



ROGER A. SICCHA MARTINEZ
 Director General
 Oficina General de Administración
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

21 ENE. 2015

Resolución Directoral

Lima, 21 de enero de 2015

N° 020-2015-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, el Órgano de Control Institucional, a través del Informe N° 012-2014-2-0001, que contiene los resultados del "Examen Especial al Proceso de Ejecución Contractual de Contrataciones de Bienes y Servicios – OGARH – MEF – 2013", recomienda que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, adopte las acciones necesarias para que se apruebe el proyecto de Directiva "Disposiciones para la Ejecución Contractual de Bienes y Servicios del MEF", que contribuya a minimizar los riesgos de pago de intereses a los proveedores y mejorar la ejecución de los procesos de contrataciones en el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de la recomendación efectuada por el Órgano de Control Institucional y en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, la Oficina General de Administración, con opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Tecnologías de la Información, propone el proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la Ejecución Contractual de Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, el literal b) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración, proponer y aprobar Directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:


ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2015-EF/43.03 "Lineamientos para la Ejecución Contractual de Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas";

Finanzas”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.





ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración



Directiva N° 001 2015-EF/43.03

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer Lineamientos para la Ejecución Contractual de Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Ley N° 30056, Ley que modifica diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.4. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.5. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.6. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.8. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del MEF, y sus modificatorias.
- 2.9. Resolución de Secretaría General N° 019-2012-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del MEF.
- 2.10. Resolución Directoral N° 413-2012-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 009-2012-EF/43.01 – Administración, Disposición y otros actos de los bienes del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11. Resolución Directoral N° 434-2012-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 018-2012-EF/43.03 – Lineamientos y procedimientos para la administración del Almacén del Ministerio de Economía y Finanzas, y sus modificatorias.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los órganos del MEF.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- **MEF**; Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SIAF**; Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA**; Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SEACE**; Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.



- **OSCE;** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Área Usuaria;** Órgano o unidad orgánica del MEF que requiere la contratación de bienes y/o servicios para la satisfacción de sus necesidades.
- **Área Técnica Especialista;** Órgano o unidad orgánica del MEF que cuenta con conocimientos técnicos especializados sobre los bienes o servicios a contratar.
- **Bienes Sofisticados;** Bienes que por su naturaleza requieran de evaluación previa por personal técnico calificado o especializado.
- **Contratación:** Es la acción que se realiza para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **Contrato;** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Perfeccionamiento del Contrato;** Formalización de la relación contractual entre el MEF y los proveedores, que puede darse mediante la firma del contrato o la recepción de la orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
- **Penalidad por Mora;** Descuento en la contraprestación al Contratista por retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones.
- **Proveedor o Contratista;** Persona Natural o Jurídica que ha obtenido el derecho de satisfacer alguna necesidad del MEF mediante los procedimientos de contratación realizados por la Oficina de Abastecimiento.
- **Tracto Sucesivo o Ejecución Periódica;** Prestaciones parciales y continuas de un bien o servicio contratado por un periodo determinado (combustibles, mensajería, vigilancia, limpieza, etc.).
- **Vicios ocultos;** defectos o situaciones que por su naturaleza no puedan ser detectadas o previstas en la contratación o en la ejecución de la prestación.

4.2. El perfeccionamiento del contrato está a cargo de la Oficina de Abastecimiento, la cual recibe la documentación presentada por el postor que obtuvo la buena pro de la contratación requerida, verifica la documentación presentada, elabora el proyecto de contrato de conformidad con la proforma establecida en las bases y remite para la firma a la Oficina General de Administración.

4.3. La Oficina de Abastecimiento, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de perfeccionado el contrato debe remitir una copia del mismo al área usuaria que requiere la contratación, al almacén central y/o al área



técnica especialista en el caso de bienes sofisticados o servicios especializados.

- 4.4. Todos los bienes deben ser ingresados a través del almacén central, excepto aquellos activos (equipos instalados, vehículos, mobiliario); o bienes de uso de emergencia (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.); o que por su naturaleza o función (combustibles, suscripciones, diarios, revistas, etc.) deban ser asignados directamente a los encargados de su uso, traslado o custodia; para lo cual el almacén central canaliza el trámite de los documentos y registros, previa constatación.
- 4.5. El cómputo de los plazos para la ejecución del contrato, referido a las contrataciones que requieran condiciones previas necesarias; será contabilizado a partir del día siguiente de cumplidas dichas condiciones (acta de recepción de ambientes, aprobaciones de arte, acta de instalación y/o puesta en funcionamiento o cualquier otra condición establecida en los requerimientos técnicos mínimos y/o en el contrato).
- 4.6. El cómputo de los plazos, para las contrataciones que no requieran de condición adicional alguna para su inicio, será contabilizado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, salvo disposición en contrario.
- 4.7. La conformidad de la recepción de los bienes es otorgada por la Oficina de Abastecimiento a través del responsable o encargado del almacén central, y la conformidad de la prestación de los servicios es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo emitirse conformidades parciales cuando el servicio cuente con prestaciones periódicas o de tracto sucesivo.
- 4.8. La Oficina de Abastecimiento debe iniciar el trámite de pago de las prestaciones efectuadas, realizando las gestiones respectivas ante la Oficina de Finanzas, culminando con el pago en cuenta del proveedor a través de su respectivo CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
- 4.9. La Oficina de Abastecimiento designa un responsable o coordinador para el seguimiento de la ejecución contractual, el cual informa al Director de la Oficina de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Procedimiento para el Perfeccionamiento del Contrato:

- 5.1.1. Dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato.

Dentro del plazo referido:

- a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases.
- b) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada.
- c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas.



- 5.1.2. Cuando el postor ganador de la Buena Pro no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo establecido en el numeral 5.1.1 por razones justificadas y ajenas a su voluntad, a solicitud de aquel, la Oficina General de Administración puede otorgarle por única vez, un plazo entre cinco (05) a diez (10) días hábiles.
- 5.1.3. La Oficina de Abastecimiento elabora el proyecto de contrato, el cual es remitido a la Oficina General de Administración para la firma respectiva.
- 5.1.4. En caso de no suscribirse el contrato con el postor ganador de la buena pro, cuando el postor ganador no concurra a suscribir el contrato injustificadamente, la Oficina de Abastecimiento cita al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, a fin de que concurra a suscribir el contrato en el plazo previsto en el numeral 5.1.1. e iniciará el procedimiento sancionador ante el OSCE, respecto al postor que injustificadamente no suscribe el contrato, según corresponda.
- 5.1.5. Si el postor que ocupó el segundo lugar no suscribe el contrato, el Comité Especial o quien haga sus veces, declarará desierto el proceso de selección e iniciará el procedimiento sancionador ante el OSCE, respecto al postor que injustificadamente no suscribe el contrato, según corresponda.
- 5.1.6. En los casos que el contrato se perfeccione mediante orden de compra u orden de servicio, dentro del plazo de siete (07) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando ésta haya quedado administrativamente firme, debe notificarse la orden de compra o de servicios.

Dentro del plazo referido:

- a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases.
- b) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada.
- c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas.

5.1.7. Cuando el postor ganador de la Buena Pro no cumpla con presentar la documentación completa para proceder con la notificación de la orden de compra u orden de servicio dentro del plazo establecido en el numeral 5.1.4 por razones justificadas y ajenas a su voluntad, a solicitud de aquel, la Oficina General de Administración puede otorgarle por única vez, un plazo entre dos (02) a cinco (05) días hábiles.

5.1.8. El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra u orden de servicios con el ganador de la Buena Pro.

5.1.9. Cuando el postor ganador de la buena pro no presente la documentación en los plazos antes indicados, pierde automáticamente la buena pro y la Oficina de Abastecimiento cita al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a fin de que se le notifique dicha orden en el plazo previsto en el numeral 5.1.6.



5.1.10. Si este postor no presenta la documentación en los plazos antes indicados, el Comité Especial o quien haga sus veces, declarará desierto el proceso de selección e iniciará el procedimiento de aplicación de sanción administrativa ante el OSCE, de corresponder.

5.2. Procedimiento para la recepción de bienes y servicios

5.2.1. En el caso de Bienes

- a) El responsable o encargado del almacén central recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Cargo de Recepción de la Orden de Compra-Guía de Internamiento por el Proveedor, Comprobante de Pago y Contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar.
- b) De existir observaciones en los bienes entregados, consigna las mismas en el acta correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los tres (03) días calendario siguientes a la Oficina de Abastecimiento, para la notificación formal al Contratista.
- c) La Oficina de Abastecimiento notifica el acta de observaciones al Contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibida dicha acta, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.
- d) El funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado por éste para la recepción de los bienes, debe firmar y sellar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA dentro de los (03) días calendario de recibido los bienes.
- e) Como resultado de la contratación de un servicio, podrá obtenerse un activo, en cuyo caso debe utilizarse las Notas de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria.
- f) Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable o encargado del almacén central, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento, la cual pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento dentro de los dos (02) días calendario de conocida la inobservancia de la prestación; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista interne los bienes o entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento.

5.2.2. En el caso de Servicios

- a) Los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentados, mediante Informe del proveedor, dirigido al área usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.



- b) De existir observaciones en los servicios prestados, deben consignarse en un acta, la cual es remitida a la Oficina de Abastecimiento a más tardar, dentro de los dos (02) días calendario, para la notificación formal al Contratista en el mismo plazo de recibida el acta de observaciones.
- c) El área usuaria consigna en el documento de observaciones el plazo en que el proveedor debe cumplir con subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad del servicio, si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Oficina General de Administración podrá resolver el contrato.
- d) El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- e) Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las condiciones ofrecidas, no serán aceptados por el área usuaria, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento, la cual pondrá en conocimiento del proveedor dicha condición dentro de los dos (02) días calendario de conocido el incumplimiento de la prestación; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el proveedor entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas, o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento.

Ver Anexo N° 01 - Diagrama funcional de recepción de bienes y servicios.

5.3. Procedimiento para las modificaciones al contrato:

5.3.1. Modificación del contrato a solicitud del Contratista

- a) El Contratista presenta ante Mesa de Partes de la Oficina Gestión Documental y Atención al Usuario, la solicitud de modificación del contrato (ampliación del plazo contractual, cambio del personal propuesto, propuesta de mejora a su oferta, entre otros), con la sustentación respectiva, debiendo dirigirse dicha solicitud a la Oficina General de Administración.
- b) En caso el Contratista presente la documentación señalada en el literal anterior dirigida al área usuaria, ésta debe remitirlo obligatoriamente a la Oficina General de Administración dentro de los cuatro (04) días calendario de recibido, conteniendo la opinión técnica respecto de la procedencia de la solicitud realizada.
- c) La Oficina General de Administración remite para su evaluación el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento.
- d) La Oficina de Abastecimiento, de considerarlo pertinente, solicita al área usuaria y/o al área técnica especializada, informe técnico respecto a la solicitud del Contratista, a efectos de emitir el pronunciamiento correspondiente.



- e) El área usuaria y/o el área técnica especializada, según corresponda, debe emitir su informe técnico dentro de los cuatro (04) días calendario de requerida.
- f) La Oficina de Abastecimiento, debe remitir a la Oficina General de Administración el informe respecto de la solicitud presentada por el Contratista, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario siguientes de recibida la opinión del área usuaria y/o área técnica especialista.
- g) La Oficina General de Administración notifica al Contratista el pronunciamiento del MEF en el plazo de un (01) día calendario de recibido el informe de la Oficina de Abastecimiento y, en caso que corresponda, debe suscribir la respectiva adenda al contrato.
- h) La Oficina de Abastecimiento, no es responsable por las demoras u omisiones de notificaciones formales al Contratista que no hayan sido informadas oportunamente por el área usuaria y los perjuicios que ello genere, siendo responsabilidad del área usuaria que no informó oportunamente a la referida Oficina.

Ver Anexo N° 02 - Diagrama funcional de la modificación del contrato a solicitud del contratista.

5.3.2. Modificación del Contrato a solicitud del Área Usuaria

- a) El área usuaria solicita a la Oficina General de Administración, en caso corresponda, la ejecución de prestaciones adicionales, la reducción de prestaciones, la prórroga del contrato, entre otros, con el sustento correspondiente.
- b) La Oficina General de Administración remite para su evaluación el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento.
- c) La Oficina de Abastecimiento evalúa el requerimiento de modificación al contrato en el plazo de cinco (05) días calendario y en caso corresponda, remitirá a la Oficina General de Administración la solicitud de previsión de recursos respectivos a efectos de atender lo solicitado por el área usuaria.
- d) Contando con la previsión de recursos requerida, la Oficina de Abastecimiento informa a la Oficina General de Administración para que comunique al Contratista la necesidad de realizar la ejecución de prestaciones adicionales, la reducción de prestaciones o la prórroga del contrato, respectivamente, solicitando la documentación necesaria para el trámite de éstas.
- e) Para el caso de ejecución de prestaciones adicionales o reducción de prestaciones, una vez que se cuente con la disponibilidad y/o previsión presupuestal, la Oficina General de Administración suscribirá la Resolución Directoral a efectos de disponer la autorización de la ejecución de prestaciones adicionales o reducción de prestaciones, la misma que debe ser comunicada dentro de los cinco (05) días calendarios siguiente de suscrita.



- f) La Oficina de Abastecimiento, dentro de los tres (03) días calendario siguientes a la recepción de la documentación requerida al Contratista, debe invitarlo a suscribir la acta respectiva.

Ver Anexo N° 03 - Diagrama funcional de la modificación del contrato a solicitud del área usuaria.

5.4. Procedimiento para el otorgamiento de la conformidad

5.4.1. Para la conformidad de Bienes

- a) El responsable o encargado del almacén central, una vez efectuada la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, emite la conformidad de recepción de los bienes en la orden correspondiente, en un plazo no mayor de (10) días calendario de internado el bien en este plazo se incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los literales siguientes.
- b) En caso se trate de bienes sofisticados la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el área técnica, especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable o encargado del almacén central en un plazo no mayor de (02) días calendario de recibido el bien.
- c) El área técnica especialista emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la comunicación del almacén central, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- d) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad del responsable o encargado del almacén central y/o del área técnica especialista correspondiente.
- e) El responsable o encargado del almacén central remite las conformidades a la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de otorgada.
- f) Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, el responsable o encargado de almacén debe informar dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Oficina de Abastecimiento, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.4.2. Para la conformidad de Servicios

- a) La conformidad de la prestación de los servicios es otorgada en un plazo máximo de diez (10) días calendario de efectuado el servicio. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, a través del sistema SIGA, utilizando el formato "Acta de Conformidad de Servicios" establecido en dicho sistema para tal fin (Anexo 05). El plazo antes señalado aplica inclusive cuando se requiera informes técnicos previos.



- b) El área usuaria debe imprimir, sellar y firmar el formato Acta de Conformidad de Servicios del sistema SIGA y remitirlo formalmente a la Oficina de Abastecimiento en el plazo no mayor de dos (02) días calendario de otorgada.
- c) En el caso de servicios especializados, la conformidad está sujeta al informe técnico emitido por el área técnica especializada en la materia, lo cual debe ser solicitado por el área usuaria en un plazo no mayor de (02) días calendario de prestado el servicio.
- d) El área técnica especializada debe emitir informe técnico en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, siguientes a la recepción de la solicitud del área usuaria, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento deberá sustentar dicha condición.
- e) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del área técnica especializada.
- f) Si el Contratista prestó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a la Oficina de Abastecimiento, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

5.5. Procedimiento para la gestión del trámite de pago

- 5.5.1. La Oficina de Abastecimiento, una vez recibida las conformidades remitidas por el área usuaria y/o el almacén central, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados. En el caso de bienes, el almacén central debe adjuntar adicionalmente la guía de remisión de los bienes internados y el comprobante de pago.
- 5.5.2. Las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad, conforme a los establecido en el artículo 15 de la Ley N° 30056 – Ley que Modifica Diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial.
- 5.5.3. La Oficina de Abastecimiento debe verificar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente informa al área usuaria y/o el almacén central en un plazo no mayor de dos (02) días calendario para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de recibida la notificación.
- 5.5.4. En caso se verifique la existencia de penalidades por mora, la Oficina de Abastecimiento calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o el almacén central, de ser necesario; salvo la autorización expresa de ampliación de plazo emitida por el funcionario designado para tal fin.



- 5.5.5. Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y/o el almacén central debe informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.
- 5.5.6. La Oficina de Abastecimiento, en un plazo de dos (02) días calendario, remite la documentación para el trámite de devengado a la Oficina de Finanzas, según Anexo N° 06 y **adicionalmente**, de requerir dicha unidad orgánica y en calidad de préstamo, el expediente de contratación debidamente foliado, ordenado y completo para el respectivo control previo. Asimismo deberá consignarse el sello rojo de penalidad, de ser el caso.
- 5.5.7. La Oficina de Finanzas realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo no mayor de tres (03) días calendario; de encontrar alguna observación comunicará a la Oficina de Abastecimiento para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de un (01) día calendario.
- 5.5.8. Con el expediente revisado y conforme, la Oficina de Finanzas realiza el registro del devengado a través de la interfase SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de un (01) día calendario y devuelve el expediente de contratación a la Oficina de Abastecimiento, de ser el caso.
- 5.5.9. Posteriormente, la Oficina de Finanzas, realiza el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

Ver Anexo N° 04 - Diagrama funcional de la gestión del trámite de pago.

5.6. Del Seguimiento de los actos contractuales

- 5.6.1. El coordinador o responsable del seguimiento contractual debe asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con el proveedor de bienes y servicios, logrando que se ejecuten dentro de los plazos previstos.
- 5.6.2. El seguimiento y control de los actos contractuales se efectúa a través de herramientas informáticas, e informes; los cuales evidencian el nivel de avance y cumplimiento del objeto y de las obligaciones contratadas.
- 5.6.3. El coordinador o responsable del seguimiento contractual debe supervisar la entrega de los bienes o la prestación de servicios en los plazos previstos. De no ser así, debe asegurarse que el incumplimiento sea comunicado por escrito al Contratista en el plazo establecido en la presente Directiva.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Abastecimiento es la responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- 6.2. Todos los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas que intervengan en la ejecución contractual de bienes y servicios son responsables de la aplicación de la presente Directiva en lo que corresponda.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.
- 7.2. La Oficina General de Tecnologías de la Información capacitará a las áreas usuarias en el uso del sistema SIGA para la emisión de la conformidad de servicios.
- 7.3. La Oficina de Abastecimiento es la responsable de registrar y validar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancario (CCI) presentado por los contratistas.
- 7.4. Los comprobantes de pago serán presentados por los contratistas a través de Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, dirigidos a la Oficina de Abastecimiento.
- 7.5. La Oficina de Finanzas custodiará los expedientes originales de las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las 03 Unidades Impositivas Tributarias.

ANEXOS

Anexo 01: Diagrama funcional de Recepción de Bienes y Servicios

Anexo 02: Diagrama funcional de la Modificación del Contrato a solicitud del Contratista.

Anexo 03: Diagrama funcional de la Modificación del Contrato a solicitud del Área Usuaría.

Anexo 04: Diagrama funcional de la Gestión del Trámite de Pago.

Anexo 05: Acta de Conformidad de Servicios.

Anexo 06: Lista de Documentos para el Trámite del Devengado.



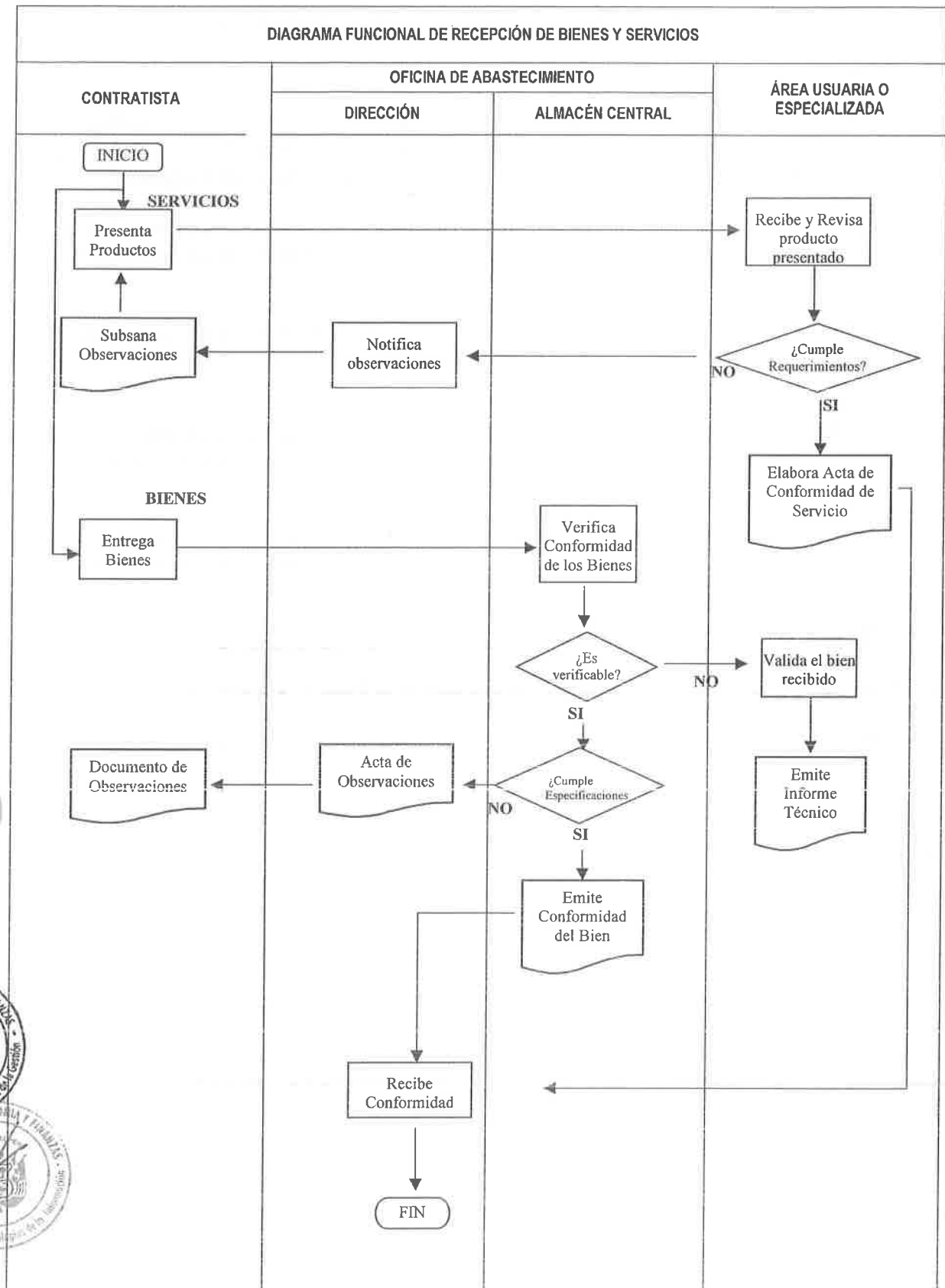
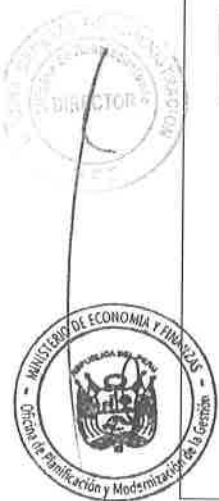
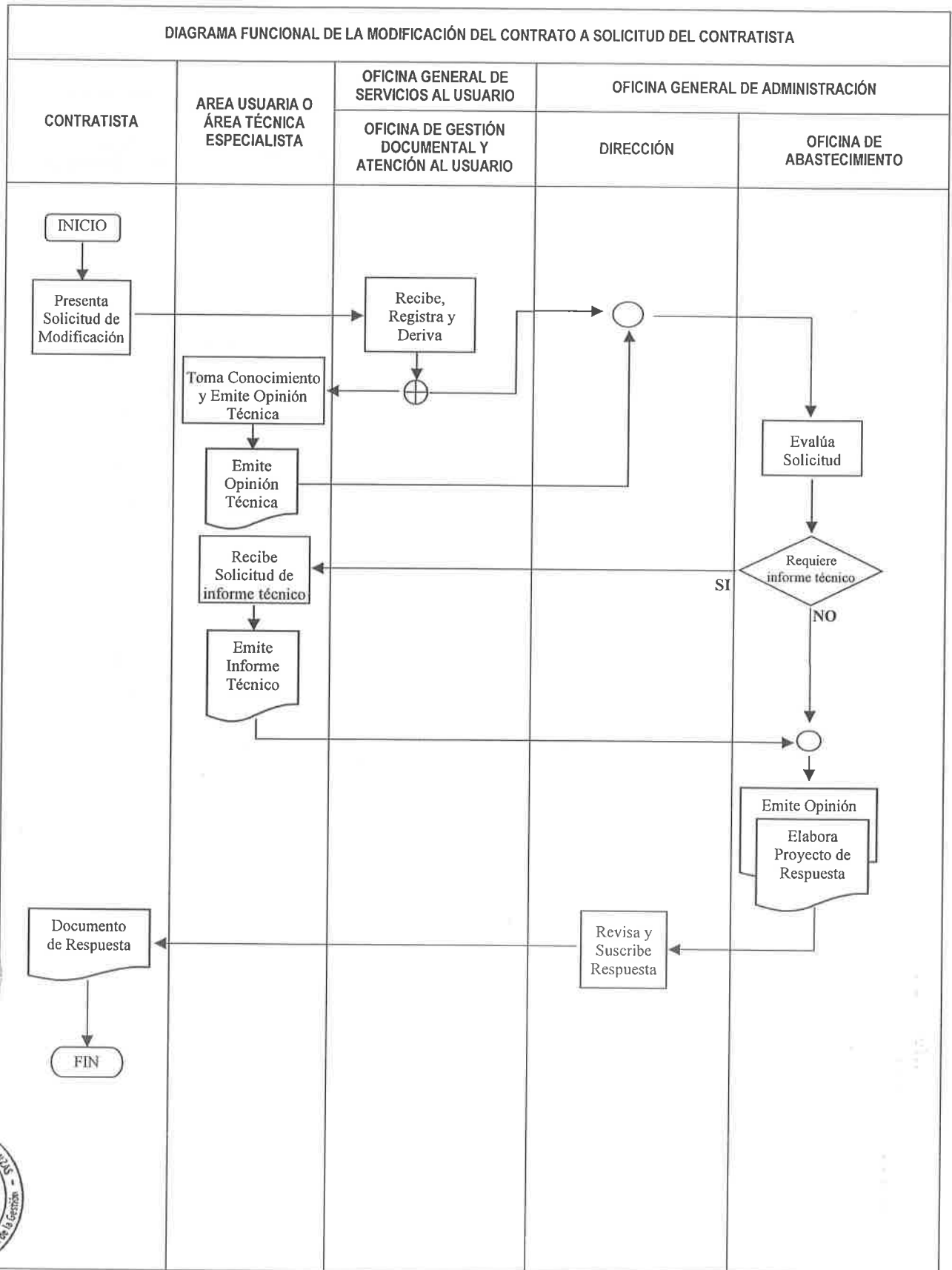
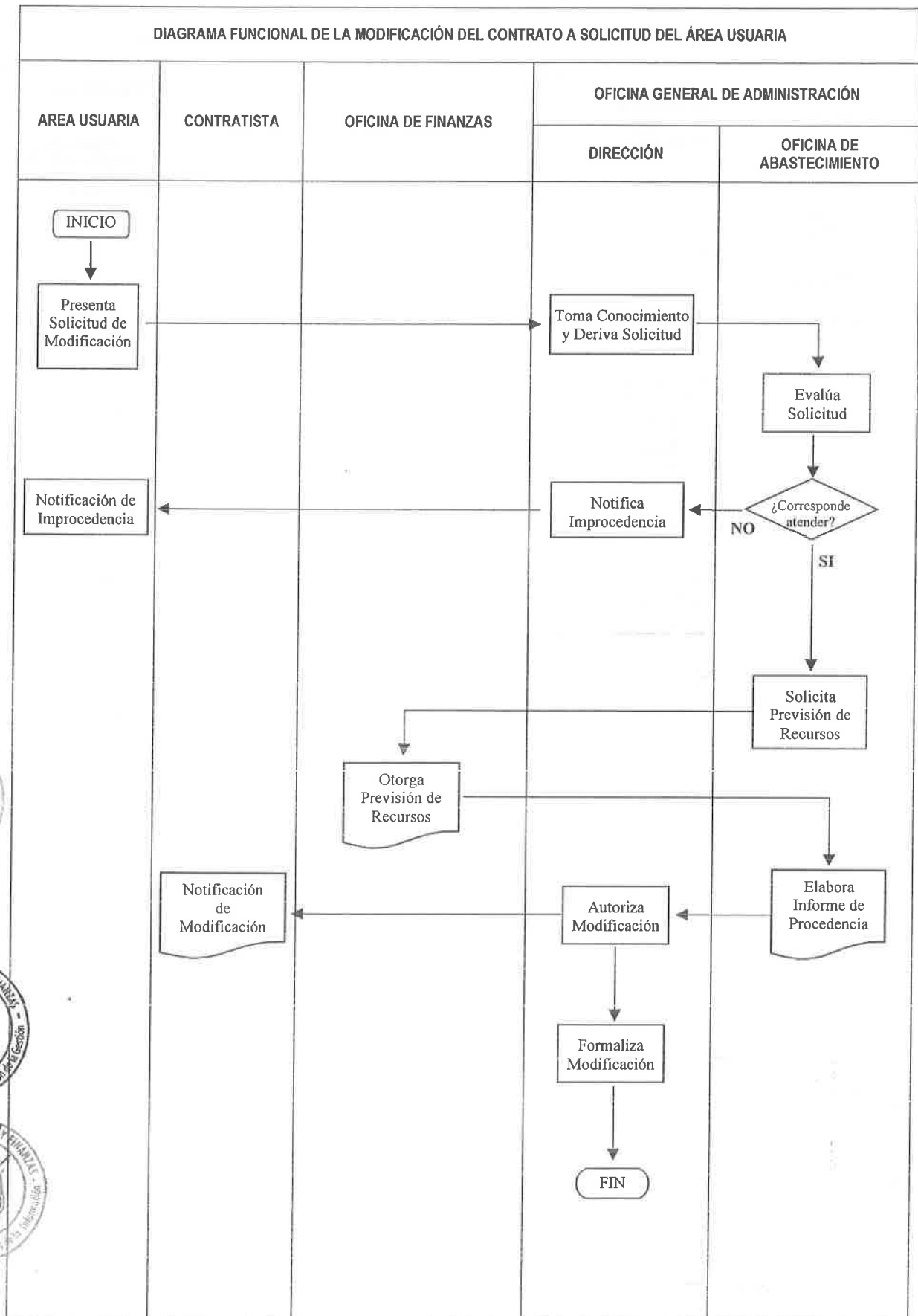
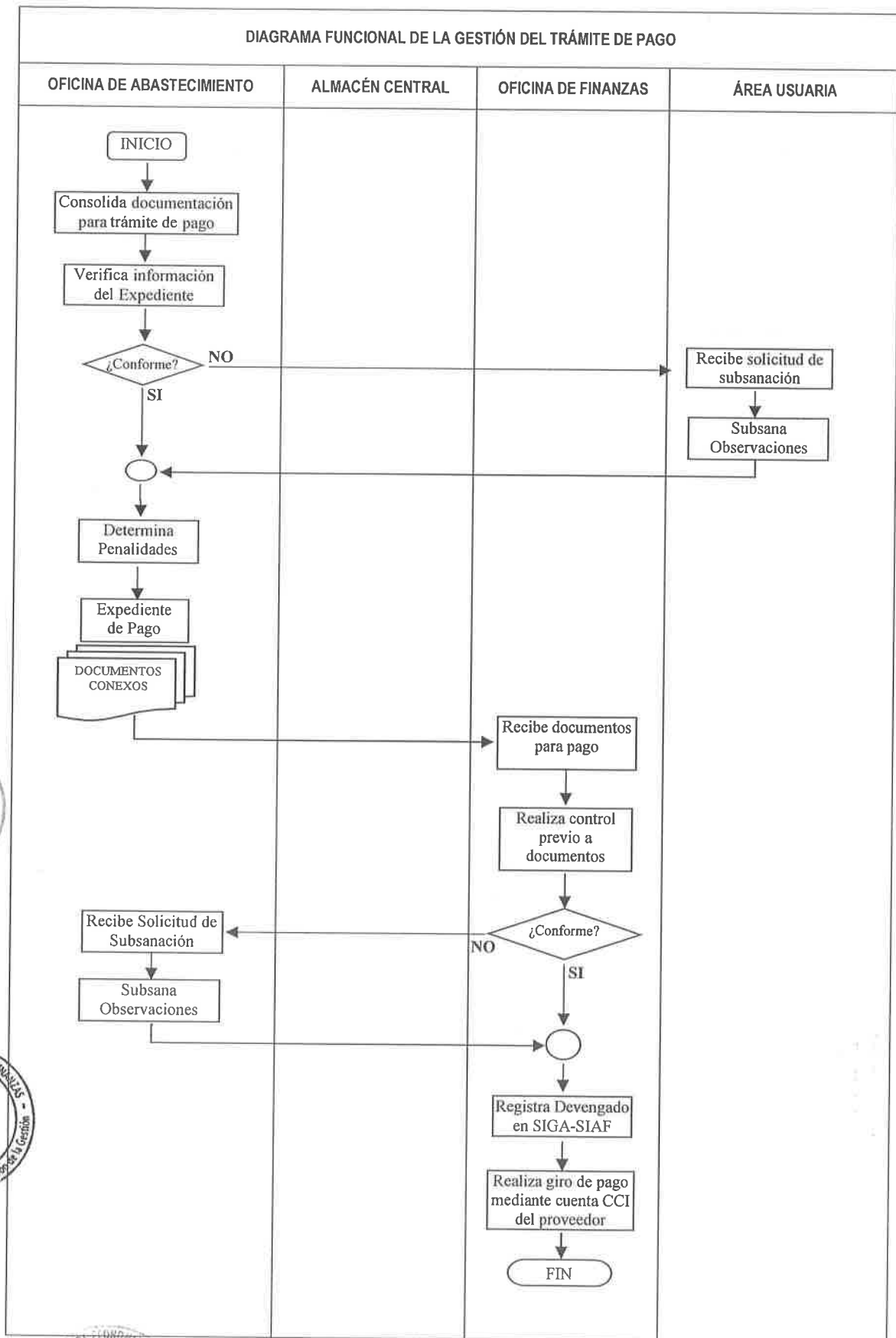


DIAGRAMA FUNCIONAL DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO A SOLICITUD DEL CONTRATISTA



Handwritten signature





**ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N° 000000**

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046

Concepto	:	
Tipo de Proceso	:	
Proceso de Selección	:	
Nro de RUC	:	
Proveedor	:	
Nro Contrato	:	
Nro O / S	:	
Nro Doc Ref.	:	
Fecha de Conformidad	:	
Responsable	:	

GLOSA / DETALLE / OBSERVACIONES

--

Ítem	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg Conf.	Monto Saldo.

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad

 Recibí Conforme
 (Firma y Sello)

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DEL DEVENGADO:

Se debe tener en cuenta la SECUENCIA CRONOLÓGICA de cada documento a fin de no presentar incongruencias, así como su foliación.

ADJUDICACIÓN SIN PROCESO

A. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE COMPRA

1. Especificaciones Técnicas o documento que describa la contratación, de corresponder.
2. Solicitud de Pedido debidamente firmada, en la cual se indique el responsable de dar conformidad (si fuera el caso).
3. Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita por la Oficina de Finanzas.
4. Notificación de Orden de Compra.
5. Reporte de Distribución por metas, unidades y precios; si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.
6. Guía de Remisión (Copia Sunat) válidamente emitido, así como, firma, sello y fecha de almacén, a fin de determinar si existe penalidad por atraso en la entrega de los bienes y de ser el caso, la guía de remisión debe estar visado por el Jefe del área usuaria, personal técnico, especialista o Jefe de área, siempre y cuando las especificaciones técnicas lo indiquen.
7. Comprobante de pago (facturas o Boletas de Venta).
8. Validación del comprobante de pago por la SUNAT.
9. Consulta RUC del proveedor.
10. Conformidad otorgada de acuerdo a las especificaciones técnicas.
11. Orden de Compra, consignado el Código de Cuenta Interbancario y penalidades en caso de corresponder.

B. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE SERVICIO

Pago de Locadores de Servicio

1. Términos de Referencia.
2. Pedido de Servicio debidamente firmada.
3. Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita por la Oficina de Finanzas.
4. Notificación de Orden de Servicio.
5. Comprobante de pago.
6. Validación del comprobante de pago por la SUNAT.
7. Consulta RUC del proveedor.
8. Constancia de Afiliación a la ONP o AFP, según normativa vigente.
9. AFP Net (en condición no presentada).
10. Copia legible DNI.
11. Copia del documento a través del cual el proveedor **presenta su producto** dentro de los plazos establecidos en los Términos de Referencia.
12. La conformidad deberá señalar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia.
13. Reporte de Ejecución de Contrato, según corresponda.
14. Orden de Servicio, consignado el Código de Cuenta Interbancario y de ser el caso el documento de penalidad.

Pago de Servicios Públicos

1. Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita por la Oficina de Finanzas.
2. Relación numerada de recibos por servicios públicos.
3. Recibos originales de servicios públicos, debidamente visados.
4. Conformidad del servicio, si fuera el caso.
5. Orden de Servicio.

Pago de Servicios Varios

1. Términos de Referencia.
2. Pedido de Servicio debidamente firmada.
3. Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita por la Oficina de Finanzas.
4. Notificación de Orden de Servicio.
5. Comprobante de pago.
6. Validación del comprobante de pago por la SUNAT.
7. Consulta RUC del proveedor.
8. Conformidad otorgada de acuerdo a los Términos de Referencia.
9. Orden de Servicio, consignado el Código de Cuenta Interbancario y penalidades en caso de corresponder.

PROCESOS DE SELECCIÓN (AMC, ADS, ADP, CP, LP):

A. ORDEN DE COMPRA

1. Fotocopia simple del contrato, adendas y especificaciones técnicas establecidas en las bases.
2. Solicitud de pedido.
3. Certificación de Crédito Presupuestario.

4. **Reporte de Distribución por metas, unidades y precios;** si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.
5. **Guía de Remisión** (Copia Sunat) para el caso de bienes, con firma y sello del responsable o encargado del almacén, indicando fecha de recepción.
6. **Comprobante de pago (facturas o Boletas de Venta).**
7. **Validación del comprobante de pago por la SUNAT.**
8. **Consulta RUC del proveedor.**
9. **Reporte de Ejecución de Contrato,** según corresponda.
10. **Conformidad de cumplimiento de características técnicas de bienes.**
La conformidad deberá señalar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista (capacitación, instalaciones principales o complementarias, etc.).
11. **Informe Técnico,** si las especificaciones técnicas lo indican, visado por el área usuaria.
12. **Copia de la penalidad a aplicar,** de ser el caso.
13. **Orden de Compra original,** consignado el Código de Cuenta Interbancario.

B. ORDEN DE SERVICIO

1. **Fotocopia simple del contrato, adendas y términos de referencia.**
2. **Pedido de Servicio.**
3. **Certificación de Crédito Presupuestario.**
4. **Comprobante de pago (facturas o Boletas de Venta).**
5. **Validación del comprobante de pago por la SUNAT.**
6. **Consulta RUC del proveedor.**
7. **Conformidad.** La conformidad deberá señalar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista (capacitación, instalaciones principales o complementarias, etc.).
8. **Copia de la penalidad a aplicar,** de ser el caso.
9. **Reporte de Ejecución de Contrato,** según corresponda.
10. **Orden de Servicio original,** consignado el Código de Cuenta Interbancario.

