Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SAN MARTIN SERRA Fernando Martin FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2022 16:48:55 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por ALFARO CASTELLANOS Rene Ricardo FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2022 15:59:35 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SALINAS ESPINOZA Hector FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2022 15:47:31 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por LOPEZ ZUBIAURR Javier Humberto FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2022 16:17:59 -05:00

	DIRECTIVA		
	CÓDIGO: **DIR-DEC-004**	**VERSIÓN:** **01** **Fecha Aprobación** **03/05/2022**	**PÁGINA:** **1/15**

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 037 – 2022 - ACFFAA

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA ACFFAA.

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de supervisión, seguimiento y control relacionados con la suscripción y ejecución de los contratos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Procesos de Compras – DPC, la Dirección de Ejecución de Contratos – DEC y los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia – OBAC de la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

3.1 **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

3.2 **Decreto Supremo Nº 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

3.3 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias

3.4 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019.

3.5 **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

3.6 **Decreto Supremo N° 001-2020-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128 que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

3.7 **Decreto Supremo Nº 004-2022-DE**, que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa para el periodo 2022-2024.

3.8 **Manual MAN-DPC-001-ACFFAA**, “Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero” Versión 6.

3.9 **Resolución Ministerial N° 0538-2020-DE-SG,** que aprueba la Directiva General N° 0018-2020-MINDEF/VRD/DGRRMM, “Directiva General que norma las compensaciones industriales y sociales – OFFSET, derivadas de las contrataciones en el mercado extranjero del Sector Defensa”.

3.10 **Resolución Jefatural N° 038-2021-ACFFAA,** que aprueba la Directiva DIR-DEC-003 Versión 01, "Proceso de Observación de Proveedores en el Mercado Extranjero".

3.11 **Resolución Jefatural N° 047-2021-ACFFAA**, que aprueba la Directiva DIR-DEC-005 Versión 00, "Proceso de Contratación bajo la modalidad de Estado a Estado para Bienes y Servicios"; y la Directiva DIR-DEC-006 Versión 00, "Proceso de Contratación bajo la modalidad de Estado a Estado para para Obras y Gestión, Desarrollo u Operación de las mismas".

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 **Órgano bajo el ámbito de competencia - OBAC**
Responsables de dar cumplimiento a las actividades comprendidas en la fase de Ejecución del Contrato (perfeccionamiento, suscripción y ejecución contractual, considerando la recepción y conformidad de los bienes, servicios u obras, así como la culminación del contrato, mediante el pago). Remitiendo la documentación que sustenta la suscripción y culminación del contrato, de acuerdo al Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero y la presente Directiva.

4.2 **Dirección de Procesos de Compras - DPC**
Responsable de remitir los expedientes de contratación, debidamente ordenados y foliados, correspondientes a los procesos de contratación consentidos, en el mercado nacional y extranjero.

4.3 **Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ**:
Responsable de elevar al Tribunal de Contrataciones del Estado, los incumplimientos de los proveedores en el mercado nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Dirección de Ejecución de Contratos - DEC, realiza la supervisión, seguimiento y control documentario de la Fase de Ejecución Contractual, de los procesos de contratación en el mercado nacional y extranjero ejecutados por la ACFFAA, desde la suscripción del contrato hasta la recepción, conformidad y pago total del bien, servicio u obra, por parte del OBAC.

5.2 El OBAC acreditará que efectuó la supervisión y el control documentario del Perfeccionamiento del Contrato, mediante los siguientes documentos, debidamente fedateados:

5.2.1 En caso se suscriba el contrato:

a. Contrato suscrito con el proveedor / Orden de compra / Prestación de Servicio.
b. Carta fianza de fiel cumplimiento.

c. Vigencia del poder del representante legal del proveedor ganador de la Buena Pro.
d. Convenio Marco Offset, en caso corresponda.
e. Documento de aprobación de ampliación de plazo para suscripción de contrato.

5.2.2 En caso de no suscripción del Contrato:

a. Documento con el que se comunicó al postor ganador realizar el perfeccionamiento del contrato.
b. Documento con el que se comunicó la perdida de la Buena Pro al postor ganador.
c. Documento con el que se comunicó al segundo postor realizar el Perfeccionamiento del Contrato.
d. Documento solicitando la declaratoria de Desierto, en caso de no haberse realizado la suscripción del contrato por el segundo postor.

5.3 El OBAC efectuará la ejecución contractual evidenciándola a través de los siguientes documentos, debidamente fedateados y foliados:

5.3.1 De manera Obligatoria:

a. Acta de recepción y Acta de conformidad.
b. Factura del proveedor.
c. Comprobante de pago del OBAC, ya sea a través de transferencia bancaria, cheque o reporte SIAF que acredite la fase girado y pagado.

5.3.2 En caso corresponda:

a. Adicionales, reducciones o complementarias, de ser el caso.
b. Ampliación del plazo contractual.
c. Modificación del Contrato (adendas)
d. Ejecución de garantías
e. Cobro de penalidades
f. Prórroga (solo para arrendamiento de bienes inmuebles)
g. Subcontratación
h. Resolución del Contrato
i. Nulidad del Contrato
j. Cesión de derechos o de posición contractual
k. Conciliación y/o Arbitraje
l. Reajustes
m. Adelantos
n. Y otros que resulten aplicables

5.4 La remisión de la documentación con clasificación de SECRETO o RESERVADO se debe realizar de acuerdo a la normativa relacionada a la clasificación de documentos, de cada OBAC.

5.5 La supervisión, seguimiento y control de los actuados de la fase de Ejecución Contractual de los procesos de contratación en el mercado nacional y extranjero, se realizará mediante el Cuadro de Control y Seguimiento – DEC.

5.6 La DEC debe custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de contratación ejecutados por la ACFFAA.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimientos de Control para el perfeccionamiento y suscripción del contrato

6.1.1 Una vez consentida total o parcialmente la Buena Pro de los procesos de contratación ejecutados por la ACFFAA, la DPC debe remitir a la DEC el expediente de contratación ordenado, con índice, debidamente foliado de manera cronológica, conteniendo las visaciones, firmas, sellos, numeración y fechas que correspondan, de acuerdo a la siguiente documentación:

a. Mercado Nacional:

1. Checklist del Expediente de Contratación para Bienes y Servicios en General (Fase de Actos Preparatorios y Fase de Selección) (https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/291216-checklist-n-1-expediente-de-contratacion-para-bienes-y-servicios-en-general)

b. Mercado Extranjero:

Formato del Anexo “A”.

6.1.2 La DEC debe realizar la verificación de los documentos (folio, firma, visaciones, sellos y fechas) en un plazo no mayor de un (01) día hábil. De existir alguna discrepancia u observación, debe solicitar la subsanación a la DPC en un plazo no mayor de un (01) día hábil, vencido dicho plazo y en caso no se realizará la subsanación, la DEC procederá a devolver el Expediente de Contratación.

6.1.3 La DEC en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente de contratación, debe remitir al OBAC copia fedateada y foliada de los documentos que a continuación se detallan, con la finalidad de perfeccionar y suscribir el contrato:

a. Bases Integradas y Proyecto de Contrato (que incluye documentación para convenio marco offset, de ser el caso).
b. Acta de admisión, evaluación, calificación y otorgamiento de la Buena Pro.
c. Propuesta Técnica y Económica del postor ganador.
d. Ficha SEACE del Consentimiento de la Buena Pro.
e. En caso de proveedor único, Resolución Jefatural de aprobación bajo la modalidad de proveedor único, documento de nombramiento o designación del comité de selección, personal responsable de dirigir el proceso de contratación, Resolución Secretaría General ACFFAA de aprobación de bases, Informe técnico e informe legal que justifica la contratación como proveedor único.

6.1.4 En el mismo plazo del numeral precedente, la DEC debe comunicar al postor ganador, mediante carta, en el caso de contrataciones en el mercado nacional y mediante correo electrónico, cuando se trate de contrataciones en el mercado extranjero, que el expediente de contratación ha sido remitido al OBAC encargado de la suscripción de contrato, detallando la siguiente información:

a. Nombre y dirección de la Dependencia del OBAC encargada de la suscripción del Contrato.
b. Fecha del documento con que se remite el Expediente de Contratación al OBAC.
c. Fecha límite para la suscripción del Contrato.

6.1.5 La Dependencia del OBAC encargada de suscribir el Contrato, debe realizar la verificación de la documentación que sustenta la oferta presentada por el postor ganador de la Buena Pro, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de comprobarse inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, el OBAC procederá de la siguiente manera:

i. Si se determina antes de la suscripción del contrato, el OBAC informará a la ACFFAA, a fin de que esta efectué las acciones correspondientes para declarar la nulidad del otorgamiento de la Buena Pro.

ii. Si se determina posterior a la suscripción del contrato, el OBAC declarará la nulidad del mismo, informando a la ACFFAA.

En ambos casos, la ACFFAA mediante la Oficina de Asesoría Jurídica, elevará al Tribunal de Contrataciones del Estado, el indicado incumplimiento, a fin de iniciar el procedimiento administrativo sancionador (mercado nacional). De tratarse de un proceso de contratación en el

mercado extranjero, la ACFFAA, mediante la Dirección de Ejecución de Contratos, iniciará el procedimiento de observación de proveedores en el mercado extranjero. En el caso de los numerales i) y ii), si la ACFFAA o los OBAC advirtieran que los hechos pudieran constituir algún ilícito penal, informaran a la procuraduría correspondiente.

6.1.6 En caso el Contrato esté sujeto a compensaciones industriales y sociales Offset, previamente a la firma del mismo, debe suscribirse el Convenio Marco Offset correspondiente, de acuerdo a la Directiva General N° 0018-2020-MINDEF/VRD/DGRRMM, caso contrario el postor perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

6.1.7 De requerirse plazos mayores a los otorgados para la firma de Contratos, el OBAC debe realizar las acciones que a continuación se detallan:

a. Mercado Nacional. - dará cumplimiento a lo indicado en el artículo 141° (a) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, informando de tal autorización a la ACFFAA.

b. Mercado Extranjero. - dará cumplimiento a lo indicado en el Capítulo V numeral 1 (e) del Manual de Contrataciones en el Extranjero Versión 6.

6.1.8 En caso, de no presentarse el postor ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato en el plazo establecido, o no cumplir con la presentación de la documentación requerida en dicho plazo, el OBAC debe realizar las acciones que a continuación se detallan, informando el mismo día de vencido el plazo a la ACFFAA, a fin de que la DPC comunique al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, para que se presente con la documentación requerida para la suscripción de contrato:

a. Mercado Nacional. - dará cumplimiento a lo indicado en el artículo 141° (c) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,

b. Mercado Extranjero. - dará cumplimiento a lo indicado en el Capítulo V numeral 1 (i) del Manual de Contrataciones en el Extranjero Versión 6.

De no presentarse el segundo postor a la suscripción del contrato, el OBAC, debe informar a la ACFFAA, a fin de declarar Desierto el indicado proceso de contratación.

6.1.9 El OBAC debe suscribir los Contratos de acuerdo a los términos y plazos establecidos en la normativa vigente que resulte aplicable. El área encargada del perfeccionamiento del Contrato de los respectivos OBAC,

no podrá variar ni modificar las cláusulas establecidas en las Bases Integradas, ni las condiciones de la propuesta ganadora, documentación que forma parte de los expedientes de contratación.

6.1.10 En la fecha de la suscripción del contrato, la DEC debe ingresar al SEACE y verificar la constancia del registro del contrato por parte del OBAC.

6.1.11 En un plazo no mayor de siete (07) días hábiles posteriores a la suscripción del Contrato, los OBAC deben remitir a la ACFFAA copia fedateada de la documentación que se detalla en el numeral 5.2, a fin de acreditar el "Perfeccionamiento del Contrato".

6.1.12 Recibida la documentación remitida de los OBAC, que acredite el "Perfeccionamiento del Contrato", el analista legal de la DEC verifica la documentación correspondiente a las Bases Integradas, Propuesta del Postor, Contrato Suscrito, Carta Fianza y Vigencia de Poder, emitiendo el Informe de verificación de perfeccionamiento y suscripción de contrato, de acuerdo al Anexo "B", a fin de determinar que su contenido corresponde a lo estrictamente señalado en las Bases Integradas y a la propuesta ganadora de la Buena Pro. En caso de advertir alguna modificación en el contrato, solicitará al OBAC el mismo día, la emisión de un Informe al respecto, a fin de tomar las acciones administrativas correspondientes.

6.1.13 En caso el OBAC, no hubiese remitido la documentación que acredita la suscripción del contrato en el plazo establecido, la DEC debe solicitar mediante oficio, su remisión, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles, reiterando dicho requerimiento en forma mensual.

6.2 **Procedimientos de Control para la culminación de la ejecución contractual:**

6.2.1 Durante la ejecución contractual, los OBAC podrán generar adendas relativas a modificaciones al Contrato de acuerdo a la normatividad correspondiente, informando al respecto a la ACFFAA en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de realizada la indicada Adenda, para lo cual procederá de la siguiente manera:

a. Mercado Nacional.- de acuerdo a lo establecido en el artículo 160° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b. Mercado Extranjero.- podrán realizar modificaciones contractuales distintas a las prestaciones adicionales o reducciones, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V numeral 10 del Manual de Contrataciones en el Extranjero Versión 6.

6.2.2 En un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de haber concluido el plazo para la ejecución del Contrato, los OBAC deben remitir a la ACFFAA copia

fedateada de la documentación que se detalla en el numeral 5.3, a fin de acreditar la "Culminación del Contrato".

6.2.3 Recibida la documentación remitida por los OBAC, que acredita la ejecución contractual, el analista legal de la DEC, debe verificar si el OBAC ha cumplido con los procedimientos normativos y legales en la fase de ejecución contractual, de acuerdo a lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y en el Manual de Contrataciones en el mercado extranjero, emitiendo el Informe de "Culminación del Contrato" establecido en el Anexo "C", al que deberá anexarse el siguiente formato:

a. Mercado Nacional y Extranjero
Checklist del Expediente de Contratación para Bienes y Servicios en General (Fase de Ejecución Contractual)
(https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/291216-checklist-n-1-expediente-de-contratacion-para-bienes-y-servicios-en-general)

6.2.4 En caso el OBAC, no hubiese remitido la documentación que acredita la culminación de la ejecución contractual, en el plazo establecido, la DEC debe solicitar mediante oficio, su remisión, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles, reiterando dicho requerimiento en forma mensual.

6.3 **Proceso de Observación de Proveedores en el Mercado Extranjero**

6.3.1 La DEC debe realizar el proceso de observación de proveedores en el mercado extranjero, de acuerdo a los procedimientos de observación de proveedores en el mercado extranjero, establecidos en la directiva DIR DEC-003 Versión 01.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

IX. ANEXOS

Anexo A Check List para la Etapa de Actos Preparatorios y Fase de Selección – Mercado Extranjero.

Anexo B Informe de Verificación de Perfeccionamiento y suscripción del Contrato.

Anexo C Informe de Culminación del Contrato.

ANEXO A

CHECK LIST PARA LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS Y FASE DE SELECCION - MERCADO EXTRANJERO	FOR-DEC-01
	Versión 01

FECHA : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC) : _____

Bienes y Servicios
Actos Preparatorios y Fase de Selección

Ítem	Contenido	Si	No	No aplica	Pagina	Observaciones
1	- Resolución de LGCEM y ficha SEACE sobre la Inclusión del PAC					
2	- Requerimiento de la Entidad Usuaria y otros documentos del usuario					
3	- Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos.					
4	- Informe Tecnico y Legal que determina la Compra al Extanjero					
5	- Cartas de Cotización y Cotizaciones presentadas					
6	- Cuadro de determinación del valor referencial					
7	- Certificación de Crédito Presupuestario					
8	- Resolución Directoral aprobando el Expediente de Contratación					
9	- Resolución Jefatural de designación del Comité de Contrataciones en el mercado extranjero					
10	- Documento de remisión de Expediente de Contratación al Presidente de Comité de Contrataciones en el mercado extranjero					
11	- Documento comunicando su designación al Comité de Contrataciones en el mercado extranjero					
12	- Acta de Instalación del Comité de Contrataciones en el mercado extranjero.					
13	- Acta de Elaboración de Bases por el Comité de Contrataciones en el mercado extranjero.					
14	- Bases con sus Anexos (firmado por el Comité de Contrataciones en el mercado extranjero)					
15	- Resolución Jefatural de Aprobación de Bases					
16	- Documento de Invitación al Veedor del OCI					
17	- Reporte SEACE sobre convocatoria y otros actos					
18	- Carta de invitación a los participantes					
19	- Confirmación de participación de las empresas invitadas					
20	- Consultas a las bases					
21	- Acta y Pliego Absolución de Consultas					
22	- Acta de Integración de las Bases y Bases Integradas					

Ítem	Contenido	Si	No	No aplica	Pagina	Observaciones
23	**-** Acta de Presentación de Propuestas (Notario)					
24	**-** Propuestas Técnicas de los postores					
25	**-** Acta de Evaluación de Propuestas Técnicas y Cuadro Comparativo de Calificación					
26	**-** Resolución de nulidad					
27	- Acta de Apertura de Propuesta Económica y Otorgamiento de Buena Pro (firmado por Notario)					
28	- Propuestas Económicas					
29	- Notificación del Otorgamiento de la Buena Pro					
30	- Consentimiento de la Buena Pro en el SEACE					
31	- Comunicación del consentimiento del Buena Pro al postor ganador					
32	- Informe comunicando el resultado del proceso de selección al Director de Procesos de Compras					
33	**-** Documento de Devolución del Expediente a la DPC					

_____

Nombre y Apellidos
Especialista de la Dirección de Procesos de Contrataciones

ANEXO B

INFORME DE VERIFICACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FOR-DEC-02
	Versión 01

FECHA : _____

NUMERO Y DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC) : _____

N°	Documento	Si	No	No Aplica	Paginas	Observaciones
En caso se suscriba el contrato						
1	Contrato suscrito con el proveedor u orden de servicio / compra, de acuerdo a lo consignado en las bases integradas, propuesta técnica y económica.					
2	Carta fianza del 10% de fiel cumplimiento					
3	Vigencia del poder del representante legal del proveedor ganador de la Buena Pro					
4	Convenio Marco Offset para Procesos de Contratación en caso corresponda					
En caso de no suscripción del Contrato						
5	Documento con el que se comunicó al postor ganador					
6	Documento con el que se comunicó la perdida de la Buena Pro al postor ganador					
7	Documento con el que se comunicó al segundo postor.					
8	Documento solicitando la declaratoria de Desierto, en caso de no haberse realizado la suscripción del contrato por el segundo postor.					

CONCLUSIONES:

Se verifico la documentación remitida por el OBAC, constatándose que lo indicado en el Contrato corresponde a lo estrictamente señalado en las Bases Integradas y a la propuesta ganadora de la Buena Pro.

_____

Nombres y Apellidos
Analista Legal DEC

ANEXO C

MODELO

INFORME DE CULMINACION DEL CONTRATO N°……

INFORME Nº XXX – 20XX

AL : _____
Director de la Dirección de Ejecución de Contratos

ASUNTO : Verificación Posterior del Expediente de Contratación Culminado.

REF. : Proceso de Contratación N° XXX-20XX-DPC-ACFFAA para la "_____"

ANEXO : Check List del Informe N° XXX – 20XX

FECHA : Lima, XX de XXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informarle el resultado de la verificación posterior del Expediente de Contratación correspondiente al Proceso de Contratación N° XXX-20XX-DPC-ACFFAA para la "_____", validando la consistencia de los documentos que forman parte de la Ejecución Contractual.

Sobre el particular, procedo a informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 Que, mediante el Memorándum N° XXX-20XX-DPC/ACFFAA, de fecha XX de XXXXX del año 20XX, la Dirección de Procesos de Compras remite el Expediente de Contratación correspondiente al Proceso de Contratación N° XXX-20XX-DPC-ACFFAA para la "_____",asimismo, señala que la Buena Pro fue consentida y registrada en el SEACE con fecha XX de XXXXX del año 20XX, indicando se proceda a desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y control del Contrato.

1.2 Que, el Artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como funciones *"la Dirección de Ejecución de Contratos es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y control*

de los contratos a cargo de la Agencia"; precisa el Decreto Supremo N° 002-2017-DE en su literal c), "*(…) una vez consentida la buena pro, se remitirá a la (s) Entidad (es) la documentación necesaria para la suscripción del contrato. En este caso, la ACFFAA ejercerá funciones de supervisión"*.

II. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

2.1 Se verifico la documentación detallada en el anexo del presente informe, constatándose que la "culminación" del Contrato se encuentra correctamente sustentada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

_____

Nombres y Apellidos
Personal Encargado
(Analista Legal)

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	**NUMERAL MODIFICADO**
Predecesoras: **1.**Directiva DIR-DEC-001 “Supervisión y Control Documentario de la fase de ejecución contractual en los procesos de contratación ejecutados por la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para los órganos bajo su ámbito de competencia”, aprobada con Resolución Jefatural N° 116-2017-ACFFAA del 17-08-2017.	
2.Directiva DIR-DEC-001 “Supervisión y control documentario de la ejecución contractual de los procesos de contratación en el mercado nacional y mercado extranjero de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas" Versión 01”, aprobada con Resolución Jefatural N° 94-2019-ACFFAA del 08-07-2019.	