	<i>DIRECTIVA</i>	Código : G-004-2014 Versión : 00 Aprobado: G Fecha : 03 SEP 2014 Pág. : 1 de 4
	<i>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</i>	

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos a seguir para la administración de los contratos que se suscriban con proveedores, por la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.
- 1.2. Controlar el cumplimiento de los contratos, órdenes de servicio y de compra.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Gerencias, Jefaturas, y personal encargado de administrar contratos, ordenes de servicio y compra, en el ámbito de ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

3. BASE LEGAL

Los presentes lineamientos se han elaborado tomando en consideración las siguientes normas:

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2. D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3. LEY N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Código civil.

4. DEFINICIONES

4.1. Bases

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.2. Contratista

El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.3. Contrato

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Contrato original:

Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

Contrato actualizado o vigente:

El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.

4.4. Proveedor

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.


4.5. Prestación

La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.6. Servicio en General

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.



	<i>DIRECTIVA</i>	Código : G-004-2014 Versión : 00 Aprobado : G Fecha : Pág. : 2 de 4
	<i>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</i>	

4.7. Suministro

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

4.8. Administrador de Contrato

Profesional o Funcionario de la Entidad designado expresamente por esta, para efectuar la recepción y conformidad del contrato.

4.9. Área Usuaria

Dependencia encargada de elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra para la contratación adecuada de su requerimiento: en la etapa contractual es responsable de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales de la prestación contratada por la Entidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El control y supervisión de los contratos requiere la coordinación y colaboración entre las diferentes áreas a fin de cautelar adecuadamente los intereses de la Empresa.

5.2. Los Administradores de Contratos serán designados por el Gerente de Área al que corresponda el requerimiento objeto de la contratación. Dicha designación se efectuará en el momento en que la Jefatura de Asesoría Legal suscriba el contrato.

5.3. El personal designado para la administración del contrato actuará con responsabilidad y diligencia, para cautelar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones del contratista.

5.4. El área usuaria deberá colaborar y brindar el soporte necesario al Administrador de Contrato designado por la entidad para cautelar que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a lo solicitado en su requerimiento y se proceda con la elaboración de la conformidad y la consecuente liquidación del contrato.

5.5. Son funciones del Administrador de Contrato:


5.5.1. **Controlar directa y permanentemente** la correcta ejecución de la prestación y cumplimiento del contrato; absuelve consultas del contratista en los márgenes de discrecionalidad que le faculta la normativa vigente; no está facultado para modificar el contrato.

5.5.2. **Determinar que la recepción de la prestación es conforme al contrato**, para cuyo efecto junto con el responsable del área usuaria se encargan de la emisión de un informe donde conste la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y realización de pruebas en los casos que correspondan.

5.5.3. **Emitir conformidad de recepción de la prestación contratada**, mediante acta de conformidad, en un plazo que no excederá de los diez (10) días de haber sido esta recibida a fin de permitir que el pago se realice dentro de los quince (15) días calendarios siguientes en el caso de bienes y servicios; y para el caso de valorizaciones mensuales de obras la conformidad no excederá de TRES (3) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y será cancelada en fecha no posterior al último día de tal mes.


5.5.4. **Formular y registrar las observaciones que sean necesarias** para garantizar una prestación adecuada, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio, dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario y para el caso de obras, a partir del quinto día siguiente de elaboración del acta de observaciones el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra.



	<i>DIRECTIVA</i>	Código : G-004-2014 Versión : 00 Aprobado : G Fecha : 03 SEP 2014 Pág. : 3 de 4
	<i>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</i>	

- 5.5.5. **Revisar la documentación para el pago de adelantos y/o valorizaciones**, documentación requerida contractualmente y que el contratista presentará, la cual será ingresada en mesa de partes. La misma que será derivada al Administrador del Contrato.
- 5.5.6. **Elaborar el informe técnico de conformidad** para el pago del adelanto o valorización y presentarlo al Gerente de Área, quien revisa su contenido, otorga el visto bueno y deriva el documento a la División de Contabilidad para su trámite de pago.
- 5.5.7. Formular el informe de resolución de contrato en caso que las observaciones a la prestación no hayan sido subsanadas satisfactoriamente, y presentar al área legal para la formulación de Resolución del Contrato.
- 5.5.8. **Efectuar el cálculo de penalidades y fondos de garantía** que sean necesarios en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, o en función de las penalidades establecidas en las bases.
 La penalización se aplicará por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual o de ser el caso del ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de ejecución periódica.
 En relación a los fondos de garantía el administrador del contrato tendrá la responsabilidad de comunicar en la valorización el importe a retener, así mismo culminado el servicio deberá comunicar si existe algún descuento y el importe a devolver al contratista.
- 5.5.9. Emitir informe en los casos en que se haya llegado a cubrir el monto máximo de la penalidad, Indicando la necesidad o no de resolver el contrato por incumplimiento.
- 5.5.10. Coordinar con el Área de Contabilidad, la emisión de la Nota de Débito por la aplicación de penalidades, según el informe del administrador del contrato.
- 5.5.11. Emitir informe en casos en los cuales los contratistas soliciten **adicionales, ampliaciones y reducciones** en la ejecución de la prestación, así como en las ampliaciones del plazo contractual, debiendo indicar la procedencia o improcedencia de lo solicitado, sustentando su decisión en la normativa vigente.
- 5.5.12. Evaluar en caso que el proveedor solicite por motivo fundamentado la ampliación de plazo o presente sustento fundamentado con respecto al retraso, y solicitar a la Gerencia General mediante un informe resolver la procedencia de dicha solicitud.
- 5.5.13. Coordinar con el Área de Asesoría legal la emisión de la Resolución o modificación de addenda en casos que la Gerencia General apruebe ampliación solicitada por el contratista y se proceda conforme a ley.
- 5.5.14. Informar a la oficina de Tesorería y Asesoría Legal, en función de los **vencimientos** pactados, la **renovación, ejecución y/o devolución de las garantías en custodia** (carta fianza de fiel cumplimiento y adelantos).
- 5.5.15. Efectuar los reajustes de precios de los contratos aplicando las fórmulas de reajuste de acuerdo a lo establecido en las bases y en la normativa vigente.
- 5.5.16. Remitir a la División de Logística toda documentación que sea cursada al proveedor en el ejercicio de sus funciones como administrador de contrato para mantener el expediente de contratación debidamente documentado hasta la culminación del contrato.
- 5.5.17. **Coordinar con la División de Logística la ejecución del pago al contratista**, quien verificará el **cumplimiento del numeral 5.5.2.**, luego lo deriva al Área de Contabilidad para el registro de la factura en el sistema contable y prosigue el trámite de pago.



	DIRECTIVA	Código : G-004-2014 Versión : 00 Aprobado: G Fecha : 03 SEP 2014 Pág. : 4 de 4
	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	

5.5.18. En caso de corresponder efectuar la Retenciones o detracciones del IGV, el Área de Tesorería deberá, emitir el comprobante de retención. Para el caso de Detracciones, se efectuara el depósito de la detracción en los plazos establecidos por Ley y realizar la cancelación mediante transferencia de fondos a la cuentas de los proveedores.

5.6. Para el caso de la orden de compra y de servicio, el área usuaria a través del servidor, profesional y/o funcionario es responsable de emitir el informe técnico de conformidad, por la ejecución del servicio o entrega de bienes, debidamente comprobados con los requisitos ofertados por el proveedor, a fin de realizar los pagos correspondientes. Así como la aplicación de las penalidades respectivas en caso que corresponda.

5.7. Son funciones del Área Usuaria:

5.7.1. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra, indicando con claridad la cantidad, calidad, características y condiciones necesarias de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar, los cuales deben cumplir obligatoriamente con las Normas técnicas, seguridad y salud en el trabajo. medioambiente, metrológicas y/o sanitarias nacionales según correspondan, para permitir la verificación y control de la conformidad de recepción de la prestación de forma adecuada.

5.7.2. Emitir documento que valide el informe técnico de recepción de la prestación elaborado por el Administrador de Contrato, quien da conformidad de la prestación indicando cumplimiento de calidad, cantidad, condiciones contractuales (precio, objeto, plazo, capacitación, instrucción, transferencia tecnológica); el documento debe emitirse en un plazo máximo de tres (3) días de haber recepcionado el informe del Administrador de Contrato, y atender la gestión en el plazo descrito en el numeral 5.5.2.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Jefatura de Logística el registro de los contratos al Sistema Electrónico SEACE.

6.2. Es responsabilidad de la Jefatura de Logística mantener toda la documentación de las acciones efectuadas durante la ejecución contractual hasta su liquidación. Para tal efecto cada Gerente de Área deberá remitir copia del documento mediante el cual se designe al Administrador de los diferentes contratos que correspondan a su área, en el mismo día de haberse efectuado la designación.

6.3. Es responsabilidad de la Jefatura de Logística verificar el cumplimiento de los requisitos de pago de facturas establecidos en el contrato.


6.4. Es responsabilidad de la Jefatura de Contabilidad la emisión de las Notas de Débito por la aplicación de penalidades.

6.5. Es responsabilidad del Administrador de Contrato, cumplir con las funciones designadas.

SANCIONES

El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en la presente Directiva será sancionado según lo establecido en el Capítulo XII Medidas Disciplinarias del Reglamento Interno de Trabajo de ELSE.

Cusco, julio de 2014


 Ing. Fredy Gonzales De la Vega
 GERENTE GENERAL (e)

