


Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por
CORNEJO VALVERDE Aldo Martin
Roberto FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.04.2025 17:36:47 -05:00


Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por
AMBLORDEGUI GOMEZ Johnny
Washington FAU 20556939781
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.04.2025 16:56:49 -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: 16.04.2025 16:53:12 -05:00


Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por GARCIA
TEODOR Jose Luis FAU
20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.04.2025 17:03:07 -05:00

	DIRECTIVA		
	CÓDIGO: DIR-DEC-008	VERSIÓN: 00	PÁGINA: 1/22
		Fec. Aprob: 16/04/2025	
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 047 – 2025 - ACFFAA			
SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA ACFFAA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES			

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) en sus diferentes modalidades.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, por los órganos de la ACFFAA y los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (OBAC).

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley General de Contrataciones Públicas**, versión vigente y su norma reglamentaria.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1128**, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Supremo N° 001-2020-DE**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.
- 3.6 Decreto Supremo N° 001-2025-DE**, Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa 2025-2027.
- 3.7 Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero (MAN-DPC-001)**, versión vigente.
- 3.8 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", versión vigente.
- 3.9 Directiva DIR-SG-008**, "Clasificación, Desclasificación, Reclasificación y Gestión de la Información Clasificada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", versión vigente.
- 3.10 Directiva DIR-DEM-002**, "Formulación, evaluación y aprobación de los expedientes de inicio remitidos a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", versión vigente.

- 3.11 Directiva DIR-DC-010**, “Proceso de Homogeneización y Estandarización de bienes y servicios en el Sector Defensa”, versión vigente.
- 3.12 Directiva DIR-DC-014**, “Registro de Proveedores del Mercado Extranjero para las Contrataciones del Sector Defensa”, versión vigente.
- 3.13 Directiva DIR-DEC-003**, “Proceso de Observación de Proveedores en el Mercado Extranjero”, versión vigente.
- 3.14 Directiva DIR-DEC-006**, “Proceso de Contratación bajo la modalidad de Estado a Estado para Obras y Gestión, Desarrollo u Operación de las mismas”, versión vigente.
- 3.15 Directiva DIR-DEC-007**, “Proceso de Contratación de Gobierno a Gobierno para bienes y servicios estratégicos del Sector Defensa”, versión vigente.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Contratos

Son acuerdos celebrados entre una entidad contratante y un proveedor, con el fin de asumir obligaciones recíprocas para abastecer a la entidad contratante de bienes, servicios u obras.

4.2 Dependencia encargada de las contrataciones del OBAC

Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.

4.3 Ejecución contractual

Fase de la contratación pública en la cual las partes cumplen las prestaciones a las que se han obligado; el proveedor suministra el bien, presta el servicio o ejecuta la obra y, por su parte, la entidad cumple con efectuar el pago convenido según el contrato.

4.4 Expediente de contratación

El expediente de contratación contiene la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual.

4.5 Órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia De Compras de las Fuerzas Armadas (OBAC)

4.5.1 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA).

4.5.2 Ejército del Perú (EP).

- 4.5.3 Marina de Guerra del Perú (MGP).
- 4.5.4 Fuerza Aérea del Perú (FAP).
- 4.5.5 Escuela Nacional de Marina Mercante (ENAMM).
- 4.5.6 Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA).
- 4.5.7 Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas (DGEPREV).
- 4.5.8 Otros que se disponga mediante Decreto Supremo.

4.6 Plataforma digital de contrataciones públicas (PLADICOP)

Es la nueva plataforma virtual que reemplazará al SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) y permitirá a los proveedores registrarse para participar en los procedimientos de contratación pública.

4.7 Profesional en ejecución contractual de la dirección de ejecución de contratos (PROEC)

Profesional analista legal, especialista legal o especialista en ejecución contractual de la Dirección de Ejecución de Contratos, con especialización en contrataciones públicas o equivalente. Al cual se le asigna la responsabilidad de realizar las actividades relativas al seguimiento de la ejecución contractual del contrato desde su suscripción hasta su culminación.

4.8 Proveedor

La persona natural o jurídica que vende bienes presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

4.9 Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (RPME)

Es el registro implementado por la ACFFAA, el cual tiene como objeto registrar empresas no domiciliadas en el territorio nacional, constituidas jurídicamente con un objeto social determinado (bienes y/o servicios), de conformidad con la legislación del país de origen; y, que cuenten con las autorizaciones, de acuerdo con la naturaleza del bien (defensa/militar y comercial) y/o servicios que brindan.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De los Órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia De Compras de las Fuerzas Armadas (OBAC)

- 5.1.1 Dar cumplimiento a las actividades comprendidas en la fase de Ejecución Contractual (comprende desde la citación para la suscripción del contrato hasta su culminación).
- 5.1.2 Remitir la documentación que sustenta la suscripción y culminación del contrato, de acuerdo con el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero (MAN-DPC-001) versión vigente y la presente Directiva.

5.2 De la Dirección de Catalogación (DC)

- 5.2.1 Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (RPME).

5.3 De la Dirección de Procesos de Compras (DPC)

- 5.3.1 Remitir los expedientes de contratación, debidamente ordenados y foliados, correspondientes a los procesos de contratación consentidos, en el mercado nacional y extranjero.

5.4 De la Dirección de Ejecución de Contratos (DEC)

5.4.1 Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos (en el mercado nacional y extranjero desde la suscripción del contrato hasta la recepción, conformidad y pago total del bien, servicio u obra, por parte del OBAC) correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA en sus diferentes modalidades.

5.5 De la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

5.5.1 Elevar al Tribunal de Contrataciones Públicas (TCP), los incumplimientos de los proveedores en el mercado nacional.

5.5.2 Absolver consultas legales a requerimiento de la DEC sobre solicitudes de otras modificaciones contractuales, previstas en el MAN-DPC-001 versión vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La DEC, realiza el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA en sus diferentes modalidades, en el mercado nacional y extranjero desde la suscripción del contrato hasta su culminación (recepción, conformidad y pago total del bien, servicio u obra, por parte del OBAC).

6.2 El OBAC, acredita que efectuó el “**perfeccionamiento y suscripción del contrato**”, mediante la siguiente documentación debidamente fedateada, las cuales deben ser remitidos a la ACFFAA en un plazo no mayor de SIETE (7) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato:

6.2.1 Contrato suscrito con el proveedor / Orden de compra / Prestación de Servicio.

6.2.2 Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de acuerdo con las obligaciones establecidas en su promesa formal, de ser el caso.

6.2.3 Carta fianza o depósito en efectivo a la cuenta bancaria del OBAC presentada como garantía de fiel cumplimiento de obligaciones, por el diez (10%) del monto contractual.

6.2.4 Carta fianza por el cien por ciento (100%) en caso de pago adelantado, de ser el caso.

6.2.5 Vigencia del poder del representante legal del proveedor / postor ganador de la Buena Pro (documento vigente del representante legal o de su apoderado que acredite la facultad para perfeccionar el contrato, el cual debe estar: i) Registrado en el consulado del país de origen del proveedor ganador y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, en el caso de países que se cuente con convenio; o ii) Inscrito en el Registro de poderes otorgados por sociedades constituidas o sucursales establecidas en el extranjero de los Registros Públicos del Perú), de ser el caso.

6.2.6 Copia del documento nacional de identidad, pasaporte del representante legal o apoderado designado para suscribir el contrato, de ser el caso.

6.2.7 Número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria para el establecimiento de medios de pago.

-
- 6.2.8 Convenio Marco Offset, de ser el caso.
- 6.2.9 Documento de aprobación de ampliación de plazo para suscripción de contrato, de ser el caso.
- 6.2.10 Otra documentación para el perfeccionamiento que se haya establecido en las bases.
- 6.3** El OBAC, en caso de no se concrete la suscripción del contrato, debe remitir a la ACFFAA la siguiente documentación debidamente fedateada, en un plazo no mayor de SIETE (7) días hábiles luego de haberse dejado sin efecto el acto:
- 6.3.1 Documento con el que se comunicó al postor ganador realizar el perfeccionamiento del contrato.
- 6.3.2 Documento con el que se comunicó la pérdida de la Buena Pro al postor ganador.
- 6.3.3 Documento con el que se comunicó al segundo postor realizar el Perfeccionamiento del Contrato.
- 6.3.4 Documento solicitando la declaratoria de Desierto, en caso de no haberse realizado la suscripción del contrato por el segundo postor.
- 6.4** El OBAC, una vez ***“culminada la ejecución contractual”***, debe remitir a la ACFFAA la siguiente documentación debidamente fedateada y foliada, en un plazo no mayor de QUINCE (15) días hábiles siguientes de culminado el acto contractual:
- 6.4.1 Acta de recepción y Acta de conformidad de la prestación.
- 6.4.2 Factura del proveedor.
- 6.4.3 Comprobante de pago del OBAC al proveedor / postor ganador (ya sea a través de transferencia bancaria, cheque o reporte SIAF que acredite la fase girado y pagado) o especificar si el pago es a través de carta de crédito.
- 6.4.4 En caso de existir varias facturas, comprobantes de pagos, actas de recepción y actas de conformidad, estas deberán ser remitidas acompañadas del cuadro de detalle del Anexo “A”.
- 6.4.5 De ser el caso, documentos correspondientes a:
- Adicionales, reducciones o complementarias.
 - Ampliación del plazo contractual.
 - Modificación del Contrato (adendas).
 - Ejecución de garantías.
 - Cobro de penalidades.
 - Prórroga (solo para arrendamiento de bienes inmuebles).
 - Contrataciones complementarias y/o subcontrataciones.
 - Resolución del Contrato.
 - Nulidad del Contrato.
 - Cesión de derechos o de posición contractual.
 - Conciliación y/o Arbitraje.
 - Reajustes.
 - Adelantos.
 - Y otros documentos que resulten aplicables.

- 6.5** La remisión de la documentación con clasificación de **SECRETO** o **RESERVADO** se debe realizar de acuerdo con la normativa relacionada a la clasificación de documentos, Directiva de Clasificación, Desclasificación, Reclasificación y Gestión de la Información Clasificada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (DIR-SG-008) versión vigente.
- 6.6** El seguimiento de la ejecución contractual de los contratos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA en sus diferentes modalidades está a cargo de la DEC, el cual mantiene actualizado el cuadro de seguimiento de contratos suscritos por los OBAC, de acuerdo con el cuadro del Anexo "B".
- 6.7** La DEC tiene la administración de los expedientes de contratación correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA en sus diferentes modalidades.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento de seguimiento del perfeccionamiento y suscripción del contrato

7.1.1 Una vez consentida total o parcialmente la Buena Pro de las diferentes modalidades de contratación a cargo de la ACFFAA, la DPC remite 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, anexando el siguiente Checklist vigente correspondiente.

7.1.1.1 Mercado Nacional y Extranjero

- **Checklist N° 01:** 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>).
- **Checklist N° 02:** Expediente de contratación para consultoría (Fase de Actos Preparatorios y Fase de Selección) (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/291217-checklist-n-2-expediente-de-contratacion-para-consultoria>).
- **Checklist N° 03:** Expediente de contratación para obras (Fase de Actos Preparatorios y Fase de Selección) (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/291218-checklist-n-3-expediente-de-contratacion-para-obras>).

7.1.2 La DEC realiza la verificación de los documentos (folio, firma, visaciones, sellos y fechas) en un plazo no mayor de UN (1) día hábil siguiente de recibido el expediente de contratación. De existir alguna discrepancia u observación, solicitará la subsanación a la DPC quien en un plazo no mayor de UN (1) día hábil siguiente deberá subsanar la discrepancia u observación, vencido dicho plazo y en caso no se subsane por parte de la DPC, la DEC procederá a devolver el expediente de contratación.

7.1.3 La DEC en un plazo no mayor de TRES (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente de contratación por parte de la DPC, remite al OBAC copia fedateada y foliada de los documentos que a continuación se detallan, con la finalidad de perfeccionar y suscribir el contrato. Una vez implementado el módulo de la DEC en el Sistema Integrado de Gestión de Contrataciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (SIGCO), el expediente de contratación completo será enviado de manera digital a través de dicho sistema.

7.1.3.1 Mercado Nacional:

- 7.1.3.1.1 Bases Integradas / Abreviadas y Proyecto de Contrato.
- 7.1.3.1.2 Acta de Aprobación de Pliego Absolutorio e Integración de Bases.
- 7.1.3.1.3 Pliego de Absolución de consultas y observaciones.
- 7.1.3.1.4 Acta de admisión, evaluación, calificación de ofertas y otorgamiento de la Buena Pro.
- 7.1.3.1.5 Propuesta Técnica y Económica del postor / consorcio ganador.
- 7.1.3.1.6 Formato que detalle el Otorgamiento de Buena Pro y Adjudicado.
- 7.1.3.1.7 Formato que detalle Consentimiento de la Buena Pro.

7.1.3.2 Mercado Extranjero:

- 7.1.3.2.1 Bases Integradas / Abreviadas y Proyecto de Contrato (que incluye documentación para convenio marco offset, de ser el caso).
- 7.1.3.2.2 Acta de Aprobación de Pliego Absolutorio e Integración de Bases.
- 7.1.3.2.3 Pliego de Absolución de consultas y observaciones.
- 7.1.3.2.4 Acta de admisión, evaluación, calificación de ofertas y otorgamiento de la Buena Pro.
- 7.1.3.2.5 Propuesta Técnica y Económica del postor / consorcio ganador.
- 7.1.3.2.6 Formato que detalle el Otorgamiento de Buena Pro y Adjudicado.
- 7.1.3.2.7 Formato que detalle Consentimiento de la Buena Pro.
- 7.1.3.2.8 En caso de proveedor único, enviar 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.

7.1.3.2.9 En caso de ser exonerado de presentación de garantía u otro tipo de exoneración, enviar Resolución Jefatural de aprobación de dicha exoneración.

7.1.4 La unidad usuaria del OBAC encargada de suscribir el contrato, realiza 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 General de Contrataciones Públicas y el MAN-DPC-001 versión vigente. En caso de comprobarse inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, el OBAC procederá de la siguiente manera:

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

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

En ambos casos, la ACFFAA mediante la OAJ, eleva al TCP, 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 en salvaguarda de los intereses de los OBAC, podrá observar a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (RPME), conforme a lo establecido en la DIR-DEC-003 versión vigente. Asimismo, si la ACFFAA o los OBAC advirtieran que los hechos pudieran constituir algún ilícito penal, informaran a la procuraduría correspondiente.

7.1.5 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 versión vigente, caso contrario el postor perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

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

7.1.6.1 Mercado Nacional:

Da cumplimiento a lo indicado en el artículo 90 ***“Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del contrato”*** del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas versión vigente, informando de tal autorización a la ACFFAA.

7.1.6.2 Mercado Extranjero:

Da cumplimiento a lo indicado en el Capítulo V párrafo 1 literal (c) del MAN-DPC-001 versión vigente.

7.1.7 En los supuestos que no se perfecciona el contrato dentro del plazo establecido, el OBAC debe informar el mismo día de vencido el plazo a la ACFFAA y realizar las acciones que a continuación se detallan:

7.1.7.1 Mercado Nacional:

Da cumplimiento a lo indicado en el artículo 91 ***“Supuestos en los que no se perfecciona contrato”*** del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas versión vigente.

7.1.7.2 Mercado Extranjero:

Da cumplimiento a lo indicado en el Capítulo V párrafo 1, literales (g), (h), (i) y (j) del MAN-DPC-001 versión vigente.

7.1.8 En caso no se concrete la suscripción del contrato, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC devuelve el expediente de contratación al ACFFAA para que el procedimiento de selección se declare desierto.

7.1.9 El OBAC suscribe los Contratos de acuerdo con los términos y plazos establecidos en la normativa vigente que resulte aplicable. El área encargada del perfeccionamiento del contrato de los respectivos OBAC, no puede 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.

7.1.10 En la fecha de la suscripción del contrato, la DEC ingresa a la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (PLADICOP) y verifica la constancia del registro del contrato por parte del OBAC.

7.1.11 En un plazo no mayor de SIETE (7) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato, los OBAC remiten a la ACFFAA copia fedateada de la documentación que se detalla en el numeral 6.2 de la presente directiva, a fin de acreditar el ***“perfeccionamiento y suscripción del contrato”***.

7.1.12 Recibida la documentación de los OBAC, que acredite el ***“perfeccionamiento y suscripción del contrato”***, el profesional en ejecución de contratos de la DEC (PROEC) 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 “C”, 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, la DEC solicitará al OBAC, la emisión de un Informe al respecto, a fin de tomar las acciones administrativas correspondientes.

- 7.1.13 En caso el OBAC, no remita la documentación que acredita la suscripción del contrato en el plazo establecido o se tenga alguna observación, la DEC solicita mediante oficio, su remisión, otorgándole un plazo no mayor de CINCO (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación para la subsanación, reiterando dicho requerimiento en forma mensual.

7.2 Procedimiento de seguimiento de la culminación de la ejecución contractual

- 7.2.1 Durante la ejecución contractual, los OBAC pueden generar adendas relativas a **“otras modificaciones contractuales”** conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y el MAN-DPC-001 versión vigente, debiendo remitir a la ACFFAA copia de la adenda y los actuados en un plazo que no mayor de DIEZ (10) días hábiles siguientes de su suscripción.
- 7.2.2 Asimismo, una vez culminada la ejecución contractual, el OBAC remite a la ACFFAA, dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguientes, una copia fedateada de la documentación que se detalla en el numeral 6.4 de la presente directiva, a fin de acreditar la **“culminación de la ejecución contractual”**.
- 7.2.3 Recibida la documentación de los OBAC, que acredita la **“culminación de la ejecución contractual”**, el PROEC verifica si el OBAC ha cumplido con los procedimientos normativos y legales en la fase de ejecución contractual, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y el MAN-DPC-001 versión vigente, emitiendo el **“Informe de culminación del contrato”**, de acuerdo con el Anexo “D”. En caso de advertir alguna discrepancia en la ejecución contractual, la DEC solicita al OBAC, la emisión de un Informe al respecto, a fin de tomar las acciones administrativas correspondientes.
- 7.2.4 La documentación remitida por los OBAC que acredita la **“culminación de la ejecución contractual”**, debe anexar el siguiente Checklist vigente correspondiente.

7.2.4.1 Mercado Nacional y Extranjero

- **Checklist N° 01:** 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>).
- **Checklist N° 02:** Expediente de contratación para consultoría (Fase de Ejecución Contractual) (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/291217-checklist-n-2-expediente-de-contratacion-para-consultoria>).

- **Checklist N° 03:** Expediente de contratación para obras (Fase de Ejecución Contractual) (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/291218-checklist-n-3-expediente-de-contratacion-para-obras>).

7.2.5 En caso el OBAC, no hubiese remitido la documentación que acredita la **“culminación de la ejecución contractual”** en el plazo establecido y/o la documentación remitida tenga alguna observación o se encuentre incompleta, la DEC solicita mediante oficio, su remisión y/o subsanación, otorgándole un plazo no mayor de CINCO (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación para la subsanación, reiterando dicho requerimiento en forma mensual.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

No requiere.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

No requiere.

X. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Jefatural que lo aprueba.

XI. APROBACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución Jefatural.

XII. ANEXOS

Anexo A	Cuadro consolidado de facturas, comprobantes de pagos, actas de recepción y actas de conformidad.
Anexo B	Cuadro de seguimiento de contratos suscritos por los OBAC.
Anexo C	Informe de verificación de perfeccionamiento y suscripción del contrato.
Anexo D	Informe de culminación del contrato.
Anexo E	Flujograma del seguimiento de la ejecución contractual de los contratos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA en sus diferentes modalidades.

ANEXO A

CUADRO CONSOLIDADO DE FACTURAS, COMPROBANTES DE PAGOS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ACTAS DE CONFORMIDAD	FOR-DEC-09
	Versión 00

ITEM	ORDEN DE SERVICIO						FACTURA					COMPROBANTE DE PAGO					ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCION					ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO					OBSERVACIONES
	Nº GUIA	Nº SIAF	FECHA	MONTO (S/)	TC	MONTO (\$)	Nº	FECHA	MONTO (S/)	TC	MONTO (\$)	Nº	FECHA	MONTO (S/)	TC	MONTO (\$)	Nº	FECHA	MONTO (S/)	TC	MONTO (\$)	Nº	FECHA	MONTO (S/)	TC	MONTO (\$)	
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
			TOTAL:	S/		\$				TOTAL:	S/		\$				TOTAL:	S/		\$				TOTAL:	S/		\$

NOTA:

- 1.- TC: TIPO DE CAMBIO
- 2.- TOTAL: DEBE REFLEJAR EL VALOR TOTAL DEL MONTO ADJUDICADO. EN CASO DE ADICIONALES Y/O REDUCCIONES SE DEBE INDICAR EN OBSERVACIONES.

ANEXO B

CUADRO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LOS OBAC																										FOR-DEC-10					
																										Versión 00					
ITEM	OBAC	PROEC	PROCESO	OBJETO	MONTO: US\$ (SI) EUR (SI)	FECHA		EMPRESA ADJUDICADA	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE A OBAC				FIRMA DE CONTRATO POR PARTE DE OBAC						ACCIONES CUANDO OBAC NO ENVIA DOCUMENTOS DE CULMINACIÓN		TRÁMITE DOCUMENTOS DE CULMINACIÓN POR PARTE DE OBAC								OBSERVACIÓN DE LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO		OFICIO REITERACIONES / OTROS
						BUENA PRO	CONSENTIMIENTO		TRÁMITE ENTRE DPC Y DEC		TRÁMITE A OBAC		SUSCRIPCIÓN CONTRATO OBAC		REC EPCIÓN CONTRATO EN DEC		INFORME VERIFICACIÓN DEL PERFECCIONAMIENTO				CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)			DOCUMENTOS DE CULMINACIÓN		INFORME DE CULMINACIÓN					
									Nº MEMO DPC	FECHA	Nº OFICIO DEC	FECHA	Nº CONTRATO	FECHA	Nº OFICIO OBAC	FECHA	Nº INFORME	FECHA			Nº OFICIO A OBAC (ÚLTIMO)	FECHA	Nº ACTA OBAC	FECHA	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS)	Nº OFICIO OBAC	FECHA	Nº INFORME			
									1																						
2																															
3																															
4																															
5																															

ANEXO C

INFORME DE VERIFICACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Lima, xx de xxxx de 202x

INFORME N° XXX – 20XX-PROEC-XXXX

Al :
Asunto : Detallar el asunto, nombrar la denominación, número y objeto de la
convocatoria (PAC)
Referencia :
Anexo :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informarle el resultado de la verificación de **perfeccionamiento y suscripción del contrato** del Expediente de Contratación correspondiente al Proceso de Contratación N° XXX-20XX-DPC-ACFFAA para la “*colocar el objeto de la convocatoria...*”, 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 202X, la Dirección de Procesos de Compras (DPC) remite el Expediente de Contratación correspondiente al Proceso de Contratación N° XXX-20XX-DPC-ACFFAA para la “*el perfeccionamiento y suscripción del contrato*”, asimismo, señala que la Buena Pro fue consentida y registrada en con fecha XX de XXXXX del año 202X, indicando se proceda a desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

1.2 Que,....

II. ANÁLISIS DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1 Efectuará el análisis de la verificación de la documentación remitida por el OBAC que acreditará que efectuó el “**perfeccionamiento y suscripción del contrato**”, indicando si fue remitida dentro el plazo normado por la presente Directiva.

2.2 En referencia al párrafo precedente deberá utilizar el cuadro que a continuación se detalla para efectuar el análisis correspondiente.

N°	DOCUMENTO	¿OBRA EN EL EXPEDIENTE?			FOLIOS	OBSERVACIONES
		SI	NO	NO APLICA		
EN CASO SE SUSCRIBA EL CONTRATO						
1	Contrato suscrito con el proveedor / Orden de compra / Prestación de Servicio.					
2	Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de acuerdo con las obligaciones establecidas en su promesa formal, de ser el caso.					
3	Carta fianza o depósito en efectivo a la cuenta bancaria del OBAC presentada como garantía de fiel cumplimiento de obligaciones, por el diez (10%) del monto contractual.					
4	Carta fianza por el cien por ciento (100%) en caso de pago adelantado, de ser el caso.					
5	Vigencia del poder del representante legal del proveedor / postor ganador de la Buena Pro (documento vigente del representante legal o de su apoderado que acredite la facultad para perfeccionar el contrato, el cual debe estar: i) Registrado en el consulado del país de origen del proveedor ganador y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, en el caso de países que se cuente con convenio; o ii) Inscrito en el Registro de poderes otorgados por sociedades constituidas o sucursales establecidas en el extranjero de los Registros Públicos del Perú), de ser el caso.					
6	Copia del documento nacional de identidad, pasaporte del representante legal o apoderado designado para suscribir el contrato, de ser el caso.					
7	Número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria para el establecimiento de medios de pago.					
8	Convenio Marco Offset, de ser el caso.					
9	Documento de aprobación de ampliación de plazo para suscripción de contrato, de ser el caso.					
10	Otra documentación para el perfeccionamiento que se haya establecido en las bases.					
EN CASO DE NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO						
1	Documento con el que se comunicó al postor ganador realizar el perfeccionamiento del contrato.					
2	Documento con el que se comunicó la pérdida de la Buena Pro al postor ganador.					

3	Documento con el que se comunicó al segundo postor realizar el Perfeccionamiento del Contrato.					
4	Documento solicitando la declaratoria de Desierto, en caso de no haberse realizado la suscripción del contrato por el segundo postor.					

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 3.1 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.
- 3.2 Detallará las conclusiones y recomendaciones, las cuales de acuerdo con el informe del PROEC deberán ser remitidas por el DEC al OBAC.

Nombres y Apellidos
PROEC

ANEXO D

INFORME DE VERIFICACIÓN DE CULMINACION DEL CONTRATO

Lima, xx de xxxx de 202x

INFORME N° XXX – 20XX-PROEC-XXXX

Al :
Asunto : Detallar el asunto, nombrar la denominación, número y objeto de la convocatoria (PAC)
Referencia :
Anexo :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informarle el resultado de la verificación de **culminación del contrato** del Expediente de Contratación correspondiente al Proceso de Contratación N° XXX-20XX-DPC-ACFFAA para la “*colocar el objeto de la convocatoria...*”, validando la consistencia de los documentos que forman parte de la Ejecución Contractual.

Sobre el particular, procedo a informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.3 Que, mediante el Memorándum N° XXX-20XX-DPC/ACFFAA, de fecha XX de XXXXX del año 202X, la Dirección de Procesos de Compras (DPC) remite el Expediente de Contratación correspondiente al Proceso de Contratación N° XXX-20XX-DPC-ACFFAA para la “*el perfeccionamiento y suscripción del contrato*”, asimismo, señala que la Buena Pro fue consentida y registrada en con fecha XX de XXXXX del año 202X, indicando se proceda a desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

- 1.4 Que,....

II. ANÁLISIS DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 2.3 Efectuará el análisis de la verificación de la documentación remitida por el OBAC que acreditará la “**culminación de la ejecución contractual**”, indicando si fue remitida dentro el plazo normado por la presente Directiva.
- 2.4 En referencia al párrafo precedente deberá utilizar el cuadro que a continuación se detalla para efectuar el análisis correspondiente.

N°	DOCUMENTO	¿OBRA EN EL EXPEDIENTE?			FOLIOS	OBSERVACIONES
		SI	NO	NO APLICA		
1	Checklist vigente correspondiente del Expediente de contratación (Fase de Ejecución Contractual).					
2	Acta de recepción y Acta de conformidad de la prestación.					
3	Factura del proveedor.					
4	Comprobante de pago del OBAC al proveedor / postor ganador (ya sea a través de transferencia bancaria, cheque o reporte SIAF que acredite la fase girado y pagado) o especificar si el pago es a través de carta de crédito.					
5	En caso de existir varias facturas, comprobantes de pagos, actas de recepción y actas de conformidad, estas deberán ser remitidas acompañadas del cuadro de detalle del Anexo "A".					
6	Adicionales, reducciones o complementarias.					
7	Ampliación del plazo contractual.					
8	Modificación del Contrato (adendas).					
9	Ejecución de garantías.					
10	Cobro de penalidades.					
11	Prórroga (solo para arrendamiento de bienes inmuebles).					
12	Contrataciones complementarias y/o subcontrataciones.					
13	Resolución del Contrato.					
14	Nulidad del Contrato.					
15	Cesión de derechos o de posición contractual.					
16	Conciliación y/o Arbitraje.					
17	Reajustes.					
18	Adelantos.					
19	Y otros documentos que resulten aplicables.					

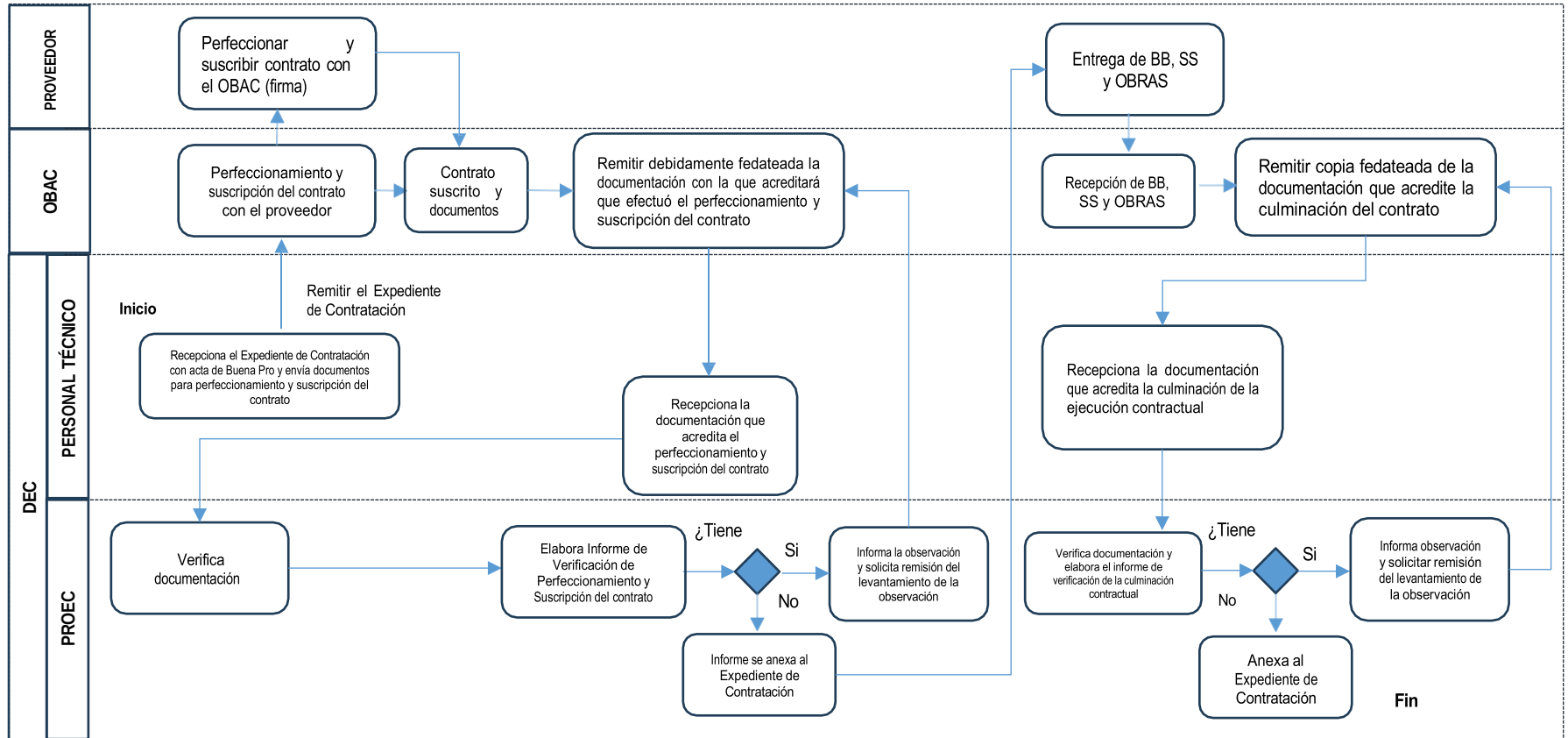
III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 3.3 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.
- 3.4 Detallará las conclusiones y recomendaciones, las cuales de acuerdo con el informe del PROEC deberán ser remitidas por el DEC al OBAC.

Nombres y Apellidos
PROEC

ANEXO E

FLUJOGRAMA DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES A LOS
PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO DE LA ACFFAA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.



CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
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”, versión 00, 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.	
3. Directiva DIR-DEC-004 “Supervisión y control de la suscripción y ejecución de los contratos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA” Versión 00”, aprobada con Resolución Jefatural N° 118-2020-ACFFAA del 29-12-2020.	
4. Directiva DIR-DEC-004 “Supervisión y control de la suscripción y ejecución de los contratos correspondientes a los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA” Versión 01”, aprobada con Resolución Jefatural N° 037-2022-ACFFAA del 03-05-2022.	
DIR-DEC 004 V 02	DIR-DEC-008 V00
Titulo	Titulo
I OBJETIVO	I OBJETIVO
II ALCANCE	II ALCANCE
III BASE LEGAL	III BASE LEGAL
IV RESPONSABILIDADES	IV DEFINICIÓN DE TERMINOS
V DISPOSICIONES GENERALES	V RESPONSABILIDADES
VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS	VI DISPOSICIONES GENERALES
VII VIGENCIA	VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS
VIII APROBACIÓN	VIII DISPOSICIONES FINALES
	IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS
	X VIGENCIA
	XI APROBACIÓN
IX ANEXOS	XII ANEXOS

FOR-DEC-01 versión 01	Se elimina
FOR-DEC-02 versión 01	Se elimina
No existe	FOR-DEC-09 versión 00
No existe	FOR-DEC-10 versión 00
No existe	Flujograma
No existe	Informe de verificación de perfeccionamiento y suscripción del contrato
No existe	Informe de verificación de culminación del contrato