



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

GUÍA PARA EL ABASTECIMIENTO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Dirección General de Abastecimiento
(DGA)



BICENTENARIO
PERÚ
2024

OBJETIVO

La presente guía tiene por objetivo identificar, explicar y brindar pautas de abastecimiento a las entidades, a fin de que puedan atender las necesidades surgidas en atención a la situación de emergencia.

SÍNTESIS DE LA GUÍA

Consideraciones en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento:	
1	Contratación directa.
2	Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
3	Registro de ingresos y salidas en el almacén en situación de emergencia.

Paso 1

Identificar el supuesto de situación de emergencia.

Paso 2

Determinar el objeto y las consideraciones de la contratación.

Paso 3

Regularización de las contrataciones por la causal de situación de emergencia.

PASO 1: Identificar el supuesto de situación de emergencia

Las entidades pueden contratar directamente por situación de emergencia cuando se configure alguno de los siguientes supuestos:



Acontecimientos catastróficos: Son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.



Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional: Son aquellas dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaben la consecución de los fines del Estado.



Situaciones que supongan grave peligro: Son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones señaladas anteriormente ocurra de manera inminente.



Emergencias sanitarias: Son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

Tener en cuenta:

No se requiere la elaboración de algún informe previo por parte de la entidad, siendo únicamente necesario la ocurrencia de estos hechos o situaciones que supongan un grave peligro de que estos ocurran, para la configuración de la causal de contratación directa.

Estas circunstancias serán recogidas en los documentos que se generen en la regularización de las contrataciones que realice la entidad, por ejemplo, en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, o en los informes técnicos y legales que sustenten, de forma posterior a la contratación, las circunstancias que generaron las contrataciones inmediatas y directas realizadas por la entidad por la causal de situación de emergencia.

PASO 2: Determinar el objeto y las consideraciones de la contratación.



Identificada la situación de emergencia, las entidades -de manera directa e inmediata- pueden adquirir bienes o contratar servicios, consultorías u obras, para atender las necesidades surgidas del evento producido, sin considerar formalidad alguna.



La entidad para identificar lo que debe contratar tiene en cuenta los bienes, servicios y obras que le permitan afrontar los acontecimientos catastróficos o el grave peligro de su ocurrencia de manera inminente, debiendo solo contratar lo estrictamente necesario.



La definición de estas contrataciones supone la elección del objeto de la contratación, las cantidades o alcance de la prestación, lo cual es determinado por la entidad.



Debe tenerse en cuenta que las contrataciones en el marco de la situación de emergencia deben ser regularizadas posteriormente, estando sujetas a acciones de control y supervisión correspondientes.

Tener en cuenta:

Los requerimientos de bienes, servicios y obras que se necesiten en un contexto de situación de emergencia pueden ser contratados sin que previamente se modifique el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) aprobado, y la regularización se realizará conforme a la Décima Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y sus modificatorias.

Consideraciones para contratar, en el marco de la situación de emergencia



Requerimiento con condiciones mínimas:

Si bien la contratación en situación de emergencia no supone una formalidad previa, es importante que, siempre que las circunstancias lo permitan, la entidad pueda establecer y comunicar al proveedor condiciones mínimas de la contratación.

Esta acción ayuda a prevenir cualquier conflicto con el proveedor, además de facilitar la regularización, debido a que las condiciones con las que se contrató estarían definidas desde un inicio.

Si se trata de una actividad regulada, es decir, de una prestación sujeta a alguna autorización, permiso, licencia o algún otro registro similar (por ejemplo, registro sanitario para el caso de dispositivos médicos), es imperativo que la entidad pueda verificar el cumplimiento de estas condiciones para su prestación.



Indagación de mercado:

Si bien en una contratación en situación de emergencia no se ha establecido exigencias determinadas como la indagación de mercado, es importante que, siempre que las circunstancias lo permitan, la entidad pueda realizar una indagación rápida para identificar y comparar precios y proveedores a fin de elegir la mejor oferta en términos de precio y oportunidad. Esta indagación de mercado podría ayudar, además, a realizar la regularización de la contratación de forma posterior.



Condiciones mínimas del proveedor:

- Verificar que el proveedor no se encuentre impedido para contratar con el Estado.
- Verificar que el proveedor no se encuentre suspendido, ni inhabilitado para contratar con el Estado
<http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>
- Es preferible que el proveedor a contratar cuente con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), además, que su actividad empresarial sea del mismo rubro que el objeto de la contratación.

PASO 3: Regularización de las contrataciones por la causal de situación de emergencia



Plazo para la regularización de la contratación directa

20 días hábiles.

Tener en cuenta:

La Décima Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 establece un plazo de 10 días hábiles como máximo para la modificación del CMN, cuyo inicio se contabiliza conforme a las disposiciones previstas para la regularización de la contratación directa.



Criterios para contabilizar la regularización



Bienes (Única entrega):

20 días hábiles de efectuada la entrega del bien.



Bienes (Suministro):

20 días hábiles de efectuada la primera entrega del bien.



Bienes (Llave en mano):

20 días hábiles de su instalación y puesta en funcionamiento.

**Servicio:**

20 días hábiles de iniciado el servicio.

**Obras:**

20 días hábiles de iniciada la obra.



¿Qué actuaciones se regularizan?

**Modificación al CMN****Requerimiento****Indagación de mercado**

Contempla los datos que fueron obtenidos en el Paso 2 o la descripción de las circunstancias que impidieron obtener dicha información.

**Documento de aprobación de la contratación directa realizada bajo la causal de situación de emergencia:**

- Resolución del titular de la entidad: En el caso de gobierno nacional.
- Resolución ejecutiva regional: En el caso de gobiernos regionales.
- Resolución de alcaldía: En el caso de gobiernos locales.

**Aprobación de expediente de contratación.****Informes técnico y legal, conteniendo, como mínimo:**

1. Sustento de la configuración de la causal de situación de emergencia.
2. Sustento de que la contratación realizada permite atender de manera inmediata la necesidad derivada de la situación de emergencia.
3. Sustento de que lo contratado corresponde a lo “estrictamente necesario”, e indicación sobre si se agotó o no la necesidad con la referida contratación.



Bases



Aprobación de Bases



Documentos para la suscripción de contrato



Contrato



Registro en el SEACE



Ampliación del plazo de regularización

Para la regularización de la garantía, el plazo puede ampliarse por 10 días hábiles adicionales.



Excepción a la presentación de la garantía de fiel cumplimiento

No corresponde presentar la garantía de fiel cumplimiento cuando dentro del plazo de regularización, se otorgó la conformidad de la prestación, en caso de bienes, servicios en general y consultoría en general, o se haya producido el consentimiento de la liquidación final en los casos de ejecución y consultoría de obras.

De forma alternativa a la contratación directa por la causal de situación de emergencia, las entidades pueden considerar el abastecimiento de determinados bienes a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

Los bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Bienes y Herramientas para usos diversos, son bienes que pueden ser utilizados para atender las necesidades de emergencia derivadas de los acontecimientos catastróficos en nuestro país. Por tanto, la formalización de la contratación puede realizarse hasta en 07 días hábiles (contabilizados a partir del registro del requerimiento por parte de la entidad). El listado de productos incluidos en el Acuerdo Marco de Bienes y Herramientas para Usos Diversos se puede visualizar en el siguiente link: <https://buscadorcatalogos.perucompras.gob.pe> (Revisar Anexo N° 1 de la presente Guía).

Las contrataciones efectuadas a través del Catálogo de Acuerdo Marco, se perfeccionan con la notificación de la orden de compra a través de la Plataforma Electrónica del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS (Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS), independientemente del monto de la transacción efectuada, para lo cual deberá tener en cuenta los montos mínimos de contratación recogidos en el [Comunicado N° 091-2022-PERÚ COMPRAS/DAM](#) o el que lo sustituya. En ningún caso es necesario suscribir un contrato.

Estas contrataciones supone que se hayan efectuado los actos preparatorios y, por ende, se deberá contar con la aprobación del expediente de contratación de forma previa a la contratación a través de la plataforma, no siendo regularizable (a diferencia de las contrataciones directas por la causal de situación de emergencia).

A continuación, se describe los pasos para las compras por acuerdo marco:



Paso 1: Verificar en el CMN

Se debe verificar que el bien se encuentre incluido en el CMN.



Paso 2: Identificar las variables relevantes para la compra

Se debe tener claro cuál es el bien requerido, así como las cantidades y características de dichos objetos. Se puede considerar: tamaño, material, garantía, especificaciones, entre otros. También se debe considerar condiciones como el lugar de entrega, tiempo de entrega, entre otros.



Paso 3: Verificar presupuesto disponible.

No iniciar una compra si no tiene el presupuesto disponible para satisfacer su requerimiento. Asegúrese de contar con las autorizaciones y/o aprobaciones necesarias.

A fin de estimar el valor del requerimiento que servirá como sustento para la solicitud de certificación de crédito presupuestal, la entidad puede ingresar al módulo de cotizador electrónico para estimar el valor del requerimiento el cual servirá como sustento para la solicitudes de certificación de crédito presupuestal:

<https://www.catalogos.perucompras.gob.pe/AccesoCotizador>



Paso 4: Acceso a la plataforma electrónica de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS (la plataforma).

La entidad contratante puede acceder a la plataforma, a través de la siguiente dirección:

[Acceder como entidad u órgano de control al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado \(Seace\) - Ir al Servicio - Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - Plataforma del Estado Peruano \(www.gob.pe\)](#)

Deberá seleccionar la opción Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS y, a continuación, el botón “Accede a los Catálogos Electrónicos”.

Asimismo, podrá acceder a la plataforma a través del siguiente enlace:

<https://www.catalogos.perucompras.gob.pe/AccesoGeneral>



Paso 5: Inicio de Sesión

La entidad contratante podrá iniciar sesión en la plataforma registrando su usuario y contraseña.



Paso 6: Registro del Requerimiento

Una vez que haya ingresado a la plataforma, debe registrar su requerimiento conjuntamente con el documento que **aprueba el expediente de contratación**, a fin de proceder a la búsqueda de Fichas-producto que puedan satisfacer su necesidad.

Asimismo, se debe seleccionar el ítem del Plan Anual de Contrataciones, cuando corresponda, al cual está asociado su requerimiento, el tipo de contratación y el tipo de entrega.



Paso 7: Selección de Catálogo

Registrado el requerimiento, la plataforma permitirá acceder a los Catálogos Electrónicos que cuenten con el tipo de contratación (individuales y paquetes) y tipo de entrega (entregas únicas, entregas parciales y/o multidestino) que fueron registrados en el paso anterior (Registro del Requerimiento).



Paso 8: Búsqueda y Selección de Ficha-producto

Después de seleccionar el Catálogo Electrónico, la entidad contratante debe seleccionar la categoría y registrar la descripción del bien y la cantidad requerida.

Luego, la plataforma permitirá seleccionar las características asociadas al bien que satisfaga la necesidad de la entidad contratante; esta acción mostrará las Fichas-producto que cumplan con las características seleccionadas.

La entidad contratante deberá evaluar la selección de todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento.



Paso 9: Registro del lugar de Entrega

Una vez seleccionadas las Fichas-producto, la entidad contratante debe seleccionar la opción “Registrar Entregas”, registrando datos requeridos por la plataforma como: lugar de entrega, plazos y responsable de recepción. Una vez completados los datos, deberán seleccionar la opción guardar.



Paso 10: Distribución de entregas

Luego, deberá seleccionar la opción “Distribuir Entregas”, con el fin de que se distribuya las cantidades de los productos considerando los lugares y el plazo de entrega, cuando corresponda.



Paso 11: Registro del Certificado del Crédito Presupuestario

La entidad contratante debe registrar el número del Certificado de Crédito Presupuestario para su uso en las contrataciones realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y el monto a reservar según el valor estimado del total de su requerimiento.



Paso 12: Solicitud de Proforma

Una vez registrado el Certificado de Crédito Presupuestario, se debe seleccionar el módulo “Requerimientos”, donde la entidad contratante, según el tipo de contratación, podrá registrar su requerimiento, convertir la solicitud de proforma de Compra Ordinaria a Grandes Compras, en caso corresponda*, y remitir la solicitud de proforma.



Paso 13: Remisión de Proforma

Los proveedores podrán remitir sus proformas cotizadas hasta el segundo día hábil siguiente del día en que recibieron la solicitud de proforma.

Asimismo, se encuentran obligados a proformar las solicitudes que correspondan a un procedimiento de Compra Ordinaria siempre que corresponda a una compra individual, un destino y una entrega; de no generar la proforma, la plataforma **proformará de manera automática**. Para condiciones distintas, la remisión de proforma es **facultativa**.

*Conforme al monto establecido para las grandes compras en la documentación asociada a la convocatoria de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.



Paso 14: Generación y Publicación de Orden de compra

Las entidades contratantes, podrán visualizar las proformas cotizadas al tercer día hábil siguiente del día que remitieron la solicitud de proforma a los proveedores suscritos, en el módulo “Proformas” y en la opción “Cotizadas”.

Asimismo, como máximo, hasta el segundo día hábil siguiente del día que recibieron las proformas cotizadas, deberán generar y publicar la Orden de Compra, para lo cual, deberán enviar la proforma con la oferta seleccionada al carrito de compras, la misma que deberá estar vinculada al compromiso anual y mensual previo a la publicación.

Cabe señalar que, la plataforma solicita el registro del documento de sustento de la elección de la ficha producto y del proveedor (este último solo para compras ordinarias), conforme al formato establecido en el Anexo N° 03 de las [Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación IV](#) o el que lo sustituya. En caso no se genere la Orden de Compra, se deberá emitir y adjuntar en la plataforma, el documento de sustento, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02 de las referidas reglas.

Una vez publicada la orden de compra, la plataforma registrará de forma automática el estado **PUBLICADA**. La orden de compra publicada se podrá visualizar en el módulo “Órdenes”.



Paso 15: Formalización de la Orden de Compra

Si el proveedor no rechaza la Orden de Compra hasta el primer día hábil siguiente de publicada la orden de compra, según las causales detalladas en el numeral 7.6.4 de las [Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación IV](#) o el que lo sustituya, la plataforma registrará, de forma automática, la aceptación de la orden de compra, el segundo día hábil siguiente del día en que se ha generado el estado **PUBLICADA**.

Con el registro de la aceptación de la Orden de Compra, la plataforma asignará el estado **ACEPTADA C/ ENTREGA PENDIENTE**, formalizándose la relación contractual entre el proveedor y la entidad contratante.

Para los bienes muebles que ingresan al almacén adquiridos mediante contratación directa ante una situación de emergencia y que no cuentan con guía de internamiento (orden de compra), la entidad opta por:

- Registrar el ingreso de bienes muebles con “NEA compra por emergencia”, o
- Regularizar el registro de los ingresos y salidas (previo control manual).

3.1. Pasos para la recepción de bienes muebles en almacén o punto de destino sin guía de internamiento

Paso 1

El Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) **comunica** al *Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución*, la **cantidad y descripción** de los bienes muebles adquiridos, así como información relacionada a:

- Datos del contratista.
- Condiciones de la contratación directa, tales como:
 - Punto(s) de destino.
 - Fecha estimada de la entrega.
 - Cuadro de distribución, cuando corresponda.
 - Otras condiciones definida por el área usuaria.

Tener en cuenta:

Se pueden utilizar los siguientes medios de comunicación: Correo electrónico, llamada telefónica, entre otros.

Paso 2

Sobre la base de la **información recibida** del OEC, se **verifica** en el almacén que los bienes muebles entregados por el contratista son conformes respecto a la cantidad y descripción; así mismo, se contrasta que esto sea concordante con lo establecido en los documentos que sustentan su ingreso (guía de remisión del contratista).

Paso 3

- De encontrarse conforme, se suscribe la guía de remisión del contratista y se informa al OEC.
- En caso de observación o rechazo, se informa al OEC para su trámite respectivo conforme al numeral 26.8 del artículo 26 de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, de corresponder.

3.2. Consideraciones para el registro de los Bienes Muebles

a) Consideraciones del registro de ingreso en el almacén vía NEA compra por emergencia

Tener en cuenta que sólo se opta por el registro del ingreso al almacén mediante una “**NEA compra por emergencia**”, cuando los bienes muebles derivan de una contratación directa ante una situación de emergencia y dicha contratación se encuentra pendiente de regularización por parte del OEC.

- Para esto, la entidad debe contar con:



SIGA MEF activo



Código activo de bien mueble



Personal y tiempo para el registro

- Para efectuar el ingreso mediante NEA compra por emergencia, se ingresa al submódulo de almacenes del SIGA MEF y se selecciona la opción NEA – COMPRA POR EMERGENCIA y se registran los datos.

Recepción en Almacén

N° Recepción: Año: 2023

Tipo de Ingreso: INGRESO POR COMPRA Fecha Recepción: 15/06/2023

Tipo	Movimiento	Abreviatura
6	NEA - DEVOL. ALMACEN	NEA-DEV.ALMACEN
8	NEA - DFERENC. INVENTARIO	NEA-DIF.X INVENT.
9	NEA - OTROS	OTROS
17	NEA - PRODUCTO TERMINADO	NEA-PROD.TERM.
18	NEA - DECOMISADOS	NEA-DECOMISADOS
19	NEA - COMPRA POR EMERGENCIA	NEA-COMPRA X EMERG.

Observación:

N° O/C:

Nombre / Razón Social: Fecha Orden: 00/00/0000

- NO es necesario generar un pedido de entrada a almacén (PEA) para efectuar el registro en el SIGA MEF.
- Una vez registrado el ingreso mediante la NEA compra por emergencia, los bienes pueden ser atendidos y distribuidos con su respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Se informa a la OEC, para que este proceda activar en la ventana de registro de Orden de Compra, la casilla “con NEA compra por emergencia”, con la finalidad de evitar un doble registro de ingreso en el almacén.
- Las entidades del sector público que conforman el SNA gestionan los sistemas informáticos a su cargo, a fin de que la información que se registre en ellos se complemente con el SIGA MEF.

b) Consideraciones para la regularización del registro de ingresos y salidas con control manual en el almacén

Sólo se opta por este procedimiento cuando no sea posible registrar el ingreso de bienes muebles mediante una NEA compra por emergencia, si a consecuencia de la emergencia:

- **NO** se disponga de los recursos necesarios (SIGA MEF activo, código activo de bien mueble, personal para registrar), o
- Debe priorizarse la distribución de los bienes adquiridos al registro de forma previa.

Conforme a la Quinta Disposición Complementaria Final (DCF) de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, de corresponder, cuando la recepción no se registra por NEA compra por emergencia, se faculta a regularizar el registro de los movimientos de ingresos y salidas en el almacén, en un plazo de 05 días hábiles, contados desde la emisión de la guía de internamiento por parte del OEC.

b.1. Acreditación de los ingresos y salidas:

- Para el **ingreso**: **guía de remisión** emitida por el contratista, suscrita por el *Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución*.
- Para el **despacho y entrega**: **acta o documento** (ver Anexo N° 2 de la presente Guía, de uso facultativo) suscrito entre el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución en almacén de origen y el Responsable de recepción de bienes muebles en punto de destino. Estos deben adjuntarse al PECOSA.

Entrega de bienes directamente en punto de destino

Cuando el contratista efectúa directamente la entrega de bienes en un **punto de destino distinto** al almacén del contratante, se acredita a través de la **guía de remisión** emitida por el contratista, debidamente suscrita por el responsable de recepción en el punto de destino, documento que sirve de sustento para la posterior regularización del ingreso y salida del almacén.

b.2. Regularización del registro de los ingresos y salidas en el SIGA MEF:

Cuando no fue posible registrar el ingreso de bienes muebles mediante una NEA compra por emergencia, se realiza el registro en el SIGA MEF, en un plazo de 05 días hábiles, contados desde la emisión de la guía de internamiento por parte del OEC, de la siguiente manera:

i. Para el registro del **ingreso**: la **fecha real** del ingreso al almacén y el **Número de Guía de remisión** del contratista. Dicho registro se efectúa a partir de la Guía de Internamiento emitida por el OEC.

Recepción en Almacén

N° Recepción		Año	2023
Tipo de Ingreso	INGRESO POR COMPRA	Fecha Recepción	20/03/2023
Tipo Documento	Orden de compra - Guía de Internamiento	Fecha Liberación	00/00/0000
Presupuesto	Presupuesto Inst.	Clase/N° Doc. Prov	GR/001-123
Almacén	ALMACEN GENERAL	Procedencia	Proveedor
Destino de Uso	Consumo	Recibido por	GUADALUPE PAYANO RUBEN DARIO

Observación: **Regularización de recepción de bienes muebles con fecha 20/03/2023, según correo electrónico del OEC.**

N° O/C: 4

Nombre / Razón Social: SIMON YAURIANGEL ALBERTO

Fecha Orden: 06/02/2023

Generación de Recepción en Almacén

Se va generar el Correlativo | |

ii. Para el registro de **salida**: la **fecha real** de la entrega al punto de destino en el campo de Justificación de la respectiva PECOSA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.00

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 000012

UNIDAD EJECUTORA: 002 FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001423

Centro de Costo: 002005001000000 OFICINA DE ADMINISTRACION
Entregar a: LIZZETTI DIAZ ERIKA PATRICIA
Act.Ope.: C0005 GESTION DEL EMPLEO
Almacén: 001000 ALMACEN PRINCIPAL
Destino: Calle S/N 123 - Urbanización S/N - Area Cocina central
Justificación: Situación de emergencia, atendido en FECHA 01/03/2023 por Responsable almacenamiento y distribución.

N° Pedido: 000015

CADENA FUNCIONAL				
Meta/Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry
0169	20	006	0008	3999999

ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO		
N°	Código	Cantidad	Descripción	Marca	Cantidad	P.U.

iii. La regularización de la salida se efectúa mediante PECOSA emitida por el almacén de origen, en base al:

- Acta o documento suscrito entre Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución y el responsable de recepción, o
- Guía de remisión suscrita por el responsable de recepción en el punto de destino.

IMPORTANTE

- Al tratarse de una regularización, NO se requiere que el PECOSA consigne firma en el rubro “recibí conforme” según lo dispuesto en el literal b) del numeral 4 de la Quinta DCF de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01.
- La regularización de los registros de ingreso y salida forman parte del reporte de movimientos del almacén, los cuales se remiten por lo menos una vez al mes a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, según lo dispuesto en el literal f) del numeral 32.2 del artículo 32 de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA



Afectación en uso

En el caso de estado de emergencia declarado en el marco del artículo 137 de la Constitución Política del Perú o la emergencia sanitaria declarada por la autoridad de salud del nivel nacional, se pueden afectar en uso bienes inmuebles o muebles patrimoniales a través de un Acta de Entrega – Recepción, suscrita por la entidad titular del bien y la entidad que lo requiere.

La afectación en uso se da respecto de bienes muebles o inmuebles que sean estrictamente necesarios para atender la situación que motiva la emergencia y por un plazo que no exceda la emergencia declarada.

Modelos de Actas:

- Anexo N° 1 de la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01, "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles".
- Anexo N° 02 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

1) ¿De qué manera le indico al proveedor que debe empezar la prestación?

La normativa de contrataciones del Estado no ha definido una formalidad específica, por lo cual esta comunicación puede ser a través de una llamada telefónica, correo electrónico, de forma verbal o por medio de cualquier otra vía.

Sin embargo, siempre que las circunstancias lo permitan, es **recomendable** que se deje constancia de dicha comunicación, por lo que debe preferirse una comunicación vía correo electrónico, adjuntando algún documento que identifique condiciones generales de la prestación.

2) En mi localidad las lluvias son incesantes; sin embargo, no se han generado daños que hayan afectado a la población o que exista un grave peligro de que ello ocurra ¿puedo realizar contrataciones por la causal de situación de emergencia?

La configuración de la causal de contratación directa por situación de emergencia está referida a los acontecimientos catastróficos que afecten a una determinada localidad, o el grave peligro que ello ocurra, por lo que de no encontrarse en una situación como la descrita, no correspondería la contratación directa.

Si bien las lluvias incesantes están afectando a distintas zonas del país, no en todos los lugares se generan estragos que afectan a una determinada localidad, por lo que la sola ocurrencia de las lluvias no se enmarcaría en una situación de emergencia, sino los efectos que ello genera.

3) ¿Debo tener un requerimiento para iniciar la contratación, en el marco de una situación de emergencia?

No es necesario. Si bien es recomendable que exista un requerimiento con condiciones mínimas de la prestación que se está realizando, no siempre esto puede realizarse en una situación de emergencia.

En esa medida, no es necesario la existencia de un requerimiento para iniciar la contratación, en el marco de una situación de emergencia.

Anexo N° 1**Bienes que se encuentran incluidos en el Catálogo Electrónico de Bienes y Herramientas para usos diversos**

Nro	Categoría	Catálogo Electrónico
1	COLCHON	Bienes para usos diversos
2	FRAZADA	
3	SACO	
4	CARPA	
5	CAMA	
6	BOBINA	
7	SABANA	
8	MOSQUITERO	
9	CUCHARA	
10	CALAMINA	
11	COLCHA	
12	BIDON	
13	BOTAS	
14	BALDE	
15	CUCHILLO	
16	TABLERO DE TRIPLAY	
17	VASO	
18	PLATO	
19	CARRETILLA	Herramientas para usos diversos
20	PALA	
21	PICO	
22	BARRETA	

Anexo N° 2

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN¹

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:

Por parte del Contratista:	Por parte del Almacén de la entidad que recibe los bienes:
[consignar nombres y apellidos]	[consignar nombres y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la Entidad]	[consignar cargo en la Entidad de corresponder]

La reunión tiene como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s a continuación, en razón del procedimiento de selección de contratación directa bajo el supuesto de situación de emergencia, que no cuente con guía de internamiento, otorgada a favor de [consignar nombre de la Entidad] según lo establecido en los artículos 4, 25 y 32 y la Quinta Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0004-2021- EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”:

Tipo de ingreso	: (Procedimiento de selección de contratación directa bajo el supuesto de situación de emergencia en el marco del DS...)
Entregado por	:
Recibido por	:
Doc. Ref.	: (Por ejemplo: Correo electrónico de fecha ___/___/___)

N°	Código del ítem	Descripción	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad total	Precio unitario	Valor total

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

[consignar datos de quien corresponda]

¹ Datos mínimos requeridos:

- Descripción del bien mueble
- Cantidad y unidad de medida
- Fecha de entrega
- Identificación documento de identidad del responsable de despacho
- Identificación y documento de identidad del responsable de la recepción



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección General de Abastecimiento

 www.gob.pe/mef  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930

Síguenos en:

 @MEF_Peru

 Ministerio de Economía y Finanzas - Oficial