DIRECTIVA

DIRECTIVA PARA CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES DURANTE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP

Código	Versión	Resolución de aprobación
DIR-04-2021-ITP/DE	01	Resolución Ejecutiva N° 056-2021-ITP/DE

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Firmado digitalmente por SANCHEZ CHAMOCHUMBI Joaquin Joel FAU 20131369477 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.07.2021 22:07:55 -05:00 Dirección de Operaciones	Firmado digitalmente por GALLARDO CAMACHO Lenin Horacio FAU 20131369477 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.07.2021 07:42:39 -05:00 Oficina de Planeamiento, Presupuesto yModernización Firmado digitalmente por MARIÑO CABELLO Eugenia De Jesus FAU 20131369477 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.07.2021 18:34:32 -05:00 Oficina de Asesoría Jurídica

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Item	Tipo de cambio: N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva N° 004-2021-ITP/DE (Versión 1)	27/07/2021		N	

Directiva para controlar el cumplimiento contractual de los proveedores durante la conformidad de servicio con relación a la ejecución de los Proyectos de Inversión en la Dirección de Operaciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento técnico para el control del cumplimiento contractual de los proveedores de servicios y/o consultorías para la ejecución de los componentes de los Proyectos de Inversión en la Dirección de Operaciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.

II. FINALIDAD:

Asegurar el cumplimiento de la prestación solicitada para la ejecución de los componentes vinculados a los Proyectos de Inversión en la Dirección de Operaciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP, de acuerdo con las características técnicas y condiciones establecidas en el requerimiento y en los documentos de contratación.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado.

3.2 Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.

3.3 Decreto Supremo Nº 168-2020-EF - Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Fe de erratas.

3.4 Decreto Supremo Nº 250-2020-EF - Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.5 Decreto Supremo Nº 162-2021-EF - Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.

3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

3.7 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Tecnológico de la Producción.

3.8 Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del ITP que participen directa o indirectamente en el procedimiento para el control del cumplimiento contractual de los proveedores de servicios y/o consultorías para la ejecución de los componentes de los Proyectos de Inversión

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Dirección de Operaciones (DO)

5.1.1. Elabora, revisa y aprueba los Términos de Referencia correspondiente a las prestaciones requeridas en el marco de ejecución de los componentes de los Proyectos de Inversión.

5.1.2. Emitir la conformidad de la prestación del servicio, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

5.2 Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)

5.2.1. Realizar la gestión administrativa del contrato, lo que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento del pago, entre otras actividades de índole administrativo.

5.2.2. Determinar el valor estimado de la contratación, y posterior a ello, solicitar la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias a la OPPM del ITP.

VI. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1 ABREVIATURAS

6.1.1. ITP : Instituto Tecnológico de la Producción.
6.1.2. DO : Dirección de Operaciones.
6.1.3. OA : Oficina de Administración
6.1.4. OEC : Órgano Encargado de las Contrataciones
6.1.5. UFACGD: Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

6.2 DEFINICIONES

Para efectos del presente lineamiento, se considerarán las siguientes definiciones:

6.2.1. **Conformidad de Servicio:** Documento emitido por la unidad ejecutora de inversiones, quien verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de ejecuciones contractuales, dependiendo de la naturaleza de la prestación.

6.2.2. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

6.2.3. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

6.2.4. **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

6.2.5. **Prestación:** La ejecución de una obra, la realización de una consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en su Reglamento.

6.2.6. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

6.2.7. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

6.2.8. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

6.2.9. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

6.2.10. **Términos de Referencia:** Son la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

6.2.11. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Órgano encargado de la gestión administración del contrato, en el ITP dicha función está a cargo de la Oficina de Administración.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La DO es la unidad ejecutora de inversiones del ITP[1], en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

7.2. El Director de la DO, dispone que un Coordinador o Encargado, realice el seguimiento y revisión del cumplimiento contractual en que debe ejecutarse los servicios y/o consultorías en general, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

[1] Designada con Resolución Ministerial N° 352-2018-PRODUCE.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del seguimiento

8.1.1. El seguimiento al avance y cumplimiento de la ejecución contractual se realiza mediante la presentación y explicación de los avances por parte del proveedor en forma presencial y/o mediante el envío digital de la documentación al correo electrónico de la institución; siempre y cuando este considerado en los Términos de Referencia respectivos.

8.1.2. En el caso de existir recomendaciones y/o subsanaciones al avance preliminar del entregable, el Coordinador o Encargado tendrá dos (02) días calendario como máximo para comunicar estas observaciones al proveedor, pudiendo hacerlo de manera digital vía correo electrónico, a fin de que sean subsanadas en la siguiente presentación del avance y/o del entregable parcial y/o del entregable final.

8.1.3. En el caso de, no subsane las observaciones formuladas durante el proceso de seguimiento, y/o de que surjan nuevas observaciones al entregable final, el Coordinador o Encargado, debe comunicar éstas observaciones a la DO a través de un informe técnico, que a su vez, es derivado a la OEC, con el objetivo que sean subsanadas por parte del proveedor dentro de los plazos de subsanación indicados en el informe técnico.

8.1.4. El plazo de subsanación no debe ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad y/o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días.

8.1.5. Si las subsanaciones se dan dentro del plazo otorgado, no corresponde aplicar penalidad.

8.1.6. En el caso de la ocurrencia de una solicitud de ampliación de plazo por parte de un proveedor para el caso de prestación de servicios y/o consultorías, se procederá de acuerdo al Artículo N° 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado[2].

8.1.7. Para notificar la decisión de aprobación o no aprobación de la solicitud de ampliación de plazo, podrá utilizarse los medios electrónicos, como el correo electrónico que consignó el proveedor al momento de presentar su documentación a la Entidad y/o en el contrato de ser el caso, en el marco de la simplificación administrativa. Asimismo, deberá consignarse toda la documentación en copia que acredite la aprobación de la ampliación del plazo solicitado, consignando en el formato del Anexo N° 1, la nueva fecha aprobada.

8.2. De la recepción del entregable parcial y/o final

8.2.1. Dentro de los cinco (05) días calendarios previos al vencimiento del plazo indicado en los términos de referencia para la recepción del entregable parcial y/o final, el Coordinador o Encargado que ha sido dispuesto por el Director de la DO para que realice el seguimiento respectivo, deberá enviar un mensaje recordatorio vía correo electrónico al Proveedor del servicio, a fin de que éste tome conocimiento del vencimiento próximo del plazo de entrega.

[2] Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, y su modificatoria.

8.2.2. La recepción de los entregables parciales y/o finales, se harán a través de la UFACGD del ITP, consignando a la DO como destinatario.

8.2.3. La fecha de recepción es computada desde que los entregables parciales y/o finales son recepcionados en la UFACGD del ITP.

8.2.4. La UFACGD del ITP deberá remitir los entregables parciales y/o finales a la DO en el mismo día de producida la recepción.

8.3. De la Conformidad de Servicios

8.3.1. Una vez que el entregable se encuentre en la DO, el Director delega en el plazo máximo de un día hábil al Coordinador y/o Encargado, que ha sido dispuesto para que realice el seguimiento y revisión del cumplimiento contractual en que debe ejecutarse el servicio y/o consultoría, a fin de que se inicie la revisión, evaluación y conformidad del entregable.

8.3.2. En el caso de que sea un entregable conteniendo solo un informe detallado de actividades, el Coordinador y/o Encargado que ha sido dispuesto para que realice el seguimiento y revisión del cumplimiento contractual en que debe ejecutarse el servicio y/o consultoría por la Dirección de Operaciones, debe brindar la conformidad de la prestación del servicio, emitiendo el Informe de Conformidad respectivo consignando un visto bueno en dicho informe, de acuerdo al formato que se adjunta en el Anexo N°1; para el caso de un entregable más complejo producto de servicios especializados y/o consultorías, la conformidad por la prestación del servicio en mención, estará sujeta a un informe técnico conteniendo el sustento y la verificación del cumplimiento contractual en todos sus extremos, por parte del profesional designado.

8.3.3. El plazo para brindar la conformidad por parte del área Usuaria, de acuerdo a la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado, su Reglamento y sus modificaciones, es de siete (07) días luego de producida la recepción, y dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultoría se puede emitir la conformidad en un plazo máximo de quince (15) días luego de producida la recepción.

8.3.4. De existir observaciones se comunicará al proveedor, otorgándole un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

8.3.5. Si el proveedor no cumple con subsanar las observaciones dentro de los plazos otorgados o incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; o haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades; la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

8.3.6. La conformidad del servicio y/o consultoría se deriva al OEC del ITP, a fin de que continúe con el procedimiento del pago correspondiente, el cual debe consignar en la sección OBSERVACIONES DEL BIEN / DEL SERVICIO CONTRATADO del formato que se adjunta en el Anexo N°1, que: “el entregable obra en custodia del área usuaria”, en el marco de la simplificación administrativa; y deberá incluir adicionalmente a los documentos indicados en el punto 9.1, el documento que acredite la fecha de ingreso del entregable a la Institución a través de la Mesa

de Partes. La Dirección de Operaciones deberá conservar el original del entregable y de ser el caso el digital de mismo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Se deberá acompañar al entregable parcial y/o final lo siguiente: recibo por honorarios y/o factura, suspensión de renta (de darse el caso) y/u otros que puedan ser requeridos por el OEC del ITP

9.2. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los términos de referencia y del presente lineamiento sea un día no laborable, se considera como último día para el vencimiento de dicho plazo, el día siguiente hábil.

9.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Resolución.

X. ANEXOS

7.1. Anexo N° 1 – Formato de Informe de Conformidad.

PERÚ Ministerio de la Producción

INFORME DE CONFORMIDAD

Art. 168° (Recepción y Conformidad) del Reglamento de la ley, aprobado con el Decreto Legislativo N° 30225 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado - modificado mediante DECRETO SUPREMO Nº 162-2021-EF(*)

AREA USUARIA:	
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCION DE LA CONTRATACIÓN	
NÚMERO DE CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO / COMPRA (SEGÚN CORRESPONDA):	
NOMBRE DEL PROVEEDOR / CONTRATISTA:	

VERIFICACION DE LA PRESTACIÓN

FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
FECHA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO / ENTREGA DEL BIEN SEGÚN ORDEN O CONTRATO	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O POR LA ENTREGA DE BIENES SEGÚN GUÍA DE REMISION SELLADO POR ALMACÉN SEGÚN ORDEN O CONTRATO	
NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO (EN CASO CORRESPONDA)	

El área Usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas (pruebas) del caso, y verificada la cantidad, calidad y cumplimientos de los Términos de Referencia /Especificaciones Técnicas y condiciones contractuales respecto de los bienes y servicios prestados por el CONTRATISTA, manifiesta lo siguiente (marca "X" una de las opciones):

	SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA
	NO SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA

La presente recepcion y conformidad del bien / servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos

OBSERVACIONES AL BIEN / SERVICIO CONTRATADO, SEGÚN CORRESPONDA:

(*) Artículo 168. Recepción y conformidad
(...) 168.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitirla conformidad.
168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.