa especial, debe remitir toda la información pertinente a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI para que ésta, de ser el caso, inicie el procedimiento administrativo sancionador correspondiente contra los presuntos responsables. Esta decisión debe ser mantenida en reserva y no debe ser notificada a los presuntos responsables a fin de asegurar la eficacia de la investigación.



XLV. RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

- 45.1. La Municipalidad es responsable frente al contratista de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde a los autores de los proyectos, estudios, informes o similares.
- 45.2. La Municipalidades es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre y similares para la ejecución y consultoría de obras, salvo que en los documentos del procedimiento de selección se estipule que la tramitación de éstas se encuentra a cargo del contratista.
- 45.3. Los Funcionarios, Servidores y Personas involucradas en la el procedimiento para convocatoria, selección y ejecución de contrataciones en bienes y servicios, que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias de sanción administrativa, civil y/o penal, contenidas en la Ley y su Reglamento; así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N°27444, por la Entidad Competente, según la falta cometida.



XLVI. LA SUBCONTRATACIÓN

- 46.1. Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.
- 46.2. La Municipalidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la



Municipalidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

46.3. No cabe subcontratación en la Selección de Consultores Individuales.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

1. Cuando se trata de adquisiciones de bienes y servicios, para formalizarlos y estén expeditos de su uso, debe tener el visto bueno del área usuaria (aquella que requiere el bien/servicio), el Jefe de Logística (aquel que ejecuta la adquisición de dicho producto), Almacenero (aquel que registra el bien para ser entregado al área usuaria) y de ser el caso, un Especialista (para dar la opinión técnica); este último depende mucho del bien o servicio que se está solicitando.
2. Las Actas que suscriben el comité evaluador, deben contener los acuerdos adoptados en todo el proceso de acuerdo a Ley, y estas no deben contener borroneos ni enmendaduras, con el fin de garantizar transparencia en todo el proceso dentro del marco del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Todos los aspectos no contemplados en la presente directiva se en el T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.S. N° 082-2019-EF. y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 779 - 2021 - MDLV

La Victoria,

30 NOV 2021

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

VISTO:

El Informe N° 253-2021-MDLV/CP, el Informe N° 292-2021-MDLV/CP, el Informe N° 609 -2021-MDLV/GA, el Informe N° 573 -2021-MDLV/GAJ, el Informe N° 644 -2021-MDLV/GA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N.° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte in fine del mismo cuerpo normativo, se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Municipalidad, es el órgano Promotor del desarrollo Local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 6 establece que la Alcaldía es el órgano Ejecutivo del Gobierno Local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, y su máxima autoridad administrativa; y en el artículo 43 que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, la municipalidad, es el órgano Promotor del desarrollo Local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposiciones o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público".

Que, el artículo 9° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala. "Los actos que ejecuten los gobiernos regionales, respecto de los bienes de su propiedad, se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la presente Ley, así como por su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP".

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA del 14 de marzo del 2008, obliga a todas las entidades a efectuar un inventario anual, contrastar su resultado con el registro contable, investigar sus diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que correspondan, debiendo emitir dicha información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, se modificó el artículo 121° del mencionado reglamento, estableciendo que "Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, efectuara un inventario anual en todas las Entidades, con fecha de cierre 31 de diciembre del año



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

inmediatamente anterior al de su presentación" (...). Para realizar el inventario se conformara necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga a sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final y firmar el Acta de Conciliación de Patrimonio Contable.



Que, los artículos 20° y 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado con Resolución N° 039-98/SBN, indica que las entidades del Sector Publico elaboran el inventario físico de los bienes muebles a su cargo, además, indica en

Que, mediante Informe N° 253-2021-MDLV/CP de fecha 30 de setiembre del 2021, la oficina de Control Patrimonial remite al Jefe de la Unidad de Logística, y pone en conocimiento que de acuerdo a dispositivos vigentes, se debe efectuar la realización del inventario 2021, siendo necesario se designe la Comisión del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de la Victoria, correspondiente al Ejercicio 2021, para lo cual la Gerencia de Administración tendrá a cargo la propuesta de los miembros conformantes. Es de mencionar que, entre las funciones de la Comisión de Inventario se encuentran; elaborar y suscribir:

- El acata de inicio de toma de inventario.
- El acta de conciliación Patrimonio - Contable.
- El informe final del inventario.

Que, mediante Informe N° 292-2021-MDLV/CP de fecha 12 de noviembre del 2021, la oficina de Control Patrimonial remite a la Gerencia de Administración, del cual reitera conformación de Comisión de Inventario.

Que, mediante Informe N° 609 -2021-MDLV/GA de fecha 12 de noviembre del 2021, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, que a través del informe de la referencia, solicita se agilice la emisión de la resolución correspondiente.

Que, mediante Informe N° 573 -2021-MDLV/GAJ de fecha 24 de noviembre del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia de Administración solicitando se designe a los integrantes de la Comisión de Inventario y quien lo presidirá a fin de proyectar la resolución solicitada por su despacho.

Que, mediante Informe N° 644 -2021-MDLV/GA de fecha 25 de noviembre del 2021, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la designación de la Comisión del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales correspondientes al Ejercicio 2021; estaría conformada por los siguientes servidores:

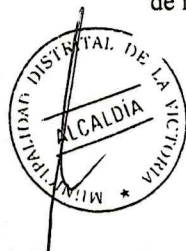
- Jefe de la Unidad de Contabilidad, quien lo presidirá.
- Responsable de Control Patrimonial.
- Jefe de Equipo Mecánico y Taller.
- Jefe Unidad de Informática.
- Un servidor de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Un servidor de la Unidad de Logística.

Que, estando a lo expuesto, y de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DESIGNAR la Comisión de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de la Victoria, correspondiente al ejercicio 2021, la cual estará integrada por:

- Jefe de la Unidad de Contabilidad, Presidente.
- Responsable de Control Patrimonial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

- Jefe de Equipo Mecánico y Taller.
- Jefe Unidad de Informática.
- Un servidor de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Un servidor de la Unidad de Logística.



ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE a la Gerencia Municipal, Unidad de Personal, Gerencia de Administración, y a las demás partes interesadas, con la presente resolución para fines correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Secretaría General la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

POR LO TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Abog. Raúl Rong Oliviera Morales
ALCALDE