



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 102 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

04 SET. 2017

VISTOS:

El Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva sobre Administración de Contratos en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva sobre Administración de Contratos en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225 y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el reglamento de la Ley antes mencionada;

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer las directrices necesarias para la administración eficiente de los contratos o convenios que la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. (en adelante EPS EMAPACOP S.A.) convenga con sus proveedores, así como los lineamientos, acciones y funciones que desempeña el funcionario designado para administrar el cumplimiento de un contrato;

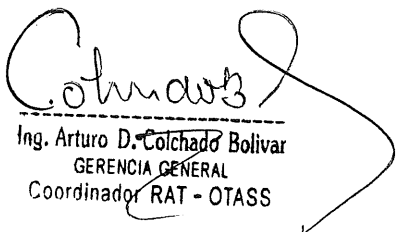
Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

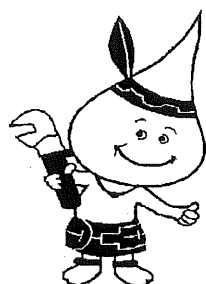
PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 007-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva sobre Administración de Contratos en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Administrativa y Finanzas velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT - OTASS

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

**DIRECTIVA SOBRE ADMINISTRACION DE
CONTRATOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORONEL PORTILLO S.A - EMAPACOPSA.**

Pucallpa, Junio 2017.

INDICE

I.	OBJETIVO	1
II.	FINALIDAD	1
III.	ALCANCE	1
IV.	RESPONSABILIDAD.....	1
V.	BASE LEGAL	1
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	1
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	2
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES ...	9
IX.	ANEXOS	9



DIRECTIVA N° 007-2017 -GG-EMAPACOP S.A.

**DIRECTIVA SOBRE ADMINISTRACION DE CONTRATOS EN LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORONEL PORTILLO S.A - EMAPACOPSA.**

I. OBJETIVO:

La presente Directiva establece las directrices necesarias para la administración eficiente de los contratos o convenios que la de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A (en adelante EPS EMAPACOPSA) convenga con sus proveedores, así como los lineamientos, acciones y funciones que desempeña el funcionario designado para administrar el cumplimiento de un contrato.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento de las acciones y funciones a desempeñar por parte del funcionario designado administrador de contrato.

III. ALCANCE

Esta directiva aplica a todos los funcionarios que sean designados para administrar un contrato o convenio, celebrado por esta entidad o las órdenes de compra, Inicia desde su nombramiento como Administrador y culmina con la liquidación contractual definitiva.

IV. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable que se dé cumplimiento a la presente Directiva

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- 5.2. Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.4. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Términos y Definiciones

- 6.1. **Administrador del Contrato o Convenio.-** Es el funcionario designado vía resolución y/o memorando conforme el procedimiento de Gestión de Compras, por la máxima autoridad.
- 6.2. **Supervisor.-** El funcionario designado por el Gerente a través de un Resolución para la supervisión del contrato, cuando corresponda, tendrá como objetivo principal la vigilancia del fiel y estricto



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

cumplimiento de las cláusulas del contrato, a fin de que se ejecute de acuerdo a las especificaciones técnicas de la obra o servicio.

- 6.3. Supervisión.-** Es el acto, mediante el cual el Supervisor, velará por la correcta ejecución de la obra o servicio, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

La Supervisión podrá ser realizada por servidores de la entidad o por terceros, de ser el caso, de acuerdo con la norma de control interno de la Contraloría General de la Republica.

- 6.4. Contrato.-** Es todo acto o declaración multilateral o de voluntad común, producto de efectos jurídicos, entre dos o más personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa. Su regulación se regirá por las normas legales aplicables.

- 6.5. Garantía Contractual.-** Respalda el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones emanadas del contrato, se encuentra prevista en los pliegos precontractuales que determinan el monto o porcentaje que debe cubrir, y las formas o modos entre los que el contratista optará para su constitución. Dichas garantías pueden ser presentadas en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 73 de la LOSNCP.

- 6.6. Acta de Entrega Recepción.-** Aquella por la cual se formaliza la entrega de una obra, bien o servicio a satisfacción de la contratante, puede ser parcial, provisional o definitiva, dependiendo de lo que se establezca en el contrato.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Responsabilidades

- 7.1.1.** Son responsabilidades del administrador del contrato, las siguientes:

- a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato o convenio. Cuando este sea de ejecución de obras y requiera de los servicios de un supervisor, el administrador velará para que la supervisión actúe de acuerdo a las especificaciones que constan en los expedientes técnicos y en el contrato. La Administración y la supervisión en el caso de obras no pueden recaer sobre la misma persona por incompatibilidad de funciones.
- b) Vigilar que la factura esté correctamente de acuerdo a las normas vigentes y disposiciones del área contable.
- c) Emitir al Gerente el informe de ejecución de: contratos, contratos complementarios, terminación de contratos o convenios, ejecución de

garantías, actas entrega - recepción y aplicación de multas y sanciones. Citados informes contendrán el detalle de los hechos, actuaciones y documentación relacionada.

- d) Determinar multas e informar al Gerente de Administración y Finanzas para su aplicación.
- e) Analizar si aplicaría algún requerimiento solicitado por el contratista en cuanto a alcance, costo o tiempo, y emitir informe recomendando la aceptación o no al Gerente de Administración y Finanzas en cuanto a su competencia; de ser necesario el citado informe se realizará en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal quien emitirá su pronunciamiento.
- f) Seguimiento y control periódico de la ejecución del contrato o convenio.
- g) Constatar físicamente que la obra ejecutada, el bien recibido y/o el servicio prestado por el contratista cumpla a satisfacción con los requerimientos especificados en el contrato o convenio y en el expediente técnico.
- h) Coordinar en todas las instancias del proceso con las diferentes áreas para que los trámites se realicen a tiempo.
- i) Llevar el control de las fechas de vencimiento de las garantías y comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas para que solicite al contratista con la debida anticipación (no menos de diez (10) días calendario antes de su vencimiento) su renovación, las citadas garantías deben estar renovadas hasta dos (2) días antes de su caducidad, caso contrario deberá solicitar la ejecución de la garantía.
- j) Solicitar a través de memorando a la Oficina de Asesoría Legal la calificación de las garantías cuando apliquen según el proceso de compra.
- k) Remitir vía memorando a Tesorería las garantías originales y calificadas.
- l) La custodia de las garantías técnicas estará a cargo del administrador del contrato.
- m) Verificar que el Departamento de Suministros y Servicios Generales registre la documentación del proceso de compra a la página web del SEACE conforme el avance de la ejecución del contrato.

7.1.2 Son Responsabilidades de la Oficina de Asesoría Legal, las siguientes:

- a) Mantener un ejemplar (físico y digital) de los contratos o convenio que se celebren.

b) Entregar una copia del contrato o convenio al Administrador.

c) Calificar las garantías originales cuando apliquen según el proceso de compra y remitirlas al Administrador del Contrato a través de memorando, quien a su vez las remitirá a Tesorería a través del mismo medio.

7.1.3 Es responsabilidad del Área de Tesorería, lo siguiente:

a) Mantener en custodia las garantías (excepto las garantías técnicas, según literal I del numeral 7.1), hasta el vencimiento de las mismas o cuando se hayan cumplido los términos contractuales respectivos e informar oportunamente al Administrador de Contrato cuando las garantías estén próximas a vencerse, en un término no menor de 10 días calendario antes de dicho vencimiento.

7.1.4 Es responsabilidad del Supervisor, lo siguiente:

a) El Gerente de la EPS EMAPACOPSA designará, en caso de ser necesario, a un supervisor, interno o externo. Los integrantes de la supervisión deberán reunir el perfil profesional necesario para llevar a cabo dicha actividad, considerando su experiencia dentro del ámbito del objeto contractual.

b) El supervisor elaborará mensualmente los informes para la entidad, que contendrán por lo menos la siguiente información dependiendo del objeto contractual: estado de ejecución del contrato, atendiendo a los aspectos contractuales, económicos, financieros y avance de obra (cantidades de obra y volúmenes acumulados); cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto a personal y equipo del contratista; en ningún momento el supervisor del contrato aprobará prórrogas de plazo, únicamente lo hará la máxima autoridad de la entidad contratante de acuerdo al requerimiento del administrador del contrato, siendo responsabilidad del Supervisor la elaboración del respectivo informe en el cual se sustente la viabilidad o no de la prórroga de plazo.

c) El Supervisor participará como observador en la recepción provisional y definitiva, informando sobre la calidad y avances de los trabajos ejecutados, antes de los pagos respectivos.

d) El Supervisor será responsable administrativa, civil y penalmente, según corresponda, del control de la ejecución de la obra, de acuerdo a los términos establecidos en el contrato de construcción, dentro del monto y plazo establecido.

7.2. DESIGNACION DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

a) El Gerente de la unidad o negocio designará, para incorporar en el contrato, en calidad de administrador de contrato a un funcionario que reúna el perfil de profesional necesario para llevar a cabo dicha



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.



actividad, considerando su experiencia, criterio analítico, conocimientos en el desarrollo y control de proyectos. Citada designación se realizará a través del sistema de gestión documental y se perfeccionará con la suscripción del contrato.

- b) El responsable del Proceso de Compra proporcionará al Administrador del Contrato una copia de la oferta adjudicada, del contrato y de las garantías calificadas, entre otros documentos para el cumplimiento de su gestión. Al Área Administrativa Financiera se le entregará únicamente copia del contrato y de las garantías calificadas.



7.3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

- a) **Anticipos.-** El Administrador del Contrato previa coordinación con Tesorería, solicitará por escrito al Jefe Administrativo el pago de anticipos establecidos contractualmente, para lo cual deberá adjuntar al memorando de solicitud de pago, copia del contrato, copia de la certificación presupuestaria, las garantías y demás documentos que respalden el pago del valor entregado en calidad de anticipo.

- b) **Pagos Parciales.-** Los pagos parciales estipulados contractualmente deberán ser solicitados por el Administrador del Contrato por escrito al Jefe de Administración y Finanzas, conforme el procedimiento de Pago de Bienes y/o Servicios, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

Para Bienes y servicios

- Factura original.
- Informe del administrador del contrato por el que se solicita el pago parcial que deberá ser emitido dentro de los dos días hábiles siguientes al cumplimiento de las condiciones señalada en el contrato, mismo que debe incluir el expediente correspondiente.
- Informe de recibo (en el caso de bienes)
- conformidad del servicio
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Para Obras.

- Informe de la ejecución del Contrato.
- Copia legible de las planillas
- Factura original
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

El funcionario que detecte errores o documentos faltantes deberá comunicar en un plazo no mayor a un (1) día, al administrador de contrato para la toma de los correctivos necesarios.

- c) Tanto para pagos de anticipos, como pagos parciales o totales, Tesorería informará documentadamente en un plazo no mayor a un (1) día al administrador de contrato la realización del pago y transferencia realizada al contratista



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE GORGONEL PORTILLO S.A.

7.4. SEGUIMIENTO Y DEL PROCESO CONTRACTUAL

- a) El administrador del contrato deberá monitorear y controlar el desarrollo de la ejecución del objeto contractual, procurando tomar acciones para evitar retrasos injustificados, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como también llevar registro documentado de cada evento.
- b) El administrador del contrato informará documentadamente al Gerente de Administración y Finanzas todo hecho relevante suscitado durante el proceso contractual, inherente a las acciones y documentación relacionada con pagos, plazos, prórrogas, aumento de volúmenes de obra, bienes o servicios, contratos complementarios, terminación del contrato, ejecución o renovación de garantías, aplicación de multas, sanciones y recepciones.
- c) Las solicitudes de prórroga de plazos contractuales serán recepcionadas por el Administrador de Contrato en un plazo no menor a 30 días calendario, esta solicitud estará debidamente sustentada; y, será notificado oportunamente al Gerente de Administración y Finanzas dentro del plazo de ejecución contractual. El administrador del contrato efectuará análisis de los argumentos y sustentos presentados por el contratista y en caso de requerirlo pedirá asesoría a la Oficina de asesoría Legal.
- d) A partir de los resultados del análisis referido anteriormente, el Gerente de la EPS EMAPACOPSA resolverá la autorización o no de la prórroga.
- e) Una vez resuelta la autorización o negada la misma, el administrador del contrato notificará al contratista dentro de un plazo no mayor a 2 días hábiles.
- f) El administrador del contrato notificará por escrito al contratista sobre la fecha de vencimiento de las garantías para que gestione su renovación, por lo menos con diez (10) días de anticipación a su vencimiento. El Contratista entregará las garantías renovadas hasta dos (2) días antes del vencimiento de las mismas.
- g) La Oficina de asesoría Legal previa revisión y mediante comunicación debidamente suscrita, entregará al Administrador del Contrato las garantías originales renovadas, este a su vez remitirá vía memorando al Especialista de Tesorería para su custodia.

7.5. RECEPCION Y LIQUIDACION

7.5.1. RECEPCION

Las directrices para la recepción y liquidación del objeto contractual estarán sujetas a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El administrador de contrato elaborará el Informe de Administración de Contrato, mismo que contendrá una reseña de:

- I. Antecedentes
- II. Condiciones generales de ejecución.
- III. Condiciones operativas.
- IV. Liquidación de plazos.
- V. Constancia de la recepción.
- VI. Cumplimiento de las obligaciones contractuales
- VII. Reajustes de precios pagados o pendientes de pago
- VIII. Determinación de multas.
- IX. Cualquier otra circunstancia o evento que se estime necesario documentar.

El Administrador de Contrato remitirá informes ejecutivos del avance de la ejecución del contrato, en caso que la Gerencia así lo solicite.

El administrador de contrato remitirá al Gerente de Administración y Finanzas el Informe de Administración de Contrato; en el mismo se deberá solicitar la designación de la comisión de recepción.

El Gerente general a través de la resolución respectiva nombrará la Comisión de recepción para la elaboración y suscripción de las actas entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva. Esta comisión estará conformada por el administrador de contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del mismo; salvo el mejor criterio del Gerente general y según el monto contractual se podrá nombrar más de dos personas en la comisión de recepción.

En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, el Administrador de Contrato, el mismo día de la recepción elaborará el acta respectiva que deberá estar de conformidad con lo establecido en el contrato, esta acta tendrá los efectos de recepción definitiva y estará suscrita por los integrantes de la comisión y el proveedor. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

Para obras, el acta de entrega-recepción elaborada por el Administrador de Contrato, suscrita por la comisión de recepción y el contratista, estará a la fecha de culminación del mismo y de conformidad al objeto contractual. Según los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, en las contrataciones en que se pueda recepcionar las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

7.6. DE LA SOLICITUD DE PAGO

Además de los cumplir con el procedimiento de pago de bienes y servicios, se deberá seguir lo siguiente:

7.6.1 Documentos de Respaldo.- Para solicitar el pago a través de un informe dirigido al Gerente de administración y Finanzas, el Administrador de Contrato deberá considerar lo siguiente:

En Caso de Bienes – Suministros

- I. Informe Final de Administración de Contrato.
- II. Acta entrega recepción con las firmas de responsabilidad de los funcionarios encargados.
- III. Documento de ingreso del bien a Almacén, emitido por el responsable del Almacén.
- IV. Factura original, será recibida por el Administrador de Contrato.
- V. Guías de remisión que acrediten la entrega del bien.
- VI. Documentos que sustenten las prórrogas autorizadas o no concedidas, en caso de existir.

En Caso de Servicios

- I. Informe Final de Administración de Contrato.
- II. Acta entrega recepción del servicio cuando el caso lo amerite, con las firmas de responsabilidad de los funcionarios encargados.
- III. Informe elaborado por el contratista en caso de establecerse contractualmente.
- IV. Factura original, será recibida por el Administrador de Contrato.
- V. Copia de certificados de asistencia o registros de firmas, en caso de servicios de capacitación.
- VI. Documentos que sustenten las prórrogas autorizadas o no concedidas, en caso de existir.

En caso de obras.

- I. Informe de ejecución del contrato.
- II. Copia legible de las Planillas de liquidación.
- III. Factura original, será recibida por el Administrador de Contrato.
- IV. Informe del Supervisor cuando corresponda

En cualquiera de los casos anteriores se adjuntara los documentos que sustenten las prórrogas autorizadas o no concedidas, en caso de existir.

El administrador del Contrato velara por la gestión de las obligaciones correspondientes (pagos parciales o totales).

7.7. DEL PAGO FINAL

- a) El Gerente de Administración y Finanzas ejecutará y hará cumplir el Procedimiento pago de bienes y servicios a través de su personal.

La revisión de la documentación incluyendo el pago deberá realizarse dentro de máximo seis (6) días laborales.

- b) El personal de Contabilidad no podrá registrar proceso alguno sin la autorización previa del Gerente de Administración y Finanzas.

7.8. DE LA DEVOLUCION DE GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

- a) Suscrita el acta de entrega recepción definitiva del objeto contractual, se entenderá por finiquitado el contrato, por consiguiente, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, deberá ser devuelta al contratista a través del Administrador del Contrato previa solicitud del mismo mediante memorando al Especialista de Tesorería, dando a conocer la información necesaria para la devolución de las garantías.
- b) Para la devolución de garantías de buen uso de anticipo, en caso de que éste haya sido devengado, el administrador de contrato deberá realizarlo previo requerimiento expreso del o la contratista, documento en el que deberá justificar la amortización de dichos valores. El administrador de contrato solicitará por escrito vía memorando y adjuntando la información necesaria la devolución de la mencionada garantía al Especialista de Tesorería.

7.9. CIERRE

El Administrador de Contrato a través de un informe remitido al Jefe del Departamento de Suministros y Servicios Generales entregará todo el expediente del Proceso de Compra, anillado y sumillado para su archivo.

VIII. DISPOSICIONES, COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

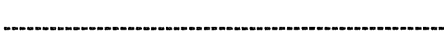
- 8.1. Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradiga la presente Directiva.
- 8.2. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

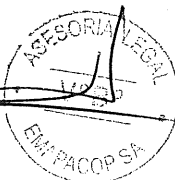
IX. ANEXOS

- a) Anexo 1: Control de documentos de contratación
- b) Anexo 2: Control de cambios del documento

ANEXO 1

CONTROL DOCUMENTOS DE CONTRATACION

Nº DE CONTRATO:		BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO:			
Nº	DOCUMENTOS SOPORTE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Requerimiento suscrito por el Jefe del Área Usuaría.				
2	EETT o TdR suscrito por el área usuaria				
3	Certificación presupuestaria otorgado por la Oficina de Desarrollo Empresarial.				
4	Acta de otorgamiento de la Buena Pro				
5	Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro				
6	Memorándum o Resolución de Gerencia de nombramiento Administrador				
7	Nombramiento de Representante Legal de la contraparte (convenio)				
8	Contrato u orden de compra o de servicios				
9	Convenio de ser el caso				
10	Copia RUC				
11	Copia RNP (actualizado)				
12	Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.				
13	Garantías, salvo casos de excepción				
14	Solicitud de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento.				
15	Otros documentos solicitados en la base				
16	Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista				
17	Detalle de la amortización del adelanto.				
	Ampliación del plazo contractual.				
18	Solicitud de ampliación del Plazo Contractual				
19	Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.				
20	Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados, así como para el pago del costo directo cuando se trate de consultoría de obras.				
21	Pronunciamiento de la entidad sobre solicitud de ampliación de Plazo.				
	Recepción y Conformidad				
22	Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las bases.				
23	Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.				
Elaborado por:					Fecha:
 Administrador Contrato					



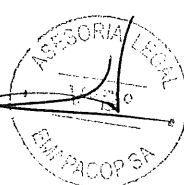
CONTROL DOCUMENTOS DE CONTRATACION

Nº DE CONTRATO:		BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO:			
Nº	DOCUMENTOS SOPORTE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
23	Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.				
24	Acta de observaciones				
25	Documento de subsanación de observaciones				
26	Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases				
	<u>Resolución del Contrato</u>				
27	Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.				
28	Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.				
29	Documento del Contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.				
30	Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.				
31	Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por incumplimiento de obligaciones.				
32	Ejecución de garantías en caso la resolución del contrato haya quedado consentida.				
	<u>Nulidad de Contrato</u>				
33	Documento por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.				
34	Declaración de nulidad de contrato con su respectiva sustentación.				
35	Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.				
	<u>Reajustes</u>				
36	Solicitud de reajuste presentada por el contratista.				
37	Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la solicitud de reajuste.				
	<u>Penalizaciones</u>				
38	Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones				
	<u>Pago</u>				
39	Comprobantes depagos				

Elaborado por:

Administrador Contrato

Fecha:



ANEXO 2

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Nº	Fecha			Dependencia que genera el cambio	Responsable	Detalle del Cambio
	Día	Mes	Año			
1						Elaboración
2						
3						
4						

