



GESTIÓN DE CONTRATOS

Procedimiento: SJA-PR-07

Versión: 03

SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

Elaborado por: Manuel Fernando Melgar Jiménez	Firma:
Cargo: Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	
Fecha:	
Revisado por: Norvil Coronel Olano	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
Fecha:	
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	2 de 27

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	REFERENCIAS.....	3
V.	DEFINICIONES	3
VI.	RESPONSABLES	5
VII.	FLUJO DEL PROCESO	5
VIII.	PROCESO RELACIONADO	6
IX.	ANEXOS.....	27
X.	CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS	27

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	3 de 27

I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado que permitan a SERVIR gestionar adecuadamente el perfeccionamiento de los contratos derivados de los procedimientos de selección y su correspondiente ejecución.

II. ALCANCE

El presente procedimiento abarca las actividades referidas a la etapa de ejecución contractual, cuyo propósito es orientar a las unidades orgánicas de SERVIR, en las actuaciones que les corresponda efectuar dentro del proceso de contratación.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N° 334-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.6. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.8. Directiva N° 007-2019-OSCE/CD - Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE. Aprobada mediante Resolución N° 019-2019-OSCE/PRE
- 3.9. Directiva N° 001-2020-OSCE/CD - Procedimientos y Trámites ante el Registro Nacional de Proveedores.
- 3.10. Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/ sustitutorias

IV. REFERENCIAS

- 4.1 SJA-PR-03 Gestión de almacenes
- 4.2 SJA-PR- Procedimiento de Selección

V. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

5.1. Contratista

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	4 de 27

El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

5.2. Contrato

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

5.3. Contrato original

Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en los documentos del procedimiento de selección y la oferta ganadora.

5.4. Contrato vigente

Es el contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducciones de prestaciones, o por la ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.

5.5. CCP

Certificación de crédito Presupuestario

5.6. Especificaciones Técnicas (ET)

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.7. O/S

Orden de Servicio

5.8. O/C

Orden de Compra

5.9. Procedimiento de selección

Es un procedimiento de naturaleza administrativa que comprende un conjunto de actos de gestión administrativa que se desarrollan con la finalidad de seleccionar a un proveedor con el cual, previo cumplimiento de determinados requisitos, la Entidad formaliza un contrato para abastecerse de bienes, servicios en general, consultorías o para la ejecución de obras.

5.10. RLCE

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

5.11. SEACE

Sistema electrónico de las contrataciones del Estado

5.12. SIAF

Sistema Integrado de Administración Financiera

5.13. SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

5.14. Términos de Referencia (TDR)

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

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	5 de 27

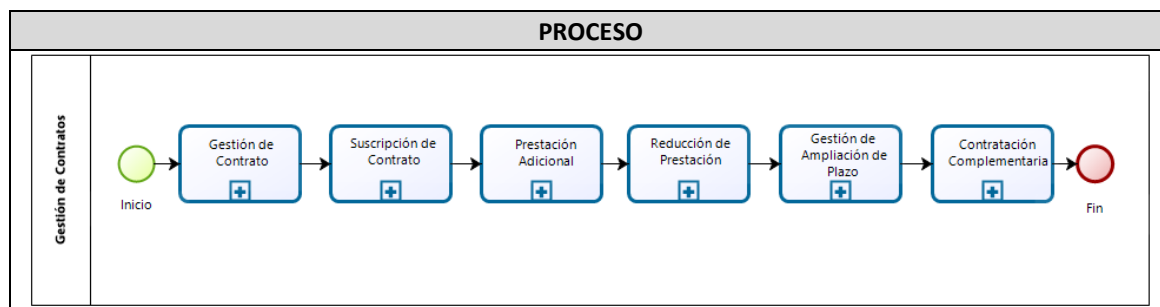
extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

VI. RESPONSABLES

- 6.1** El Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento es el responsable de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- 6.2** El Área Usuaria es responsable de la supervisión de la ejecución del contrato.
- 6.3** La Sub Jefatura de Abastecimiento tiene como función la gestión administrativa del contrato a través de los Especialistas en la Administración de Contratos, quienes realizan el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Procedimiento de Selección - Área Usuaria - Contratista	- Expediente de contratación - Solicitud de prestación adicional o reducción. - Solicitud de contratación complementaria. - Solicitud de ampliación de plazo.



SALIDA	CLIENTE
- Contrato suscrito - Adenda al contrato - Orden de Servicio o Compra	- Contratista - Áreas usuarias de SERVIR.

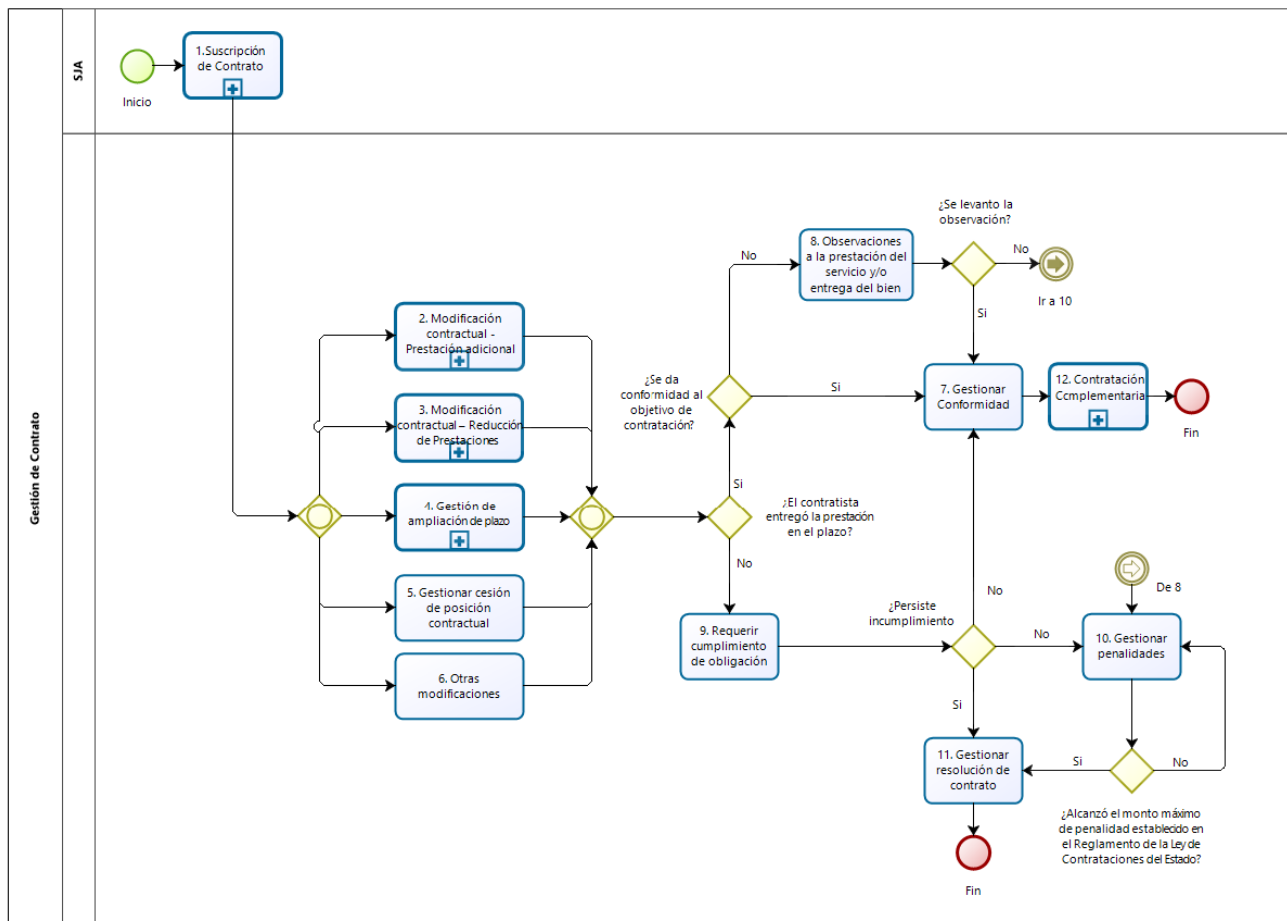
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	6 de 27

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1. GESTIÓN DE CONTRATO

8.1.1. FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE CONTRATO



8.1.2. DESCRIPCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Suscripción de Contrato	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas Jefe de la Oficina	Ver punto 8.2 Suscripción de Contrato.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	7 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	de Asesoría Jurídica	
Durante la ejecución contractual, el contrato podrá sufrir modificaciones contractuales, como son: - Prestación adicional - Reducción de prestaciones - Ampliación del plazo - Cesión de posición contractual - Otras modificaciones Nota: La ejecución contractual sin modificaciones se realizará de acuerdo con el contrato, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes. Asimismo, la ejecución se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el Título VII – EJECUCION CONTRACTUAL del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
2. Modificación contractual - Prestación adicional	Área Usuaria Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Se ejecuta en atención al requerimiento de prestaciones adicionales solicitado por el área usuaria para alcanzar la finalidad del contrato. Ver RLCE (Ver punto 8.3 Prestación Adicional).
3. Modificación contractual – Reducción de Prestaciones	Área Usuaria Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Se ejecuta en atención al requerimiento de reducción de prestación solicitado por el área usuaria para alcanzar la finalidad del contrato. Ver RLCE (Ver punto 8.4 Reducción de Prestación).
4. Gestión de ampliación de plazo	Área Usuaria Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Se ejecuta en atención al requerimiento de ampliación de plazo solicitado por el contratista. Ver RLCE (Ver punto 8.5 Gestión de ampliación de plazo).
5. Gestionar cesión de posición contractual	Área Usuaria Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Se procede de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	8 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	Finanzas	
6. Otras modificaciones	Área Usuaria Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Se procede de acuerdo a lo establecido a otras modificaciones contractuales, de acuerdo a lo establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Para servicios y/o consultoría en general: Los productos o entregables serán presentados por el contratista a través de la mesa de partes presencial y/o virtual, según corresponda, para luego ser remitidos directamente al área usuaria. En caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén de SERVIR y la conformidad es responsabilidad del área usuaria. Se realiza la siguiente pregunta: ¿El contratista entregó la prestación en el plazo? Si: Se realiza la pregunta: ¿Se da conformidad al objetivo de contratación? Si: Continúa con la actividad 7. Gestionar conformidad No: Continúa con la actividad 8. Levantar observaciones No: Continúa con la actividad 9. Requerir cumplimiento de obligación		
7. Gestionar Conformidad	Área Usuaria Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	La conformidad requiere del informe del servidor responsable del área usuaria y del área técnica, de corresponder, quienes deben verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario 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 servidor que debe emitir la conformidad. De encontrarse el expediente de pago conforme, el responsable del área usuaria lo envía a la Sub Jefatura de Contabilidad para el trámite correspondiente. De encontrarse observaciones al expediente de pago (conformidad, comprobante de pago, etc.), la SJA mediante memorando y/o informe precisará el detalle de las mismas y procederá a la devolución del expediente para su subsanación. A solicitud de los usuarios y culminado el plazo de ejecución contractual, de ser necesario, se podrá realizar una Contratación complementaria (Actividad 12).
8. Levantar	Área Usuaria	De existir observaciones por parte del área usuaria, estas

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	9 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
observaciones a la prestación del servicio y/o entrega del bien	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	son comunicadas por la SJA mediante informe a la OGAF, quien a su vez comunicará al contratista mediante carta formal, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario. 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 de las del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior. Nota: 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 área usuaria y/o área de almacén, no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que corresponda por cada día de retraso. 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. ¿Se levantó la observación? Si: Continúa con la actividad 7. Gestionar conformidad y la actividad 10. Gestionar penalidades, de corresponder. No: La OGAF puede otorgar al contratista un periodo adicional para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar, en el párrafo anterior. Continúa en actividad 10.
9. Requerir cumplimiento de obligación	Área Usuaria Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	En caso el contratista incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo; o paralice y/o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, el área usuaria debe poner en conocimiento dicho incumplimiento a la SJA, quien mediante informe comunica el referido incumplimiento a la OGAF, para que ésta a su vez, mediante carta notarial requiera al contratista el cumplimiento de sus obligaciones, a fin de que esta se ejecute en un plazo no mayor de 05 días, bajo apercibimiento de resolver el

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	10 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		contrato. ¿Persiste con el incumplimiento? Si: Continúa con la actividad 11. Podrá gestionar resolución de contrato No: Continúa con la actividad 7. Gestionar Conformidad y actividad 10 Gestionar penalidades.
10. Gestionar penalidades	Área Usuaría Especialista de Administración de Contratos Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece dos tipos de penalidades: -Penalidad por mora -Otras penalidades Penalidad por mora: El área usuaria informa a la OGAF el retraso en la prestación del servicio y/o entrega del bien. La OGAF remite dicho informe al Ejecutivo de la SJA. El Especialista de Administración de Contratos procede a revisar y evaluar lo informado por el área usuaria. Asimismo, elabora un informe a través del cual determina el monto de la penalidad por mora, siendo remitido al Ejecutivo de la SJA con un proyecto de carta. El Ejecutivo de la SJA emite y firma la carta de comunicación de aplicación de penalidad por mora al contratista. Otras penalidades: El área usuaria informa a la OGAF el retraso en la prestación del servicio y/o entrega del bien. El jefe de la OGAF remite dicho informe a la SJA. El Especialista de Administración de Contratos procede a revisar y evaluar lo informado por el área usuaria. Asimismo, elabora un informe a través del cual determina el monto de la otra penalidad, siendo remitido a Ejecutivo de la SJA con un proyecto de carta. El Ejecutivo de la SJA emite y firma la carta de comunicación de aplicación de la otra penalidad al contratista. Para este caso se aplica las otras penalidades, siempre y cuando dichos supuestos se encuentren establecidos en el contrato y/o en los documentos que lo contienen. ¿Alcanzó el monto máximo de penalidad establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado? Si: Podrá gestionar resolución de contrato (Actividad 11). No: Sigue en la actividad 10. Gestionar penalidades, hasta alcanzar el máximo de penalidades establecido en el RLCE

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	11 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
11. Gestionar resolución de contrato	Área Usuaría Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Existen 3 causales: 1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese haber sido requerido para ello. 2. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo en otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. 3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese haber sido requerido para corregir dicha situación. Para el caso 1 y 3 El Ejecutivo de la SJA mediante informe comunica al Jefe de la OGAF el incumplimiento de obligaciones, quien a su vez; mediante carta notarial, notifica el referido incumplimiento y solicita al contratista que, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, cumpla con dicha prestación bajo apercibimiento de resolución de contrato. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días calendario. Si vencido el plazo, el incumplimiento continua, el Jefe de la OGAF podrá resolver el contrato en forma total o parcial; en tanto cuente con la función delegada, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato quedará resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. La resolución parcial sólo involucra 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. Para el caso 2 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. Los efectos de una resolución: -Si la entidad es la parte afectada: Ejecuta las garantías que el contratista hubiera otorgado, sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños irrogados. -Si el contratista es la parte afectada: SERVIR deber

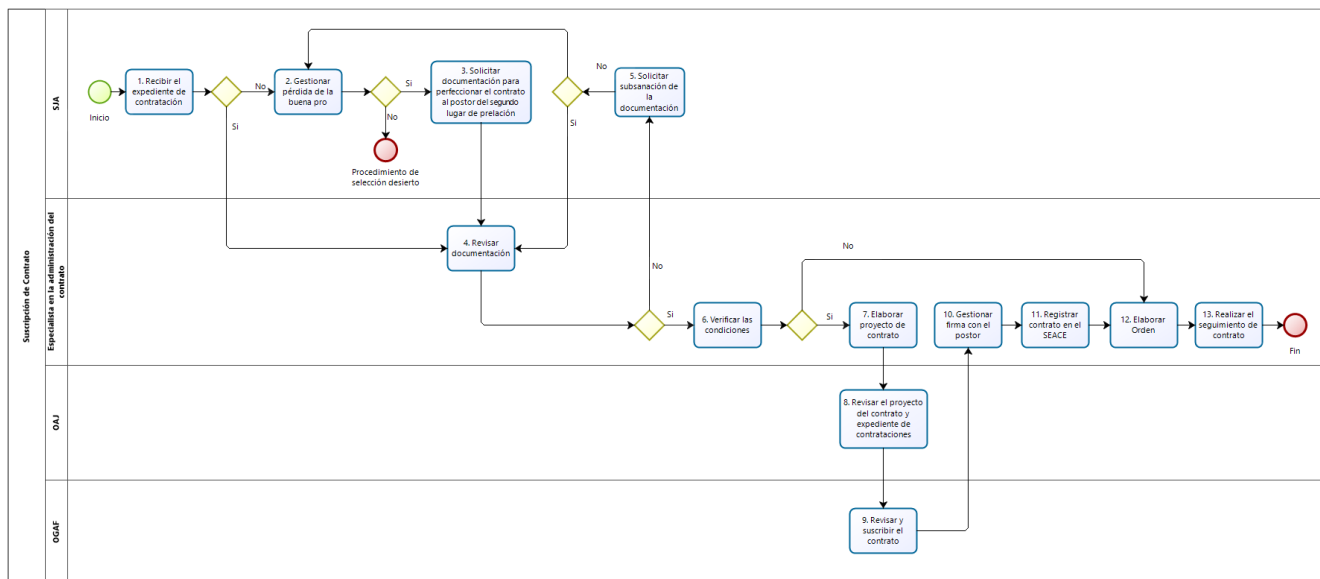
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	12 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		reconocer la indemnización por daños irrogados. -Cualquiera de las partes puede solicitar una conciliación y/o arbitraje dentro de los 30 días hábiles de notificada la resolución. Nota: Ver RLCE.
12. Contratación complementaria	Área Usuaría Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Se ejecuta a solicitud del área usuaria por única vez y dentro de los tres meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, en tanto culmine el procedimiento de selección convocado hasta un máximo del 30% del monto del contrato original (Ver punto 8.6 Contratación Complementaria).

8.2. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

8.2.1. FLUJOGRAMA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO



8.2.2. DESCRIPCIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir el expediente de contratación	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el comité de selección o la SJA (órgano encargado de las contrataciones), según corresponda, remite a la SJA el

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	13 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	Especialista de administración del contrato	expediente de contratación debidamente foliado, el cual, debe contener información desde el requerimiento hasta el consentimiento de la buena pro. En ese sentido, la SJA a través del especialista en la administración del contrato se encarga de ejecutar los actos destinados al perfeccionamiento del contrato. Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. Nota: Presentados los documentos para el perfeccionamiento del contrato ante Mesa de Partes de SERVIR, estos son remitidos el mismo día a la Sub Jefatura de Abastecimiento. ¿El postor ganador de la buena pro cumplió con la presentación de la documentación obligatoria para la suscripción del contrato? Si: Presento documentación total, continúa con la actividad 4. Revisar documentación No: No presento documentación, continua con la actividad 2. Gestionar pérdida de la buena pro.
2. Gestionar pérdida de la buena pro	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Especialista de Administración de Contratos Especialista de contrataciones	El Especialista de Administración de Contratos informa al Ejecutivo de la SJA la pérdida de la Buena Pro, quien a su vez mediante un informe solicita a la OGAF se comunique al postor ganador la pérdida de la Buena Pro. Nota: En caso la SJA esté a cargo del procedimiento de selección, dispone al especialista de contrataciones que registre y comunique a través de la plataforma del SEACE la pérdida automática de la buena pro, para lo cual, igualmente, se suscribe el acta correspondiente. ¿Hay un segundo postor en el orden de prelación? Si: Continúa con la actividad 3. Solicitar documentación para perfeccionar el contrato al postor que ocupo el segundo lugar. No: Procedimiento de selección desierto.
3. Solicitar documentación para perfeccionar el contrato al postor del segundo lugar en	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de	El Ejecutivo de la SJA informa la pérdida automática de la buena pro a la OGAF, quien a su vez comunica mediante carta al postor que ocupo el segundo lugar, a fin de que presente los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	14 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
el orden de prelación	Administración y Finanzas	¿El postor que ocupó el segundo lugar presentó la totalidad de los documentos? Si: Continúa con la actividad 4. Revisar documentación No: Procedimiento de selección desierto.
4. Revisar documentación	Especialista en la administración del contrato	Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presenta, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente: -Garantías, salvo casos de excepción -Contrato de consorcio, de ser el caso. -Código de cuenta interbancaria (CCI) -Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. -Además de otra documentación exigida en las bases. Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado (Ver RLCE). El especialista en la administración del contrato revisa la documentación descrita precedentemente. ¿La documentación es conforme? Si: Continúa con la actividad 6. Verificar condiciones No: Continúa con la actividad 5. Solicitar subsanación de la documentación.
5. Solicitar subsanación de la documentación	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	De existir observaciones, estas son comunicadas por el Ejecutivo de la SJA mediante informe a la OGAF, quien a su vez comunica al postor ganador de la buena pro mediante carta la (s) observación (es) de los requisitos para la suscripción de contrato, para lo cual, otorga un plazo que no podrá exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de realizada la notificación. A los dos (02) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato. Nota: Ver RLCE. ¿Se subsanaron observaciones? Si: continúa con la actividad 4. Revisar documentación del postor No: continúa con la actividad 2. Gestionar pérdida de la buena pro.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	15 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
6. Verificar las condiciones	Especialista en la administración de contratos	Verifica las siguientes condiciones relacionadas a la elaboración de contrato u orden servicio o compra: -Tipo de procedimiento de selección -Objeto de la Contratación -Monto del valor estimado no supere los S/ 200 000.00 soles (Doscientos mil con 00/100 soles) El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere los Doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000,00). En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem se encuentre dentro del parámetro establecido en el numeral anterior. Tratándose de Comparación de Precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios. Nota: Ver RLCE. ¿Se requiere elaborar contrato? Si: Continúa con la actividad 7. Elaborar proyecto de contrato No: Continúa con la actividad 12. Elaborar O/S y O/C
7. Elaborar proyecto de contrato	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Especialista en la administración del contrato Jefe de la Oficina General de Administración de Finanzas	El Especialista en la administración del contrato elabora el proyecto de contrato. Posteriormente remite el expediente de contratación conteniendo el proyecto de contrato con el visto bueno de la SJA a la OGAF para su revisión y esta a su vez la deriva a la OAJ para su revisión. Producto: - Expediente de contratación con proyecto de contrato.
8. Revisar el proyecto del contrato y	Jefe de la Oficina de Asesoría	La OAJ revisa el expediente de contratación, los documentos para el perfeccionamiento del contrato y que

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	16 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
expediente de contrataciones	Jurídica	el proyecto de contrato se ajuste al formato aprobado en las Bases, para la suscripción del mismo. Elabora una hoja informativa donde se recomienda la suscripción del contrato, siempre y cuando se cumpla las condiciones establecidas en la normativa de contrataciones. Luego el expediente de contratación retorna a la OGAF para la suscripción correspondiente. Producto: - Expediente de Contratación con proyecto de contrato revisado.
9. Revisar y suscribir el contrato	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	EL Jefe de la OGAF procederá con la suscripción de dos juegos del contrato. Luego de ello, procederá con la remisión del expediente completo a la SJA para gestionar la firma del postor. Producto: - Contrato firmado por la Entidad.
10. Gestionar firma con el postor	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato, contacta al postor para la firma del contrato y/o notificación de la O/S y O/C, haciéndole entrega de un juego original del contrato. Asimismo, notifica al área usuaria (correo electrónico, informe o memorando), con una copia del contrato y/o O/S y O/C, junto con los TDR o ET para que tomen en cuenta los plazos de ejecución contractual. Producto: - Contrato y/u O/S y O/C firmado.
11. Registrar contrato en el SEACE	Especialista en la administración del contrato	Registra el contrato y/u O/S u O/C en el módulo de Ejecución Contractual del SEACE (Adjuntando el documento escaneado). Producto - Contrato y/u O/S y O/C registrado en el SEACE
12. Elaborar Orden	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato elabora la O/S y/o O/C a través del SIGA, para viabilizar el trámite administrativo interno para el pago. Se remite a la SJA, para su revisión y firma. Finalmente se remite a la OGAF, para su revisión y firma.
13. Realizar el seguimiento de contrato	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato con la finalidad de realizar el seguimiento y control oportuno elabora una matriz, en la que se detalle información como: Área usuaria, procedimiento de selección, N° de contrato, fecha de suscripción, objeto de contratación, contratista, monto contractual, plazo de ejecución, garantías, ejecución del contrato (por periodo), monto total ejecutado y saldo del contrato, certificación presupuestal, penalidades aplicadas, observaciones, etc.

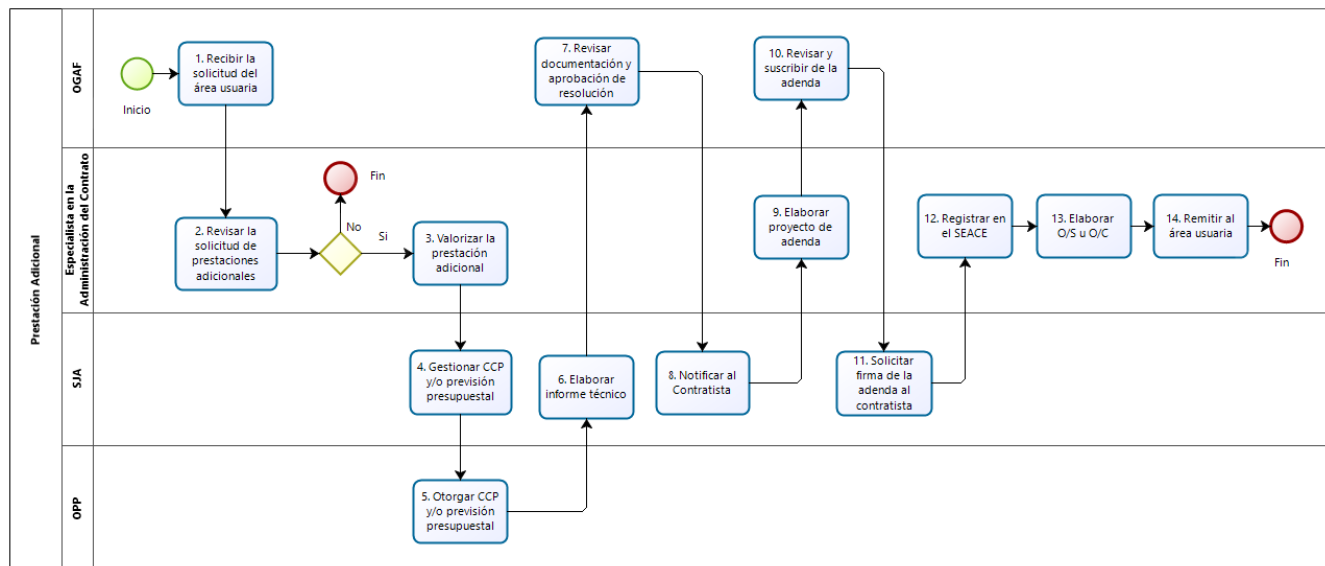
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	17 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

8.3. PRESTACIÓN ADICIONAL

8.3.1. FLUJOGRAMA DE PRESTACIÓN ADICIONAL



8.3.2. DESCRIPCIÓN DE PRESTACIÓN ADICIONAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir la solicitud del área usuaria	Área Usuaria Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Especialista en la administración del contrato Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El Jefe de la OGAF recepciona la solicitud de las prestaciones adicionales requerida por el área usuaria, adjuntando sus TDR o ET y requerimiento. El Jefe de la OGAF remite la solicitud de las prestaciones adicionales a la SJA, la cual, a su vez deriva el expediente al especialista en la administración del contrato para la atención correspondiente.
2. Revisar la solicitud de prestaciones adicionales	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato verifica que la solicitud de las prestaciones adicionales cumpla con las siguientes condiciones: - Informe sustentatorio por parte del área usuaria que indique el porcentaje y/o monto de la ejecución de las prestaciones adicionales. - Prestaciones adicionales hasta por el límite del 25% del monto del contrato original.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	18 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		- Sea necesario para alcanzar la finalidad del contrato. ¿Cumple con las condiciones? Si: Continúa con la actividad 3. Valorización de la prestación adicional. No: Informar al área usuaria la improcedencia de su solicitud.
3. Valorizar la prestación adicional	Especialista en la administración del contrato	El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes, en ese sentido, la SJA mediante carta formal o correo electrónico solicita al contratista una cotización, la cual, es validada por la SJA y/o área usuaria, a fin de determinar el costo de la ejecución de la prestación adicional.
4. Gestionar CCP y/o previsión presupuestal	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	La SJA mediante informe solicita a la OGAF, gestione ante la OPP la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de la prestación adicional.
5. Otorgar CCP y/o previsión presupuestal	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	La OPP otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado y/o previsión presupuestal, y remite ésta a la OGAF, quien a su vez remite la misma a la SJA.
6. Elaborar el informe técnico	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	El Ejecutivo de la SJA emite el informe técnico correspondiente dirigido a la OGAF, sustentando la viabilidad de la ejecución de la prestación adicional, asimismo adjunta el proyecto de resolución, para la revisión y aprobación de la OGAF.
7. Revisar documentación y aprobación de resolución	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El Jefe de la OGAF revisa el informe técnico de la SJA y todos los documentos adjuntos. De encontrarlo acorde a lo establecido en la normativa de contrataciones, procede con la emisión de la resolución que aprueba la prestación adicional, en tanto el Jefe de la OGAF cuente con la función delegada. Suscrita la resolución que aprueba la prestación adicional, se envía una copia de la resolución a la SJA. Producto: Resolución de Aprobación de la Prestación Adicional

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	19 de 27

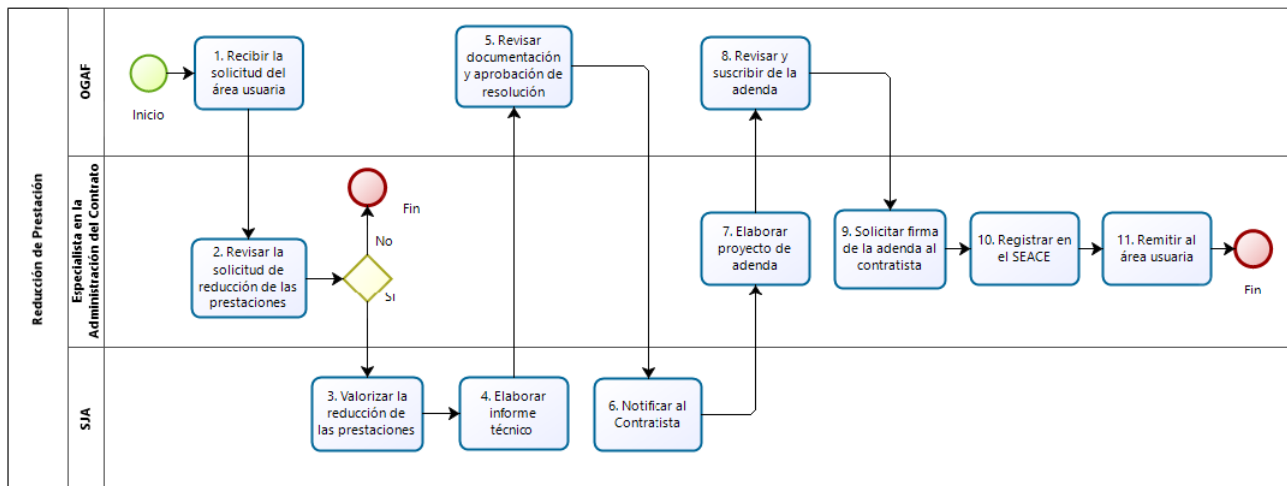
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
8. Notificar al Contratista	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	El Ejecutivo de la SJA notifica al contratista la Resolución de prestación adicional (correo electrónico o carta formal), a través del cual se le solicita, como mínimo, la siguiente documentación: - DNI y vigencia de poder (De ser el caso) - Ampliación de la garantía de fiel cumplimiento de forma proporcional, respecto de las garantías que hubiera otorgado.
9. Elaborar proyecto de adenda	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato elabora el proyecto de adenda, el cual se remite a la OGAF con el visto bueno de la SJA.
10. Revisar y suscribir de la adenda	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El Jefe de la OGAF revisa y suscribe la adenda derivada de la Resolución que aprueba la prestación adicional, la misma que se deriva a la SJA.
11. Solicitar firma de la adenda al contratista	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Especialista en la administración del contrato	El Ejecutivo de la SJA deriva al especialista en la administración del contrato la adenda firmada, quien contacta al contratista para la suscripción de la adenda y hacerle la entrega de un juego original.
12. Registrar en el SEACE	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato registra la adenda de prestación adicional suscrita por ambas partes en el módulo de ejecución contractual del SEACE Producto: Registro de la Adenda en el SEACE
13. Elaborar O/S u O/C	Especialista en la administración del contrato Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El especialista en la administración del contrato elabora la O/S y/o O/C a través del SIGA, para viabilizar el trámite administrativo interno para el pago. La SJA, previa firma, remite a la OGAF la O/S y/o O/C, para su revisión y firma correspondiente. Producto: Orden de Servicio u Orden de Compra firmada.
14. Remitir al área usuaria	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato notifica al área usuaria mediante memorando, una copia de la adenda firmada y la orden de compra o servicio, junto con los TDR o ET para que tomen en cuenta los plazos de ejecución contractual.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	20 de 27

8.4. REDUCCIÓN DE PRESTACIÓN

8.4.1. FLUJOGRAMA DE REDUCCIÓN DE PRESTACIÓN



8.4.2. DESCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE PRESTACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir la solicitud del área usuaria	Área Usuaria Ejecución de la Sub Jefatura de Abastecimiento Especialista en la administración de contrato Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	La OGAF recepciona la solicitud de reducción de las prestaciones requerido por el área usuaria y remite la misma a la SJA, la cual, a su vez deriva el expediente al especialista en la administración del contrato para la atención correspondiente.
2. Revisar la solicitud de reducción de las prestaciones	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato verifica que la solicitud de reducción de las prestaciones cumpla con las siguientes condiciones: - Informe sustentatorio por parte del área usuaria que indique el porcentaje y/o monto de la reducción de las prestaciones. - Reducción de las prestaciones hasta el límite del 25% del monto del contrato original. - Sea necesario para alcanzar la finalidad del contrato. ¿Cumple con las condiciones? Si: Continúa con la actividad 3. Valorización de la
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	
		Clasificación: Uso interno

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	21 de 27

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		reducción de las prestaciones. No: Informar al área usuaria la improcedencia de su solicitud.
3. Valorizar la reducción de las prestaciones	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	La SJA valoriza la reducción de las prestaciones a partir de la información brindada por el área usuaria, teniendo en cuenta las condiciones del contrato, o en su defecto, estos se determinarán por acuerdo entre las partes, hasta el límite del 25% del monto del contrato original, en ese sentido, la SJA mediante carta formal o correo electrónico solicitará al contratista una cotización, la cual, será validada por la SJA y/o área usuaria, a fin de determinar el costo de la reducción de las prestaciones.
4. Elaborar el informe técnico	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	La SJA emite el informe técnico correspondiente dirigido a la OGAF, sustentando la viabilidad de la reducción de las prestaciones, asimismo adjuntará el proyecto de resolución, para la revisión y aprobación de la OGAF.
5. Revisar documentación y aprobación de resolución	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	La OGAF revisa el informe técnico de la SJA y todos los documentos adjuntos. De encontrarse acorde a lo establecido en la normativa de contrataciones, procederá con la emisión de la resolución que aprueba la reducción de las prestaciones, en tanto el Jefe de la OGAF cuente con la función delegada. Suscrita la resolución que aprueba la reducción de las prestaciones, se envía una copia de la resolución a la SJA. Producto: Resolución de Aprobación de la reducción de las prestaciones.
6. Notificar al Contratista	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	El Ejecutivo de la SJA notificará al contratista la Resolución de reducción de prestaciones (correo electrónico o carta formal), a través del cual se le solicitará, como mínimo, la siguiente documentación: - DNI y vigencia de poder (De ser el caso) Nota: El contratista puede solicitar la disminución de la garantía de fiel cumplimiento en la misma proporción.
7. Elaborar proyecto de adenda	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato elabora el proyecto de adenda, el cual se remite a la OGAF con el visto bueno de la SJA.
8. Revisar y suscribir de la adenda	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El Jefe de la OGAF revisa y suscribe la adenda derivada de la Resolución que aprueba la reducción de las prestaciones, la misma que se deriva a la SJA.
9. Solicitar firma de la adenda al contratista	Especialista en la administración del contrato	El Ejecutivo de la SJA deriva al especialista en la administración del contrato la adenda firmada, quien contactará al contratista para la suscripción de la adenda y hacerle la entrega de un juego original.
10. Registrar en el SEACE	Especialista en la administración	El especialista en la administración del contrato registra la adenda de la reducción de las prestaciones suscrita por

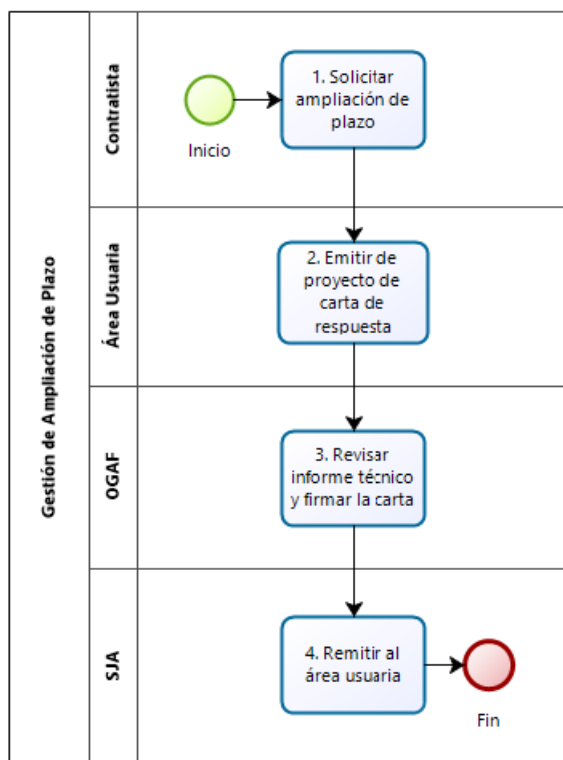
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	22 de 27

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	del contrato	ambas partes en el módulo de ejecución contractual del SEACE Producto: Registro de la Adenda en el SEACE
11. Remitir al área usuaria	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato notifica al área usuaria mediante memorando, una copia de la adenda firmada y la orden de compra o servicio, junto con los TDR o ET para que tomen en cuenta los plazos de ejecución contractual.

8.5. GESTIÓN DE AMPLIACION DE PLAZO

8.5.1. FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO



Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	23 de 27

8.5.2. DESCRIPCIÓN DE GESTIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

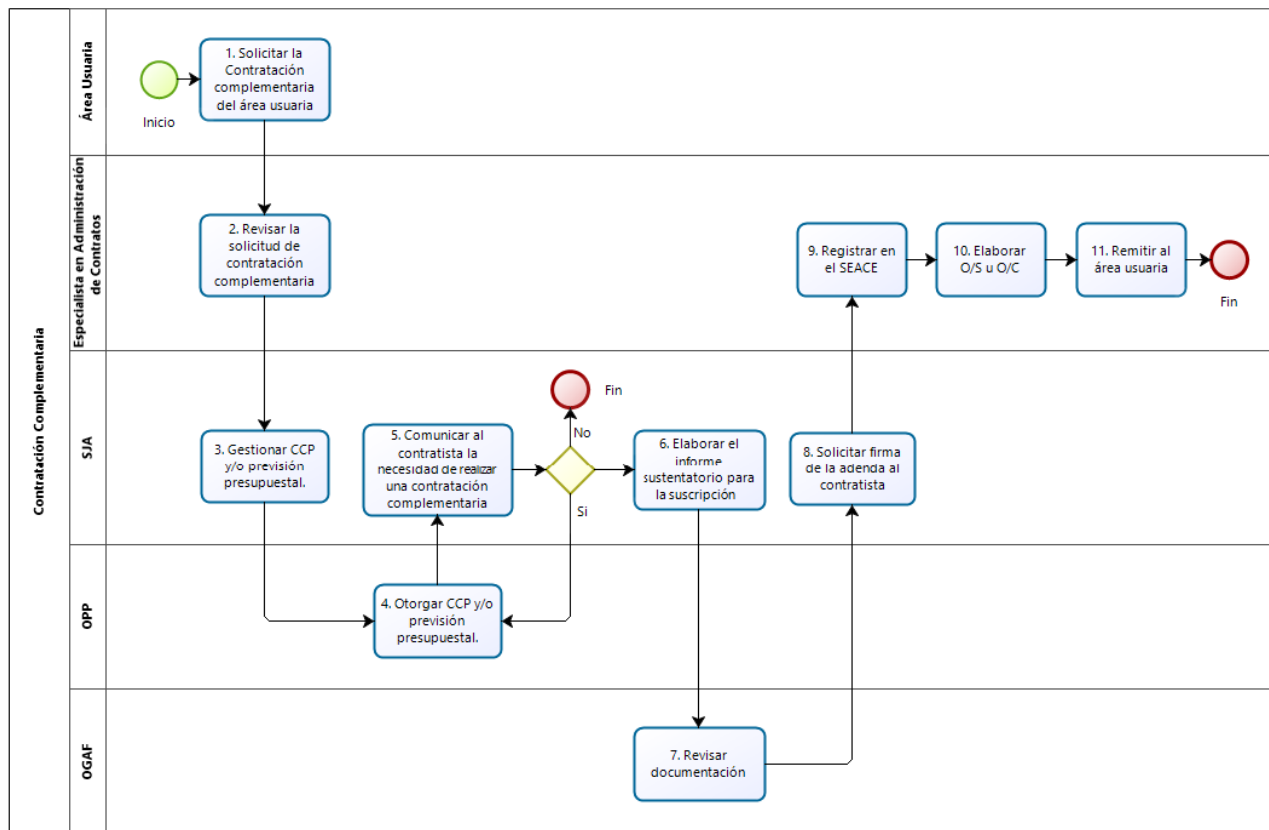
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Solicitar ampliación de plazo	Contratista Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Área Usuaria	El contratista solicita a la OGAF la ampliación de plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la prestación adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, a través de mesa de partes de SERVIR. El Jefe de la OGAF remite al Ejecutivo de la SJA la referida solicitud de ampliación de plazo, quien, a su vez, de considerarlo pertinente, solicita al área usuaria pronunciamiento expreso respecto a la procedencia o no de la solicitud de ampliación del contratista.
2. Emitir de proyecto de carta de respuesta	Área usuaria Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El área usuaria emite pronunciamiento expreso respecto a la procedencia o no de la solicitud de ampliación del contratista. El Ejecutivo de la SJA elabora un informe técnico dirigido al Jefe de la OGAF sobre la procedencia de la solicitud de ampliación de plazo presentada por el contratista, para lo cual, adjunta un proyecto de carta de respuesta a la referida solicitud. El Jefe de la OGAF de encontrar conforme el informe técnico firma la carta. Notas: - Las áreas usuarias no podrán atender directamente las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas y en caso reciban dichas solicitudes deben remitirlas, para el trámite respectivo, a la SJA en un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibida, bajo responsabilidad. - La OGAF debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud de ampliación de plazo ante mesa de partes de SERVIR.
3. Revisar informe técnico y firmar la carta	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El Jefe de la OGAF revisa el informe técnico y de encontrarlo conforme firma la carta, finalmente, remite la misma al contratista con copia a la SJA. Producto: - Carta de respuesta sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo.
4. Remitir al área usuaria	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	La SJA notifica al área usuaria mediante memorando una copia del cargo de la carta notificada al contratista.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	24 de 27

8.6. CONTRATACIÓN COMPLEMENTARIA

8.6.1. FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN COMPLEMENTARIA



8.6.2. DESCRIPCIÓN DE CONTRATACIÓN COMPLEMENTARIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Solicitar la Contratación complementaria del área usuaria	Área Usuaría Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	El área usuaria solicita la contratación complementaria a la OGAF. El Jefe de la OGAF recepciona la referida solicitud y la remite al Ejecutivo de la SJA para el trámite correspondiente.
2. Revisar la solicitud de contratación complementaria	Especialista en la administración de contratos	El Especialista en la administración de contratos de la SJA debe verificar que la solicitud de contratación complementaria cumpla con los siguientes requisitos: 1. Informe sustentatorio donde se indique el porcentaje y/o monto de la contratación complementaria.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	25 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		2. Debe encontrarse dentro de los 3 meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato. 3. Se podrá contratar complementariamente por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del 30% del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación Nota: En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesario; aspecto que debe de ser sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento. No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras, ni de consultorías, ni en las contrataciones directas (De acuerdo al RLCE).
3. Gestionar CCP y/o previsión presupuestal.	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	Una vez verificado los requisitos, la SJA, a través de la OGAF, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Otorgar CCP y/o previsión presupuestal.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El Jefe de la OPP otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado y/o previsión presupuestal. El Jefe de la OPP remite la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, al Jefe de la OGAF, y este a su vez lo remite a la SJA.
5. Comunicar al contratista la necesidad de realizar una contratación complementaria	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas Contratista	El Ejecutivo de la SJA elabora un informe técnico dirigido a la OGAF, sobre la viabilidad de perfeccionar un contrato complementario, para lo cual, adjuntará un proyecto de carta a fin de cursar comunicación al contratista El Jefe de la OGAF de encontrar conforme el informe técnico, firma la carta solicitando al contratista perfeccionar un contrato complementario. Si el contratista acepta y mantiene las condiciones contractuales que dieron lugar a la adquisición o contratación, debe presentar los requisitos establecidos para el perfeccionamiento del contrato descritos en las bases integradas del procedimiento de selección. Nota: Se valoriza el monto de la contratación complementaria, considerando la preservación de las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación, cuyo monto no debe

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	26 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		superar el 30% del monto del contrato original. ¿El contratista acepta la contratación complementaria? Si: Continúa con la actividad 4. Gestionar CCP y/o previsión presupuestal. No: Fin del proceso
6. Elaborar el informe sustentatorio para la suscripción	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento	El Ejecutivo de la SJA remite el informe sustentatorio de viabilidad y proyecto de contrato visado a la OGAF.
7. Revisar documentación	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas revisa el informe de la SJA y todos los documentos adjuntos a este. De encontrarse acorde a lo establecido en la normativa de contrataciones, procederá con la suscripción del contrato complementario. Producto: Contrato Complementario firmado por la Entidad.
8. Solicitar firma de la adenda al contratista	Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento Especialista en la administración del contrato	El Ejecutivo de la SJA deriva al especialista en la administración del contrato la adenda firmada, quien contacta al contratista para la suscripción del contrato complementario y hacerle la entrega de un juego original.
9. Registrar en el SEACE	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato registra el contrato complementario suscrito por ambas partes en el módulo de ejecución contractual del SEACE Producto: Registro del contrato complementario en el SEACE
10. Elaborar O/S u O/C	Especialista en la administración del contrato Ejecutivo de la Sub Jefatura de Abastecimiento El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	El especialista en la administración del contrato elabora la O/S y/o O/C a través del SIGA, para viabilizar el trámite administrativo interno de pago. La SJA, previa firma, remite a la OGAF la O/S y/o O/C, para su revisión y firma correspondiente. Producto: Orden de Servicio u Orden de Compra firmada.
11. Remitir al área usuaria	Especialista en la administración del contrato	El especialista en la administración del contrato notifica al área usuaria mediante memorando, una copia del contrato complementario.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJA-PR-07
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión:	03
		Página:	27 de 27

IX. ANEXOS

No aplica.

X. CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	----	Se ha realizado cambios de acuerdo con el comparativo de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341	02	21/12/2017	Coordinador en Sistemas de Gestión
2	----	Se ha realizado cambios de acuerdo a las modificatorias de la Ley N° 30225 y su Reglamento, cambios referidos a plazos del procedimiento y se han actualizado los puestos de trabajo de acuerdo al Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	03	30/07/2021	Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------