



**SEDA AYACUCHO**

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.

*Llevamos vida a tu hogar*

---

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS  
SOBRE SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN  
DE PLAZOS DE CONTRATOS DE BIENES,  
SERVICIOS, CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN  
DE OBRAS EN SEDA AYACUCHO”**

---

Ayacucho, setiembre de 2023



## DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS SOBRE SOLICITUDES DE AMPLIACION DE PLAZOS DE CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIA Y EJECUCION DE OBRAS EN SEDA AYACUCHO

### I. Finalidad

La presente directiva tiene por finalidad precisar y uniformizar los procedimientos y criterios sobre las solicitudes de ampliación de plazo de los contratos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras derivados de los procesos de selección en concordancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### II. Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por SEDA AYACUCHO y sus diferentes áreas estructuradas.

### III. Base Legal

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019. Fe de erratas.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019). Ver Fe de Erratas.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado D.S. N° 004-2019/JUS
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Manual de Perfil de Puestos de SEDA AYACUCHO vigente.
- Reglamento Interno de Trabajo de SEDA AYACUCHO vigente.

### IV. Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva: La presente Directiva.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

### V. Definiciones

- **Área Usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, y que tiene a cargo brindar la conformidad de la correcta ejecución contractual del contrato.
- **Solicitud de Ampliación de Plazo:** Solicitud formulada por el contratista quien tiene cargo la ejecución contractual del bien, servicio, obra que se pretende satisfacer.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el 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.

## VI. Disposiciones Específicas

### 6.1. Solicitud de Ampliación de Plazo en Bienes, Servicios y Consultoría de Obra.

#### 6.1.1. De la Solicitud de Ampliación de Plazo.

Es aquella que tiene por objeto solicitar la ampliación de plazo del contrato debiendo sustentarse los hechos en concordancia con el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que al respecto menciona lo siguiente:

158.1. *Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:*

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

158.2. *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.*

158.3. *La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica, a través del SEACE, 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.<sup>1</sup>*

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS<sup>2</sup>

*Primera.- Notificación de la decisión de ampliación de plazo En tanto se implemente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las funcionalidades que permitan notificar la decisión de la Entidad respecto de solicitudes de ampliación de plazo, su notificación se efectúa a través de medios físicos tradicionales o por medios electrónicos de comunicación, en este último caso siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado. Las Bases Estándar que aprueba el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) prevé el formato de autorización para que la notificación se realice mediante medios electrónicos de comunicación.*

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 234-2022-EF

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 234-2022-EF

### 6.1.2. Procedimiento de Evaluación de Solicitud de Ampliación de Plazo mediante informe Técnico.

Toda solicitud de ampliación de plazo deberá ser tramitado por mesa de partes de SEDA AYACUCHO, debiendo derivar el mismo día de su presentación a la Gerencia General, quien derivará dicha solicitud a la Gerencia considerada área usuaria responsable del cumplimiento de dicho contrato, a más tardar al día hábil siguiente de su presentación.

La Gerencia considerado área usuaria remitirá a la Gerencia General el informe técnico debidamente documentado sobre la solicitud de ampliación de plazo, a más tardar a los (03) tres días hábiles de recibido dicho documento, expresando claramente su decisión teniendo en cuenta lo dispuesto por la ley y su reglamento y demás normas conexas, así como la ley de Procedimiento Administrativo General y Código Civil de manera supletoria.

La Gerencia General una vez recepcionado el informe técnico y su legajo, dispondrá en el día a la oficina de Asesoría Legal realizar la proyección de la Resolución respectiva sobre la solicitud de ampliación de plazo, la oficina de Asesoría Legal en el plazo de 02 días remitirá a la Gerencia General el proyecto de la resolución.

Una vez se firme la resolución respectiva de la solicitud de ampliación de plazo, ya sea aceptando y/o denegando, se notificará formalmente dicha decisión al solicitante, dentro de los 10 días hábiles de presentada la solicitud de ampliación de plazo, bajo responsabilidad en concordancia con la Ley y su Reglamento. Asimismo, deberá remitir el expediente de ampliación de plazo a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento y acciones pertinentes.

### 6.1.3. Del Análisis Sobre Solicitud de Ampliación de Plazo de Observancia Obligatoria en Bienes, Servicios y Consultoría de Obra.

Se deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En efecto resulta importante mencionar que el área usuaria deberá evaluar las causales que dieran origen a la ampliación de plazo, identificar el hecho generador y la fecha de la ocurrencia según precisa el reglamento, el cual será señalado de forma expresa en sus referidos informes.

En cada uno de los supuestos referidos en el artículo 158 del reglamento, el área usuaria deberá evaluar los documentos con los cuales se acreditan la solicitud presentados por el contratista, teniendo como criterio la objetividad la razonabilidad de los hechos, por lo cual no deberá ceñirse a información inexacta o vana, con la cual no se pueda comprobar la ampliación de plazo respectivo.





Es importante señalar que, el numeral 34.9 del artículo 34 de la Ley reconoce lo siguiente:

*34.9 El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual de acuerdo a lo que establezca el reglamento.*

## 6.2. Solicitud de Ampliación de Plazo en Ejecución de Obras.

### 6.2.1. De la Solicitud de Ampliación de Plazo.

Sobre este particular se tendrá en cuenta lo plasmado en los artículos 197 y 198 del Reglamento de la Ley.

#### Artículo 197. Causales de ampliación de plazo

*El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:*

- a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.*
- b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.*
- c) Cuando es necesaria un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios.*

#### Artículo 198. Procedimiento de ampliación de plazo

*198.1. Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con la establecido en el artículo precedente, el contratista, por intermedio de su residente anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Tratándose de mayores metrados en contratos o precios unitarios, el residente anota en el cuaderno de obra el inicio de la causal, luego de la conformidad emitida por el supervisor, y el final de esta a la culminación de los trabajos. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, con copia a la Entidad, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.*

*198.2. El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentado la solicitud. La Entidad resuelve sobre la ampliación y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contadas desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.*

*198.3. En caso el inspector o supervisor no emita el informe al que se refiere el numeral anterior, la Entidad resuelve sobre la ampliación solicitada y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo previsto para el inspector o supervisor, bajo responsabilidad.*

*198.4. Si dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada la solicitud, la entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor a inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.*



198.5. Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo se tramita y resuelve independientemente.

(...)

## 6.2.2. Procedimiento de Evaluación de Solicitud de Ampliación de Plazo mediante informe Técnico y Legal.

Toda solicitud de ampliación de plazo debe ser presentado ante el Inspector u Supervisor de obra, según corresponda, con copia a la Entidad, que deberá ser tramitado por mesa de partes de SEDA AYACUCHO.

El inspector o supervisor según corresponda emita el informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo, y lo remite a la entidad en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.

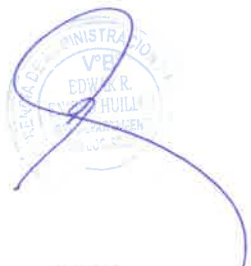
Presentado el informe del inspector o supervisor, la Gerencia General derivará dicha solicitud a la Gerencia de Ingeniería, responsable del cumplimiento de la ejecución de obra, a más tardar al día siguiente de su presentación.

La Gerencia de Ingeniería previa evaluación dará la conformidad al informe técnico emitido por el Supervisor sobre la solicitud de ampliación de plazo, a más tardar a los (03) tres días hábiles de recibido dicho documento, expresando claramente su decisión teniendo en cuenta lo dispuesto por la ley y su reglamento y demás normas conexas, así como la ley de Procedimiento Administrativo General de manera supletoria.

La Gerencia General una vez recibido los informes correspondientes y su legajo, remitirá el mismo da a la oficina de Asesoría Legal a fin de que proyecte la Resolución respectiva sobre la solicitud de ampliación de plazo teniendo en cuenta los informes precedentes, la oficina de Asesoría Legal previa evaluación proyectará la resolución correspondiente y lo remitirá a la Gerencia General en un plazo de dos 2 días.

Una vez se firme la resolución respectiva de la solicitud de ampliación de plazo, ya sea aceptando y/o denegando, se notificará formalmente dicha decisión al solicitante, dentro de los 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo previsto para el inspector o supervisor, bajo responsabilidad en concordancia con la ley y su reglamento. Asimismo, deberá remitir el expediente de ampliación de plazo a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento y acciones pertinentes.

En caso el inspector o supervisor no emita el informe respectivo, la Entidad resuelve sobre la ampliación solicitada y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo



previsto para el inspector o supervisor, bajo responsabilidad. Debiendo seguir los procedimientos y plazos establecidos en el presente numeral.

### 6.2.3. Del Análisis Sobre Solicitud de Ampliación de Plazo de Observancia Obligatoria en Ejecución de Obras.

Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 197 y 198 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En efecto resulta importante mencionar que la Gerencia de Ingeniería deberá evaluar las causales que generan la ampliación de plazo y la fecha de la ocurrencia según precisa la Ley y el Reglamento.

El Supervisor y/o inspector y la Gerencia de Ingeniería en sus referidos informes deberán de evaluar los documentos con los cuales se acreditan las solicitudes presentadas por el contratista según corresponda, teniendo como criterio la objetividad y razonabilidad de los hechos, por lo cual no deberán ceñirse a información inexacta o vana, con la cual no se pueda comprobar la ampliación de plazo respectivo.

Es importante señalar que, el numeral 34.9 del artículo 34 de la Ley reconoce lo siguiente:

*34.9 El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y paralizaciones ajena a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual de acuerdo a lo que establezca el reglamento.*

### 6.3. Solicitudes de ampliación de plazo por caso fortuito o fuerza mayor.

Se deberá tener especial cuidado cuando se resuelvan solicitudes de ampliación de plazo por caso fortuito o fuerza mayor.

Así, el artículo 1315 del Código Civil establece que "Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no inmutable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso."(El subrayado es agregado)

Al respecto, resulta necesario precisar que un hecho o evento extraordinario se configura cuando, tal como lo indica la misma palabra, sucede algo fuera de lo ordinario, es decir, fuera del orden natural o común de las cosas. Asimismo, un hecho o evento es imprevisible cuando supera o excede la aptitud razonable de previsión del deudor en la relación obligatoria, puesto que el deudor tiene el deber de prever lo normalmente previsible, no así lo imprevisible. Adicionalmente, el que un hecho o evento sea irresistible significa que el deudor no tiene posibilidad de evitarlo, es decir, no puede impedir, por más que lo desee o intente, su acaecimiento.

Por último, es importante indicar que la doctrina distingue entre caso fortuito y fuerza mayor, señalándose que el primero corresponde a hechos de la naturaleza y el segundo a actos de autoridad o, en general, a hechos del hombre.





De conformidad con lo expuesto, corresponde al contratista probar la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor al presentar su solicitud de ampliación de plazo, **corresponde a la Entidad determinar la procedencia de dicha ampliación, debiendo, para ello, analizar si la solicitud de ampliación se ampara en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, no imputable al contratista y que impedía la ejecución de la obligación o determinaba su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.**

Vertido todo lo anterior, el área usuaria deberá tener especial cuidado sobre la evaluación que realizará en el informe técnico, debiendo comprobar y corroborar el hecho causante de la solicitud de ampliación de plazo, debiendo el contratista adjuntar la documentación sustentatoria.

#### 6.4. De la Notificación Formal al Contratista Sobre Solicitud de Ampliación de Plazo.

En este punto, debe precisarse que, dentro de este plazo indicado en los párrafos precedentes, la Entidad no sólo debe cumplir con emitir la resolución mediante la cual se pronuncia sobre la solicitud de ampliación, sino que también debe cumplir con notificarla formalmente al contratista para que este conozca de forma cierta, completa y oportuna la decisión de la Entidad. Es a partir del momento de la notificación efectiva de dicha resolución que la misma producirá sus efectos respecto del contratista.

En tal sentido, la obligación de emitir y notificar la resolución en el plazo indicado debe ser cumplida por la Entidad tanto si decide aprobar la solicitud de ampliación de plazo como si decide no aprobarla.

El Titular de la Entidad puede delegar en otro funcionario la emisión de la resolución mediante la cual la Entidad se pronuncia sobre las solicitudes de ampliación del plazo contractual, toda vez que dicha facultad no se encuentra comprendida entre los supuestos en los que la delegación está prohibida.

Quedando prohibida la aprobación automática por silencio administrativo, lo cual conlleva a responsabilidad de los funcionarios.

### VII. Responsabilidades

#### 7.1. Responsabilidades de los funcionarios y trabajadores de SEDA AYACUCHO.

El titular de la entidad, será responsable de disponer el inicio de las acciones pertinentes, de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios y funcionales aplicables en los siguientes casos:

- Durante la solicitud de ampliación de plazos, cuando se generen incumplimientos de cualquier índole, como la negativa injustificada y retrasos para elaborar los informes en los plazos establecidos en la presente directiva.
- Cuando se apliquen criterios sin sustento alguno, para el otorgamiento de la ampliación de plazo, sin tener en cuenta los principios de razonabilidad y objetividad y los dispuestos en la Ley su Reglamento, normas complementarias y la presente directiva, lo cual generará perjuicios económicos a SEDA AYACUCHO.
- Cuando no se cumpla con notificar la decisión al contratista respecto a la ampliación de plazo, dentro de los plazos señalados en La Ley y su Reglamento.





### VIII. Disposiciones complementarias finales.

1. La presente directiva regirá a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante acto resolutivo de la Gerencia General de SEDA AYACUCHO.
2. La presente directiva es aplicable a procesos de selección derivados de la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento, teniendo en cuenta la vigencia de la normativa al momento de la convocatoria del procedimiento de selección.
3. Se deberá tener en cuenta la aplicación de la normativa vigente al momento de la convocatoria del procedimiento de selección, en todos los casos es obligatorio el cumplimiento de los plazos establecidos para tramitar las solicitudes de ampliación de plazos, así como emitir los informes técnicos, y la resolución respectiva plasmados en la presente directiva según corresponda.
4. Cuando la Entidad resuelva otorgar los plazos solicitados, se proyectará la Adenda correspondiente sobre dicha ampliación, indicándose los plazos exactos de la nueva fecha de término del contrato.
5. En caso de bienes, servicios y consultorías de obras, el Informe Técnico deberá ser elaborado por el Departamento/Oficina considerado como área usuaria, respaldado y ratificado por su Gerencia respectiva. En caso de ejecución de obras el informe Técnico deberá ser elaborado por el Dpto. de Supervisión y Liquidación de Obras, respaldado y ratificado por la Gerencia de Ingeniería.
6. La Gerencia considerada como área usuaria deberá gestionar adecuadamente la elaboración del informe técnico con sus departamentos y/o oficinas, debiendo remitir el informe en los plazos previstos en la presente directiva.
7. Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, teniendo en cuenta la supervisión del OSCE, demás normas generales y específicas que resulten aplicables.



### IX. ANEXOS

Anexo N° 01:

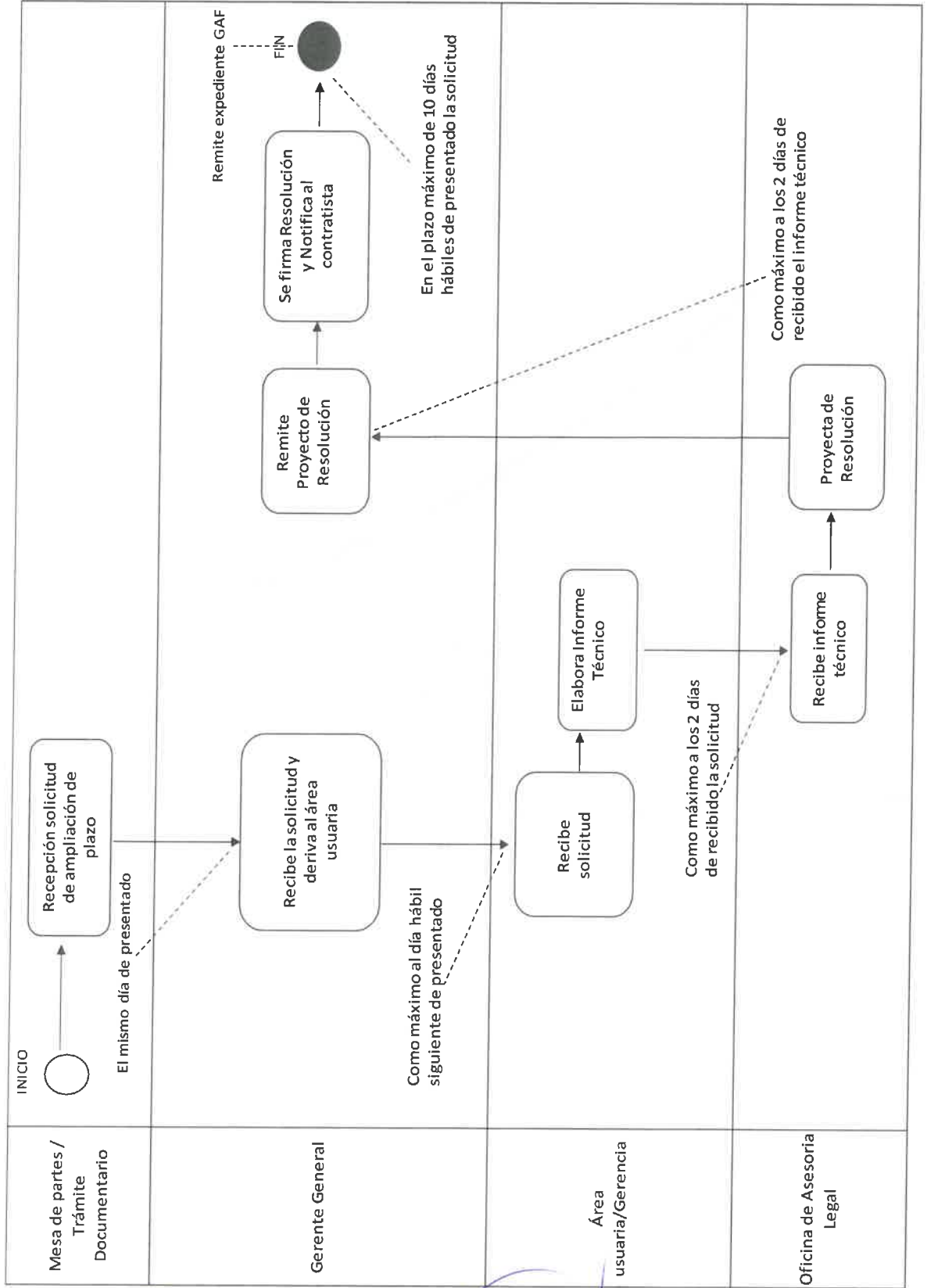
Anexo N° 02:

Procedimiento de ampliación de plazo en bienes, servicios y consultorías de obras

Procedimiento de ampliación de plazo en ejecución de obras

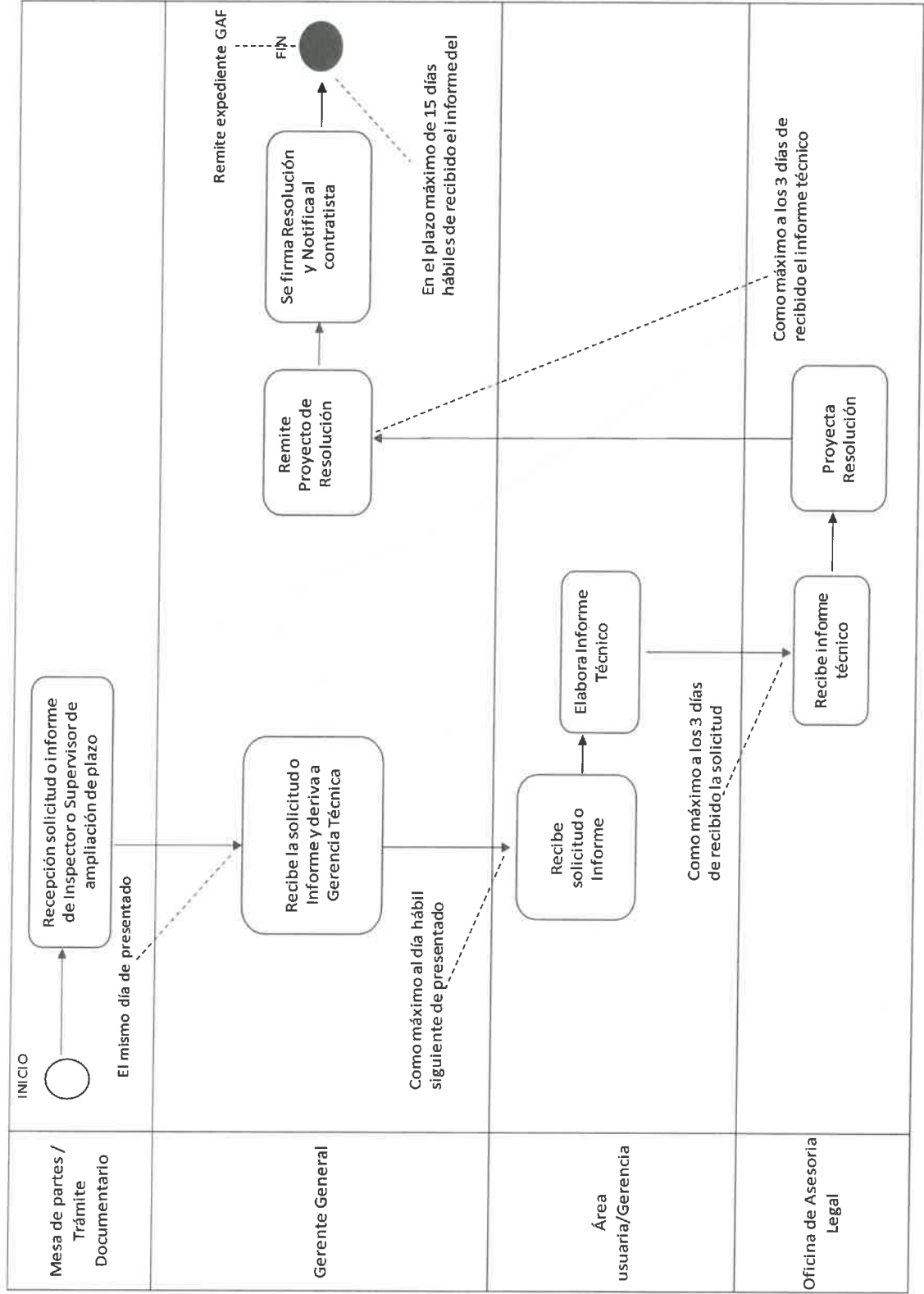
**ANEXO N°01**

**PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA DE OBRAS**



**ANEXO N°02**

**PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS EN EJECUCIÓN DE OBRAS**




 V°B°  
 Dr. CPC Enrique M. Lizaso Alvarado  
 GERENTE GENERAL


 V°B°  
 EDUARDO BAUTISTA  
 GERENTE TÉCNICO


 V°B°  
 EVELINA BAUTISTA  
 OFICINA DE ASesoría LEGAL