

2112



Resolución Directoral

Lima, 05 de Agosto de 2016

Visto, el Expediente N° 03605-16;

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo dispuesto en las Disposiciones Preliminares Capítulo I, Disposiciones Generales-Artículo 1°.- Finalidad, Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", la presente Ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se inviertan y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley;



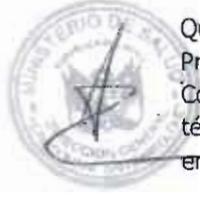
Que, estando a lo dispuesto en el Artículo 2° de la Ley N° 30225 "Principios que Rigen las Contrataciones", las Contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público. Estos principios sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones: **a) Libertad de concurrencia, b) Igualdad de trato, c) Transparencia, d) Publicidad, e) Competencia, f) Eficacia y Eficiencia, g) Vigencia Tecnológica, h) Sostenibilidad ambiental y social e i) Equidad;**



Que, el sistema nacional de abastecimiento es creado mediante Decreto Ley N.° 22056, publicado el 30-12-77, siendo su objetivo, asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final;



Que, es así que mediante Resolución Jefatural N.°118-80-INAP/DNA se aprueban las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, que son las que rigen, a partir de dicha norma, los procedimientos que deberían seguirse en la gestión pública referente a abastecimiento;



Que, estando a lo dispuesto en el Título III, Actuaciones Preparatorias, Capítulo I del Requerimiento y Preparación del Expediente de Contratación Artículo 13°.-Valor Estimado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF, sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para





determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado;

Que, estando a lo estipulado en el Título III, Actuaciones Preparatorias, Capítulo I del Requerimiento y Preparación del Expediente de Contratación Artículo 14°.-Valor Referencial, en el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria. El valor referencial se determina conforme a lo siguiente: 1.- En la contratación para la ejecución de obras 2.- En el caso de consultoría de obras;



Que, mediante Memorandum N°431-DEA-HONADOMANI-SB-2016, el Director Ejecutivo de Administración comunica a la Oficina de Logística que solicita la implementación de las recomendaciones vinculado al Informe N° 001-2015-OCI/HONADOMANI-SB." Examen Especial a las Adquisiciones de Equipos Biomédicos y de Imagenología de diversos Procesos de Selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", periodo 01 de enero 2012 al 31 de diciembre 2013, por lo que solicita cumpla con implementar las recomendaciones, e informe en forma documentada;



Que, mediante Nota Informativa N° 1135-OL-HONADOMANI-SB-2016, la Jefa de la Oficina de Logística informa al Director Ejecutivo de Administración que en atención a lo solicitado sobre la implementación de las recomendaciones vinculado al informe N° 001-2015-OCI/HONADOMANI-SB" Examen Especial a las Adquisiciones de Equipos Biomédicos y de Imagenología de diversos Procesos de Selección del Hospital Docente Madre Niño "San Bartolomé", periodo 01 de enero 2012 al 31 de diciembre 2013, remite el **Instructivo N° 1 "Plazos para Establecer Valor Estimado o Valor Referencial; Resolución de Contratos, Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección"**, contando con la opinión favorable del Director Ejecutivo de Administración con la finalidad que se emita la Resolución Directoral respectiva;



Que, mediante Memorandum N°1579-2016-DEA-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de Administración informa a la Jefatura de Asesoría Jurídica, que la Jefa de la Oficina de Logística necesita implementar la Recomendación vinculada al Informe N° 001-2015-OCI/HONADOMANI.SB Examen Especial a las Adquisiciones de Equipos Biomédicos y de Imagenología de diversos procesos de selección del HONADOMANI.SB, periodo 2012 y 2013, remite el Instructivo N° 1 "Plazos para establecer valor estimado o valor referencial, y ejecución de garantías en los procedimientos de selección", por lo que solicita se proyecte la Resolución Directoral correspondiente;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General mediante Resolución Jefatural N°157-2016/IGSS y la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el **Instructivo N° 1 "Plazos para Establecer Valor Estimado o Valor Referencial; Resolución de Contratos, Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección"**, el cual consta de diez (10) folios, que debidamente visado, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Jefa de la Oficina de Logística, difunda a todo el personal a su cargo la presente Resolución Directoral, conjuntamente con el Instructivo N°1 aprobado en el artículo precedente.





Resolución Directoral

Lima, 05 de Agosto de 2016

Artículo Tercero. - Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique el **Instructivo N°1 Plazos para Establecer Valor Estimado o Valor Referencial; Resolución de Contratos, Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección**, de la Oficina de Logística, en el Portal de la Pagina Web Institucional (www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,



EWVP/JCVO
cc.

- DEA
- OL
- OAI
- **OEI**
- Archivo

INSTRUCTIVO N° 1

PLAZOS PARA ESTABLECER VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL; RESOLUCIÓN DE CONTRATOS; RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD; Y EJECUCION DE GARANTIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.



1.- OBJETO:

Dar a conocer al Área Usuaria y al personal de la Oficina de Logística del HONADOMANI-SB, los plazos para establecer el Valor Estimado o Valor Referencial; Resolución de Contrato; Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección.

2.- FINALIDAD:

Establecer los plazos que deben cumplir las Áreas Usuarias y el personal de la Oficina de Logística del HONADOMANI-SB, en relación al Valor Estimado o Valor Referencial; Resolución de Contrato; Recepción y Conformidad; y Ejecución de Garantías en los Procedimientos de Selección.

3.- BASE LEGAL:

- Decreto Ley N° 22056 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento-SA-05 Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes.
- Resolución N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.- ALCANCE:

Comprende a las Áreas Usuarias y al personal de la Oficina de Logística del HONADOMANI-SB.

5.- CONTENIDO:

5.1.- Valor Estimado o Valor Referencial.- El Equipo de Programación de la Oficina de Logística previo a establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios;



y el valor referencial en el caso de consultorías y ejecución de obras, con el fin de establecer la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda, deberá revisar y verificar que los requerimiento (Especificaciones Técnicas) cuando se trata de Bienes y (Términos de Referencia) cuando se trata de Servicios, se encuentren completos y bien detallados; como por ejemplo: Características técnicas, garantía del bien y/o servicio, plazo de entrega, instalación de equipo, cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo si se trata de Bienes de Capital; capacitación, etc.; así como gestionar la asignación de recursos presupuestales necesarios; los plazos para obtener el valor estimado y/o valor referencial será de 12 días hábiles para los procedimientos de selección y de 5 días hábiles para las contrataciones directas menores a 8 UITs, siendo de exclusiva responsabilidad del Equipo de Programación; dicha determinación, así como su actualización, aprobación del Expediente de Contratación por la Dirección Ejecutiva de Administración, la Certificación Presupuestal y la entrega del Expediente de Contratación a la Jefa del Equipo de Adquisiciones mediante cuaderno de cargo.

Sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, el Equipo de Programación tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado.

Al realizar la indagación de mercado, el personal del Equipo de Programación debe utilizar el Correo Institucional. Asimismo, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guardan similitud con el requerimiento.

En el caso de consultoría en general.- El área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al personal del Equipo de Programación estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

El valor estimado debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems.- El valor estimado del conjunto sirva para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores estimados de cada uno de los ítems considerados.

En el caso de contratación de seguros patrimoniales.- La Entidad puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de

seguros y reaseguros, cuando lo considere pertinente; así como obtener la información necesaria sobre el mercado asegurador nacional o internacional para determinar el valor estimado de la prima comercial.

En la contratación para la ejecución de obras.- Corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente debe realizar las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad.

El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participan en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.

En el caso de consultoría de obras.- El área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al personal del Equipo de Programación, determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

El presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia. El presupuesto de obra o de la consultoría de obra debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

5.2.-Resolución de los Contratos.- La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, en casos en que el contratista:

- 1.- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- 2.- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- 3.- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. En estos tres (3) casos la Jefa del Equipo de Almacén Notificará al contratista, cuando se trata de bienes y del responsable del Área de Servicios cuando se trata de servicios.



El Contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.

Procedimiento de resolución de Contrato.- Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato; para lo cual la Jefa del Equipo de Almacén y/o Jefa del Equipo de Adquisiciones – Responsable de Servicios, informaran inmediatamente bajo responsabilidad al Jefe de Oficina, cumplido el plazo de entrega del bien y/o servicio.

Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Jefa del Equipo de Adquisiciones y/o la Jefa del Equipo de Almacén en coordinación con la Jefa de Oficina puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días.

En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.

Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total. Las Cartas Notariales serán elaboradas por el Abogado de la Oficina de Logística.

Resolución del Contrato de Obras.- La resolución del contrato de obra determina la inmediata paralización de la misma, salvo los casos en que, estrictamente por razones de seguridad o disposiciones reglamentarias de construcción, no sea posible.

La parte que resuelve debe indicar en su carta de resolución, la fecha y hora para efectuar la constatación física e inventario en el lugar de la obra, con una anticipación no menor de dos (2) días. En esta fecha, las partes y el supervisor o inspector, según corresponda, se reúnen en presencia de notario o juez de paz, y se debe levantar un acta donde se detallan los avances de obra realmente ejecutados, así como realizar el inventario de materiales, insumos, equipamiento o mobiliarios respectivos en el almacén de obra. Si alguna de las partes no se presenta, la otra lleva adelante la constatación e inventario y levanta el acta, documento que tiene pleno efecto legal.

Culminado este acto, la obra queda bajo responsabilidad de la Entidad y se procede a su liquidación.

En caso que la resolución sea por incumplimiento del contratista, en la liquidación se consignan y se hacen efectivas las penalidades que correspondan.

En caso que la resolución sea por causa atribuible a la Entidad, esta reconoce al contratista, en la liquidación que se practique, el cincuenta por ciento (50%) de la utilidad prevista, calculada sobre el saldo de obra que se deja de ejecutar, actualizado mediante las formulas de reajustes hasta la fecha en que se efectúa la resolución del contrato.

Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.

En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en la Ley, el Reglamento o en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato queda consentida.

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la Jefa del Equipo de Adquisiciones debe requerir al contratista, mediante Carta Notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual o y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Jefa de la Oficina de Logística en coordinación con el Director Ejecutivo de Administración pueden establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.



Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.



La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no puede ser revestida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

Si la parte perjudicada es la Entidad, la Jefa del Equipo de Adquisiciones informará a la Jefatura de Logística para que se ejecute las garantías que el contratista hubiera otorgado.

Si la parte perjudicada es el contratista, la Entidad debe reconocerle la respectiva indemnización por daños irrogados, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida.

Prestaciones Pendientes en caso de Resolución de Contrato.-

Cuando se resuelva un contrato y exista la necesidad urgente de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicha resolución se encuentre sometida a alguno de los medios de resolución de controversias, la Entidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección. Para estos efectos, el Equipo de Programación de la Oficina de Logística debe determinar el precio de dichas prestaciones, incluyendo todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados.



Una vez determinado el precio y las condiciones de ejecución, y de existir disponibilidad presupuestal, la Jefa del Equipo de Adquisiciones invitará a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de cinco (5) días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación. De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Entidad contrata con aquel postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección correspondiente. En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, salvo aquellas derivadas del procedimiento de comparación de precios el órgano encargado de las contrataciones debe realizar la calificación del proveedor con el que se va a contratar.

Para el perfeccionamiento del contrato debe observarse lo establecido en el segundo párrafo del artículo 87; las actuaciones preparatorias y contratos que se celebran como consecuencia de las contrataciones directas deben cumplir con los requisitos, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el reglamento, siendo el siguiente:

- a) La denominación del Objeto de la contratación;
- b) Las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;
- e) La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;
- f) El Sistema de Contratación;
- m) Las garantías aplicables;
- o) La proforma del contrato cuando corresponda.

5.3. Recepción y Conformidad.-

En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del Equipo de Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección. La conformidad de un Servicio es de responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales y el Área Usuaría cuando se trata de acondicionamientos de Infraestructura, Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Biomédicos, Aire Acondicionado, Planta de Oxígeno, etc. y de los Equipos Informáticos, Impresoras, Servidores, etc., del Jefe de la Unidad de Informática y el Área Usuaría.

La verificación cuantitativa lo realizará el Almacenista del Almacén que corresponda, para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.

La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizara para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

La verificación y control de calidad se efectúa en presencia del proveedor cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción, que se encontrará a cargo del Almacenista – responsable del Almacén que corresponda.

Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad; el Jefe de Almacén suscribirá la Guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.

Tratándose de bienes sofisticados y/o de capital que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán realizados por los Ing. Electrónicos que dependen de la Unidad De Equipos Biomédicos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

De existir observaciones, el Almacenista y Jefa de Almacén deben comunicar por escrito al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a



cabalidad con la subsanación, la Jefa de Almacén y/o Jefa de Adquisiciones debe informar para resolver el contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías, manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable del Almacén que corresponda (Almacenista), no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

5.4.- Ejecución de Garantías.- Las garantías se ejecutaran en los siguientes supuestos:

- 1.- Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
- 2.- La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentido o cuando por laudo arbitral se declare precedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- 3.- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en caso de consultoría de obras y ejecución de obra. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.
- 4.- La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato existe riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando este evento haya sido sometido aun medio de solución de controversias.



En cualquiera de los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la Entidad en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelanto por dicho monto.

Los supuestos previstos en los numerales anteriores están referidos exclusivamente a la actuación de la Oficina de Economía, siendo de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en que supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley, al solo y primer requerimiento de la Entidad, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusa alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles.



1089