



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 151 - 2017-GM/MPMN

Moquegua,

26 JUL. 2017

VISTOS:

El informe N° 160-2017/GAJ/MPMN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 619-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización; Informe N° 099-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Especialista de Racionalización; Informe N° 239-2017-GA/GM/MPMN, de la Gerencia de Administración; Informe N° 922-2017-SGLSG-GA/MPMN, de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; Memorandum N° 489-2017-GM/A/MPMN, de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74 de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, mediante Informe N° 922-2017-SGLSG-GA/MPMN, de fecha 24 de julio del 2017, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, remite el proyecto de Directiva denominada: "Procedimiento para Establecer Disposiciones, Plazos, Responsabilidades, Obligaciones para Ejecutar Acciones en el Marco de los Contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", a la Gerencia de Administración; a fin que se revise y proceda a su aprobación correspondiente.

Que, a través del Informe N° 239-2017-GA/GM/MPMN, de fecha 24 de julio del 2017, la Gerencia de Administración, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de Directiva señalada en el párrafo anterior; asimismo, Gerencia Municipal mediante el Provedo N° 1791-GM/MPMN deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva para que proceda a su revisión y corrección por el área de Racionalización.

Que, con Informe N° 160-2017/GAJ/MPMN, de fecha 26 de Julio del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que corresponde aprobar, la Directiva "Procedimiento para Establecer Disposiciones, Plazos, Responsabilidades, Obligaciones para Ejecutar Acciones en el Marco de los Contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", la misma que tiene por finalidad, identificar plazos, responsabilidades y obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 62.3 del artículo 62° del mismo cuerpo normativo dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, la Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilita difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve, también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Que, la Directiva denominada "Procedimiento para Establecer Disposiciones, Plazos, Responsabilidades, Obligaciones para Ejecutar Acciones en el Marco de los Contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", tiene como objetivo: Establecer el procedimiento para establecer los plazos, responsabilidades y obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos. Asimismo, tiene como finalidad identificar los plazos, responsabilidades y obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Que, en el presente caso la Directiva denominada "Procedimiento para Establecer Disposiciones, Plazos, Responsabilidades, Obligaciones para Ejecutar Acciones en el Marco de los Contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", es un instrumento interno de carácter normativo de la MPMN, la misma que se evidencia que ha sido revisado verificado y visada por las áreas involucradas, y estando de acuerdo con las opiniones favorables en el Informe N° 099-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del área de Racionalización, y el Informe N° 619-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, Informe N° 160-2017/GAJ/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, corresponde ser aprobado mediante acto resolutivo.

Por lo que estando a las facultades y atribuciones otorgadas por el Artículo 20° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y la Constitución Política del Estado; que establece que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad está la administración municipal; facultades que se ha delegado a través de la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN de fecha 23 de noviembre del 2015, la misma que en su artículo 1° numeral 28°, establece la facultad de aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad, y contando con las visaciones correspondientes, como mejor proceda en Derecho.

SE RESUELVE:

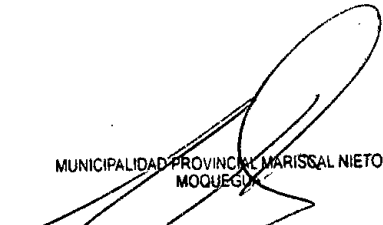
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada: "PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER DISPOSICIONES, PLAZOS, RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO". La misma que consta de IX apartados, en 04 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la Publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a cada una de las Gerencias Orgánicas anexando un ejemplar de la referida Directiva, para los fines pertinentes.

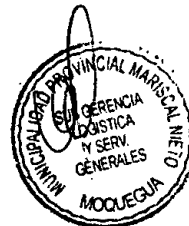
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA



CPCC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO
GERENTE MUNICIPAL





 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA	“PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER DISPOSICIONES, PLAZOS, RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”					
	CÓDIGO: 001-2017-GA/GM/MPMN			Aprobado por: Resolución de Gerencia Municipal N°151 -2017-GM/MPMN		
	Elaborado por:		SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
	AREAS INVOLUCRADAS:		TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO			
	FECHA DE APROBACIÓN:		Folios	04	Anexos	Total Págs.
SUSTITUYE		Aprobado por				

I. OBJETIVO:

La presente directiva tiene como objetivo, Establecer el procedimiento para establecer los plazos, responsabilidades y obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos.

II. FINALIDAD:

Identificar los plazos, responsabilidades y obligaciones para ejecutar acciones en el marco de los contratos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.2 Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.3 Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2010-GM/MPMN; aprueba la Directiva “Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto”.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.




V. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

5.1 La Entidad

La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.




5.2 Adjudicatario

Postor ganador de la Buena Pro del Procedimiento de Selección, y con el cual se perfeccionará el contrato.

5.3 Contratista

Persona Natural o Jurídica con quien se perfecciono el contrato.



5.4 Ampliación de Plazo

Tiempo adicional al contratado, debidamente aprobado por la Entidad.

5.5 Días Hábiles

Días laborables, sin contar los sábados, domingos y feriados.



5.6 Días Calendario

Días del mes, incluidos sábados, domingos y feriados.



5.7 Área Usuaria

Unidad Orgánica que requiere el Bien, Servicio u Obra, que haya derivado el Procedimiento de Selección para su contratación y perfeccionamiento de contrato.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Del Plazo para el perfeccionamiento del contrato:

6.1.1. Dentro del Plazo máximo de Ocho (08) días hábiles siguientes del registro en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro del Procedimiento de Selección, el adjudicatario de la buena pro, debe presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

6.1.2 La Subgerencia de Logística, en un plazo máximo tres (03) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la documentación presentada por el adjudicatario, debe perfeccionar el contrato o solicitar la subsanación de la misma, de ser el caso, otorgándole un plazo que no debe exceder de cinco (05) días hábiles para realizar la subsanación.

6.1.3 El contrato debe perfeccionarse al día siguiente de subsanada la documentación por parte del adjudicatario.



6.2 De las Garantías presentadas por los contratistas.

6.2.1 La Subgerencia de Tesorería mantendrá en custodia las Garantías (carta fianza de fiel cumplimiento de contrato, adelantos directo y/o insumos y prestaciones accesorias 10% del monto del contrato original) presentadas por los contratistas, debiendo informar a la Gerencia de Administración antes del vencimiento de las mismas.

6.2.2 La Gerencia de Administración, ejecutara las Cartas Fianzas, previo Informe Técnico de la Subgerencia de Logística, indicando las causales de la ejecución de la Carta Fianza.

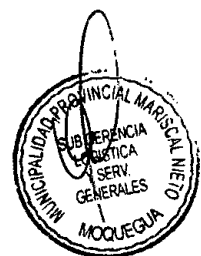


6.3 De los plazos para efectuar el pago al contratista.

6.3.1 El área usuaria debe emitir la conformidad por la prestación recibida, dentro de los diez (10) días calendario de producida la recepción.

6.3.2. La Entidad a través de la Subgerencia de Tesorería, en el plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a la conformidad, debe efectuar el pago de la prestación recibida, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

6.3.3. Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración, es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que debe precisar, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Del cumplimiento de la presente Directiva

7.1.1. La Gerencia de Administración verificara el cumplimiento de la presente directiva.

7.1.2. Conforme a lo establecido en el artículo 32° y 40° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria del Decreto Legislativo N° 1341, todos los contratos deben incorporar cláusulas anticorrupción.

7.1.3. Una vez suscrito el contrato, es responsabilidad del área usuaria y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, velar por el cumplimiento contractual por parte del contratista.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La oficina de tecnología de la información y estadística y/o la unidad orgánica que haga sus veces difundirá la presente directiva, en forma interna a través del portal de empleados así como en forma externa a través del portal institucional y del portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Provincial Mariscal Nieto de acuerdo al



numeral 10.7 de la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica el Artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM

La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.



IX.

RESPONSABILIDADES:

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

