



Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes

Versión 1.0

Actualizado
26/05/2025

Manual de usuario de ejecución contractual para entidades del Estado



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes



Conformidades del documento versión 1.0

	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Aprobado por:	Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado	
Validado por:	Subdirección de Gestión Funcional	
Revisado por:	Subdirección de Gestión Funcional	
Elaborado por:	Subdirección de Gestión Funcional	

Índice

1.	Introducción	6
2.	Alcance	8
2.1	Alcance	8
3.	Acceso al módulo	10
3.1	Acceso al módulo	10
3.2	Mensajes informativos de la vigencia del Sistema Informático de Certificación de Acuerdo a Niveles – SICAN en el Seace	10
4.	Panel Principal.....	14
4.1	Panel Principal.....	14
4.2	Alertas	15
4.3	Accesos directos	16
4.4	Cerrar sesión	16
4.5	Indicador de liquidación y conformidad	16
4.6	Barra de progreso.....	17
4.7	Novedades.....	17
4.8	Menú de opciones	18
4.9	Sub menú Ejecución Contractual.....	19
5.	Panel Principal.....	22
5.1	Consultar procesos consentidos o adjudicados el Principal.....	22
6.	Registro y publicación de contrato	25
6.1	Registro y publicación de contrato	25
6.2	Datos generales.....	26
6.3	Ítems del contrato.....	28
6.4	Programación de pagos.....	29
6.5	Presupuesto en el contrato.....	30
6.5.1	Presupuesto al ítem	31
6.5.2	Certificado de Crédito Presupuestario	34
6.5.3	Previsión Presupuestal	35
6.6	Aplicación de Garantías	36
6.7	Garantías para la suscripción del contrato.....	41
6.7.1	Lista de Garantías.....	41

6.7.2	Registro de Garantía.....	41
6.7.3	Editar el registro de Garantía	43
6.7.4	Eliminar del registro de Garantía	43
6.8	Guardar borrador el Contrato	44
6.9	Publicar Contrato	45
7.	Opciones sobre los registros de contratos	47
7.1	Lista de contratos.....	47
7.2	Editar el registro del contrato	47
7.3	Eliminar registro de Contrato.....	48
7.4	Visualizar contrato publicado	48
7.5	Transferencias al SIAF	48
8.	Modificaciones durante la ejecución contractual.....	51
8.1	Listado de modificaciones	51
8.2	Nulidad	52
8.3	Resolución	54
8.4	Adicional.....	57
8.5	Reducción.....	60
8.6	Prórroga.....	62
8.7	Contrato Complementario	63
8.8	Otros incrementos.....	65
9.	Acciones de seguimiento durante la ejecución del contrato	68
9.1	Registro de garantías	68
9.2	Adelantos.....	71
9.3	Conformidad.....	73
9.4	Liquidación	75
9.5	Penalidad.....	77
9.6	Intervención Económica	78
9.7	Ampliación de Plazo	79
9.8	Otras modificaciones	82
9.9	Actualización de Presupuesto del contrato.....	83
9.9.1	Modificaciones de presupuesto sin cambios en el monto final del contrato	87
9.9.2	Incrementos con cambios en el monto final del contrato	90
9.9.3	Rebajas con cambios en el monto final del contrato	93
9.10	Otros Documentos	96
10.	Observación técnica y conformidad de la valorización de obra.....	100

10.1.	Flujo: Gestión de las valorizaciones de obra a través del Seace	100
10.2.	Documentos de presentación por tipo de valorización.....	101
10.3.	Plazos para la tramitación de la valorización	102
10.4.	Solicitud de creación del rol del Operador del área usuaria o del órgano designado	103
10.5.	Acceso y registro en el sistema como entidad	104
10.6.	Registro de la observación técnica a la valorización.....	106
10.7.	Registro de la Conformidad de la valorización	110
10.8.	Ver detalle de la observación o conformidad	114
10.9.	Historial de valorización.....	115
	Control de versiones.....	117

1. Introducción

El presente manual de usuario tiene como objetivo guiar a los operadores en el registro de la fase de Ejecución Contractual conforme a la **Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas**, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace).

En la fase de Ejecución Contractual se registra la información del contrato, datos del presupuesto, garantías, consultas de transferencias al SIAF, acciones al contrato, actualización del presupuesto y novedades del módulo y conformidades de las valorizaciones. A este módulo se puede acceder con el mismo Certificado Seace (usuario y contraseña del SEACE v.3.0).

El Seace es una herramienta que forma parte de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (Pladicop), a través de la cual las entidades contratantes tienen la obligatoriedad del registro de las tres fases del proceso de contratación.

Cabe señalar que, de acuerdo a la **Vigésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32069**, toda referencia, en las leyes y sus normas de desarrollo al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), debe entenderse como Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Subdirección de Gestión Funcional

Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

2. Alcance



2. Alcance

2.1 Alcance

El presente manual está orientado a las entidades públicas. Este manual explica cómo registrar la siguiente información:

- Datos generales del contrato y del contratista.
- Destinatario de pago.
- Datos de las garantías presentadas.
- Adelantos.
- Adicionales.
- Reducciones.
- Resolución del contrato.
- Nulidad del contrato.
- Penalidades.
- Otros incrementos.
- Ampliaciones de plazo.
- Intervención económica.
- Prórrogas.
- Conformidad.
- Liquidación.
- Contratos complementarios.
- Registro y actualización del presupuesto del contrato
- Otros Documentos.

3. Acceso al módulo



3. Acceso al módulo

3.1 Acceso al módulo

Para acceder al Módulo de Ejecución Contractual ingrese al siguiente enlace:

<https://prod4.seace.gob.pe/contratos/privado/#/login>

Luego, digite los datos de su Certificado Seace (usuario y contraseña del SEACE v3.0); seleccione la opción “Usuarios con Certificado SEACE o RNP: Proveedores del Estado, Entidades Públicas y otros usuarios autorizados”; y pulse el botón “Iniciar sesión”.

Bienvenidos al

Módulo de Ejecución Contractual

Usuario

Contraseña

Usuarios con certificado SEACE o RNP:
 Proveedores del Estado, Entidades Públicas y otros usuarios autorizados.

Usuarios del COD: Usuarios que realizan funciones de supervisor, inspector, residente y monitoreo de obra.

Iniciar sesión

[Olvide mi usuario o contraseña](#)

[Política de Privacidad y Términos y Condiciones de Uso del SEACE](#)
Dirección del Seace

3.2 Mensajes informativos de la vigencia del Sistema Informático de Certificación de Acuerdo a Niveles – SICAN en el Seace

Debido a los usuarios de las entidades públicas, y a la modificación de la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD – Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), al

acceder a la plataforma se mostrarán los siguientes mensajes informativos, según sea el caso:

Si el usuario cuenta con “Certificación de profesional o técnico” vigente, se muestra el mensaje con el plazo final de la vigencia de la certificación.



Si el usuario cuenta con “Certificación de profesional o técnico” no vigente, el mensaje muestra el vencimiento de la vigencia de la certificación.



Si el usuario no cuenta con “Certificación de profesional o técnico”, el mensaje que

se muestra alerta de la ausencia de la certificación.

Mensaje

Estimado usuario, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) modificó la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD - Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), mediante la Resolución 000099-2023-OSCE-PRE, cuya vigencia rige a partir del 09 de mayo de 2023.

A efectos de fomentar que los operadores del SEACE posean las competencias necesarias, se establece como requisito para la obtención del Certificado SEACE que los funcionarios – usuarios cuenten con la Certificación de profesional o técnico otorgado por el OSCE. La implementación de esta medida se realiza de manera progresiva, conforme a los cronogramas que publique el OSCE.

Según la información registrada en el Sistema Informático de Certificación de Acuerdo a Niveles (SICAN), a la fecha usted no tiene la Certificación de Profesional o Técnico otorgada por el OSCE.

Para mayor información sobre el proceso para la obtención de su certificación como profesional o técnico puede acceder al siguiente enlace: <https://www.gob.pe/7642>

Asimismo, para cualquier consulta comunicarse al canal de atención telefónica al 614-3636 o a través del "Formulario de Contacto", del portal web del OSCE, disponible en: <https://www.gob.pe/osce>

[Aceptar](#)

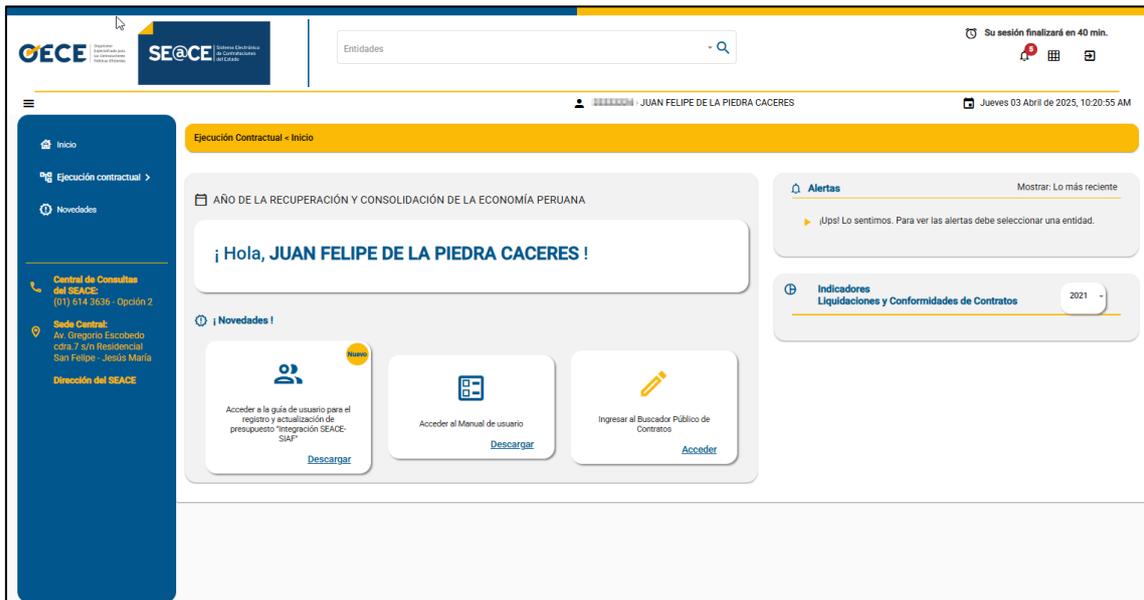
4. Panel Principal



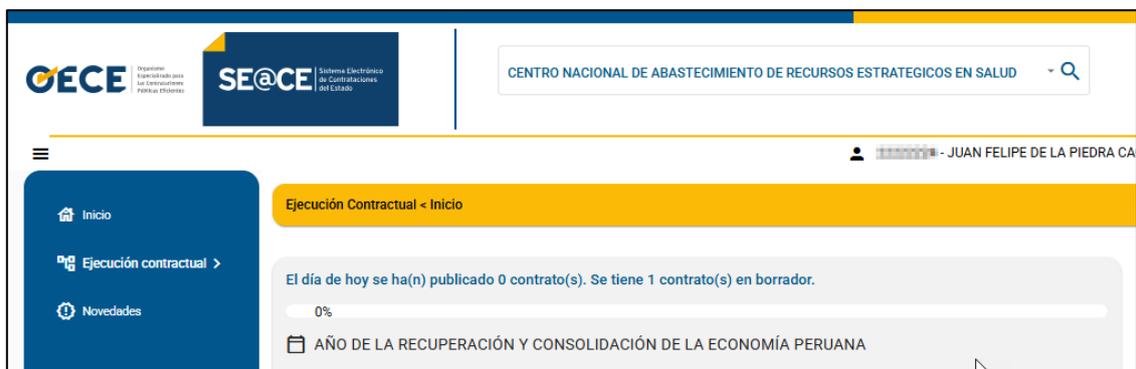
4. Panel Principal

4.1 Panel Principal

Luego de haber iniciado sesión en el sistema, se mostrará el panel principal del Módulo de Ejecución Contractual.



Puede escribir o seleccionar el nombre de su entidad



El sistema muestra los datos del usuario, alertas e indicadores en el panel principal.

The screenshot displays the user interface for the SE@CE system. At the top, there is a header with the OECE and SE@CE logos, a search bar, and a session timer indicating 'Su sesión finalizará en 29 min.'. Below the header, the user's name 'JUAN FELIPE DE LA PIEDRA CACERES' and the date 'Jueves 03 Abril de 2025, 11:45:59 AM' are visible. The main content area is titled 'Ejecución Contractual - Inicio' and features a welcome message: '¡Hola, JUAN FELIPE DE LA PIEDRA CACERES!'. A progress bar shows '0%' completion for 'AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA'. There are three quick action buttons: 'Acceder a la guía de usuario para el registro y actualización de presupuesto Integración SEACE-SAP', 'Acceder al Manual de usuario', and 'Ingresar al Buscador Público de Contratos'. On the right, there is an 'Alertas' section with a bell icon and a 'Mostrar: Lo más reciente' dropdown, containing two alert items. Below the alerts is a 'Indicadores Liquidaciones y Conformidades de Contratos' section with a donut chart showing 'Contratos con liquidaciones' (blue) and 'Contratos sin liquidaciones' (yellow).

4.2 Alertas

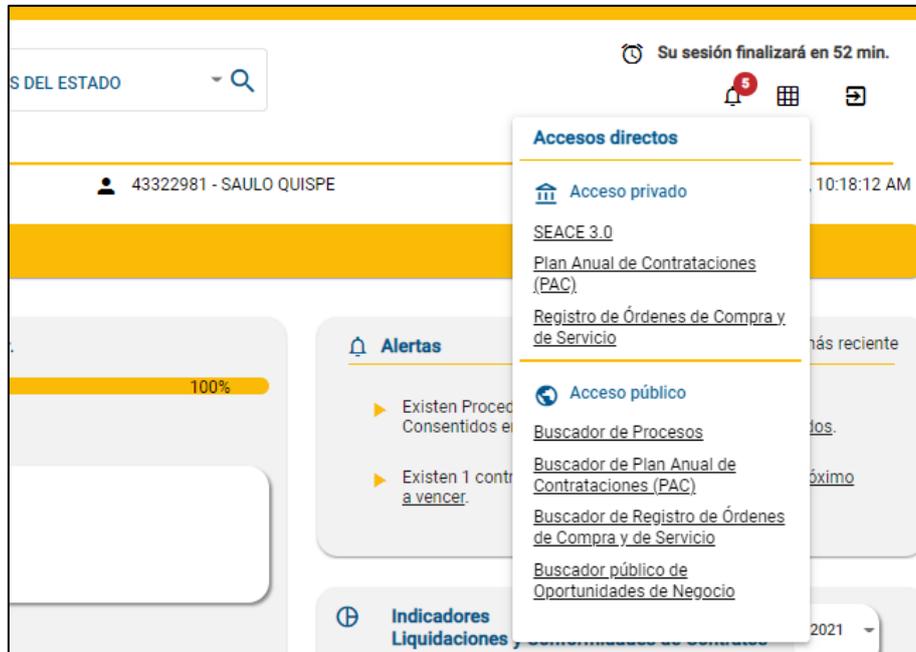
Esta sección mostrará las alertas correspondientes a:

- Procedimientos adjudicados pendientes de registrar su contrato.
- Contratos próximos de vencimiento de pago, según cronograma ingresado por la entidad.

This image is a close-up of the 'Alertas' section from the dashboard. It features a bell icon and the title 'Alertas' on the left, and a dropdown menu set to 'Mostrar: Lo más reciente' on the right. The alert list contains two items, each with a yellow arrow icon: 'Existen Procedimientos de Selección Adjudicados / Consentidos en el presente año, sin contratos publicados.' and 'Existen 1 contratos con fecha de pago al proveedor próximo a vencer.'

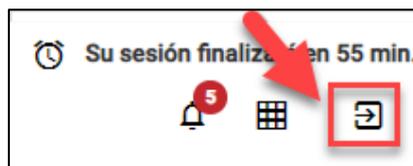
4.3 Accesos directos

Esta sección permitirá acceder a varios enlaces de los módulos del SEACE tanto de la vista privada como de la vista pública.



4.4 Cerrar sesión

Para cerrar sesión en el Módulo de Ejecución Contractual, haga clic en el ícono ubicado en la barra superior.



4.5 Indicador de liquidación y conformidad

Desde la sección "Indicadores" (ubicada en la parte inferior del panel), podrá consultar, según el año que indique, las estadísticas del porcentaje de contratos con o sin liquidación/conformidad (cantidad y porcentaje).



4.6 Barra de progreso

La barra de progreso representa el porcentaje de contratos que están pendientes de ser publicados. Es decir, indica el avance de registros de contratos que se quedaron en el estado "borrador".

El día de hoy se ha(n) publicado 0 contrato(s). Se tiene 0 contrato(s) en borrador.

100%

4.7 Novedades

En esta sección podrá conocer las nuevas funcionalidades en el Módulo de Ejecución Contractual, a través de publicaciones de documentos de orientación al usuario, los cuales podrán ser descargados.

¡Novedades!

Nuevo

Acceder a la guía de usuario para el registro y actualización de presupuesto "Integración SEACE-SIAF"
[Descargar](#)

Acceder al Manual de usuario
[Descargar](#)

Ingresar al Buscador Público de Contratos
[Acceder](#)

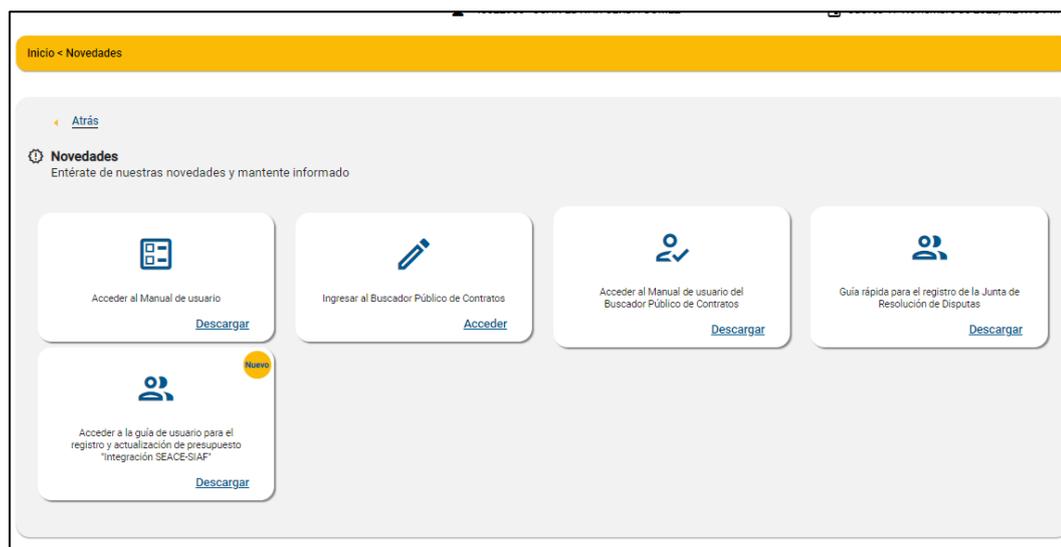
4.8 Menú de opciones

En el menú de opciones (ubicado a la izquierda de la pantalla) se visualizan los submenús del Módulo de Ejecución Contractual.

En caso desee ocultar o mostrar el listado de menú Principal, haga clic en el ícono (☰).



- **Inicio:** Permite acceder a la pantalla principal de la aplicación.
- **Ejecución contractual:** Permite acceder a las opciones (ver Sub menú Ejecución Contractual):
 1. Consultar procesos consentidos o adjudicados.
 2. JPRD, Solución de Controversias y Laudos.
 3. Mis contratos.
- **Novedades:** Muestra manuales o nuevas funcionalidades que la Dirección del Seace pone a disposición de los usuarios.



4.9 Sub menú Ejecución Contractual

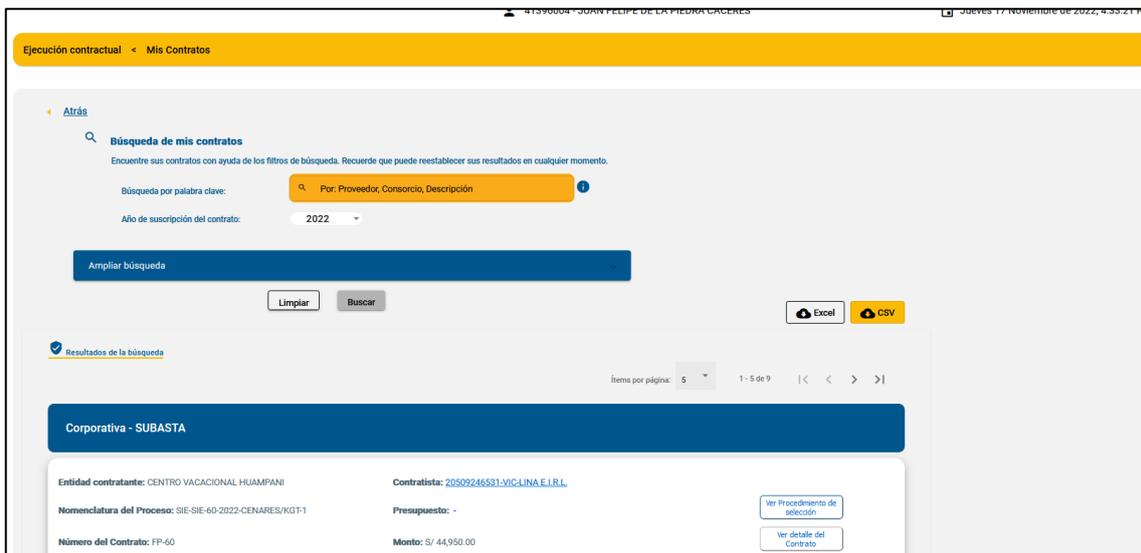


Esta sección muestra las opciones de acceso a:

1. **Consultar procesos consentidos o adjudicados:** Permite buscar los procesos adjudicados/consentidos y contratados (ver el apartado 4. Consultar procesos consentidos o adjudicados).
2. **JPRD, Solución de Controversias y Laudos:** Permite ingresar al SEACEv2.9; mediante el cual podrá registrar los datos relacionados a JPRD, Solución de Controversias y Laudos.



3. **Mis contratos:** Permite listar los contratos publicados por la entidad.
 1. Mediante esta opción podrá consultar los contratos publicados por año.
 2. Asimismo, puede filtrar mediante palabra clave, ingresando la descripción del contrato, nombre o RUC del proveedor o consorcio.
 3. Finalmente, los iconos  , permiten descargar los resultados de búsqueda, en un archivo con formato Excel o CSV.



5. Panel Principal



5. Panel Principal

5.1 Consultar procesos consentidos o adjudicados el Principal

Esta opción le permite consultar los procedimientos de selección con estado consentido o adjudicado desde el módulo del SEACE versión 3.0 para el registro de sus contratos, así como la ejecución de cada contrato.

Para iniciar la búsqueda de procedimientos, primero seleccione el “Año” como campo obligatorio. Luego, puede aplicar los demás filtros, tales como:

- **Situación:** se listan las opciones de búsqueda por adjudicados/consentidos, contratados o ver todos.
- **Tipo:** se listan los tipos de selección consentidos o adjudicados en el año seleccionado.
- **Descripción:** permite ingresar la descripción del procedimiento de selección o digitar el número del procedimiento.
- **Sigla:** permite seleccionar la sigla de la nomenclatura del procedimiento de selección.
- Una vez ingresados los filtros de búsqueda que desee, pulse el botón “Buscar”.

The screenshot displays the 'Consultar procedimientos consentidos' page in the SEACE system. The interface includes a search form with the following elements:

- Navigation:** A sidebar on the left with 'Consultar procedimientos consentidos' highlighted.
- Search Form:** Titled 'Búsqueda de ejecución de procedimientos consentidos/Contratos', it features dropdown menus for 'Situación', 'Año' (set to 2021), 'Tipo', 'Descripción', and 'Sigla'. A 'Limpiar' button is next to the 'Año' dropdown, and a 'Buscar' button is highlighted with a red box and an arrow.
- Results:** A table header for 'Resultados de búsqueda' with columns: N°, Nomenclatura, Descripción, Tipo de Selección, Objeto, V. Estimado Total / V. Referencial Total, and Acciones.
- Footer:** 'Items por página: 10 0 de 0'

Seguidamente, se listarán los resultados de la búsqueda.

Se mostrarán dos (02) opciones a elegir. Estas son: "Registrar contrato" y "Visualizar lista de contratos".

Asimismo, con la opción "Atrás" puede retornar al panel principal.

- Botón** : permite registrar nuevos contratos del procedimiento.
- Lista de contratos** : permite ingresar al listado de contratos registrados en borrador y/o publicados.

Resultados de búsqueda

Ítems por página: 10 1 - 5 de 5

N°	Nomenclatura	Descripción	Tipo de Selección	Objeto	V.Estimado Total / V.Referencial Total	Acciones
1	CP-ABR-1-2025-JKMP-2025-1	DESCRIPCION DEL OBJETO	Concurso Público Abreviado	Servicio	250,000.00 Soles	 
2	CP-ABR-100-2025-JKMP-1-1	ITEM 1 DE SERVICIO	Concurso Público Abreviado	Servicio	150,000.00 Soles	

Lista de contratos:

Datos del Procedimiento de Selección

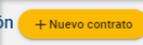
Entidad Convocante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Nomenclatura: AS-SM-1-2021-UNM-1

Objeto de Contratación: Obra

Descripción del Objeto: Item 307 - Ejecucion de una obra 2021

Búsqueda de contratos

Lista de contratos del procedimiento de selección 

Ítems por página: 10 1 - 1 de 1

N°	Descripción	Contratista	Monto Contratado	F.Suscripción	Ítems	Estado	Archivo	Acción
1	Item 307 - Ejecucion de una obra 2021	CONSORCIO ABC	87,536.80	16/03/2021	1	PUBLICADO		 

6. Registro y publicación de contrato

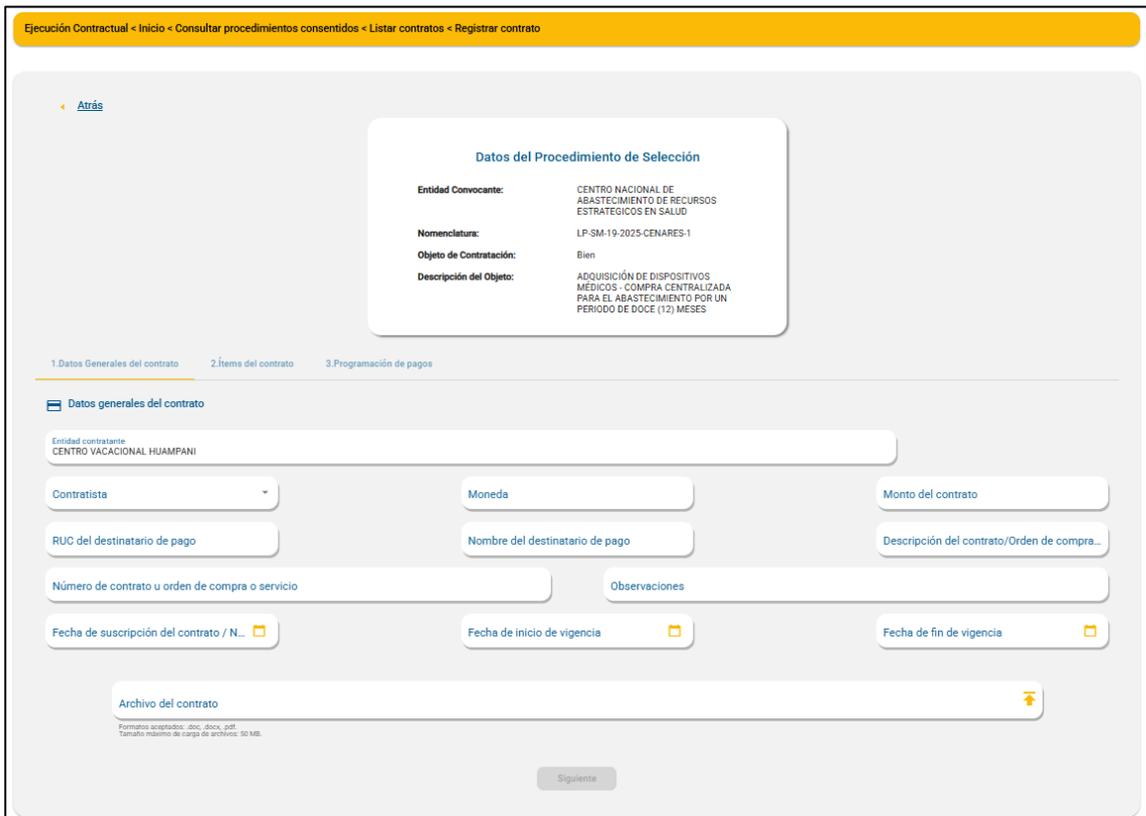


6. Registro y publicación de contrato

6.1 Registro y publicación de contrato

Este formulario permite registrar la información relacionada al perfeccionamiento del contrato; es decir, transcribir los datos del contrato suscrito o de la orden de compra; o de servicio recibida, según corresponda. De igual forma, permite adjuntar el documento del perfeccionamiento, con la finalidad de realizar el compromiso financiero con el SIAF-MEF.

Para registrar un contrato, puede hacerlo desde las opciones “Registrar contrato”  o mediante el botón ; este último, se encuentra en el listado de contratos del punto anterior.



La ficha del “Registrar contrato” está compuesta por las siguientes cinco (5) secciones:

1. Datos generales del contrato.
2. Ítems del contrato.
3. Programación de pagos.
4. Declaración de garantías.
5. Lista de garantías.



6.2 Datos generales

En esta sección debe efectuar lo siguiente:

- En el campo “Contratista”; elija la persona natural, jurídica, consorcio o empresa extranjera con quien formalizó el contrato y será materia del registro.
- El campo “Tipo de moneda” corresponde a la descripción del tipo de moneda del monto contratado.
- El campo “Monto Contratado” corresponde al monto adjudicado del contrato.
- En el campo “RUC Destinatario de pago” indique el número del Registro Único de Contribuyente (RUC), asignado por la SUNAT o el código de empresa extranjero asignado por el SEACE, quien se encargará de facturar de acuerdo al contrato y al contrato de consorcio de ser el caso.
- Completar la información en los campos: Descripción del contrato u Orden de Compra o Servicio, Número del contrato u Orden de Compra o Servicio.
- En el campo “Fecha de suscripción del Contrato o Notificación de la Orden de Compra o Servicio” debe indicar la fecha en que la entidad y el proveedor suscribieron el contrato; o la fecha en que el proveedor recibió la Orden de Compra o Servicio cuando corresponda.

- Para contrataciones dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado, el sistema verificará la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y la habilitación para contratar con el Estado de la persona natural, jurídica, empresa extranjera o integrantes del consorcio, quien formaliza el contrato con la entidad.
- En el campo “Vigencia del contrato”, indique la fecha de inicio y de fin de vigencia del contrato.
- Observaciones: Registre las observaciones correspondientes al registro del contrato.
- En el campo “Archivo del contrato”, adjunte el archivo que contiene el Contrato/Orden de Compra o Servicio. Solo se permiten archivos en los formatos *.doc, *.docx o *.pdf.
- En el campo “Archivo del contrato de consorcio”: adjunte el archivo del consorcio. Solo se permiten archivos en los formatos: *.doc, *.docx o *.pdf.

Una vez que complete los datos generales del contrato, se habilitará el botón “Siguiente” para continuar con el registro.

The screenshot displays a web interface for contract registration. At the top, there are three tabs: "1. Datos Generales del contrato", "2. Ítems del contrato", and "3. Programación de pagos". The first tab is selected and highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it. Below the tabs, the form is titled "Datos generales del contrato". It contains several input fields: "Entidad contratante" (UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA), "Contratista" (dropdown), "Moneda", "Monto del contrato", "RUC del destinatario de pago", "Nombre del destinatario de pago", "Descripción del contrato/Orden de compra...", "Número de contrato u orden de compra o servicio", "Observaciones", "Fecha de suscripción del contrato / N..." (calendar icon), "Fecha de inicio de vigencia" (calendar icon), and "Fecha de fin de vigencia" (calendar icon). At the bottom, there is a large "Archivo del contrato" field with a file upload icon and a note: "Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf. Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB." A "Siguiente" button is located at the bottom center of the form.

6.3 Ítems del contrato

El sistema mostrará la relación de ítems adjudicados al proveedor correspondiente al procedimiento seleccionado. El sistema le permitirá eliminar los ítems o agregarlos.

Para eliminar ítems del contrato, haga clic en el icono "Eliminar" .



1.Datos Generales del contrato 2.Ítems del contrato 3.Programación de pagos

Ítems del contrato + Agregar ítem

Ítems por página: 10 1 - 1 de 1

N°	Item	Descripción	Componente del ítem paquete	Fecha consentido	Unidad Medida	Cantidad del contrato	Monto contratado del ítem	Monto del presupuesto del ítem	Acciones
1	1	ITEM 307 - ejecucion de obra	--	16/03/2021	Unidad	1.00	87.536.80		

Regresar Siguiente

Para agregar ítems al contrato, seleccione la opción para añadirlos a la sección de ítems del contrato de la imagen anterior.

Búsqueda de Ítems

Número de ítem Buscar

Item	Descripción	Componente del ítem paquete	Fecha de BP consentida	Unidad de medida	Cantidad del contrato	Monto contratado del ítem	Acciones
Ítems por página: 10 0 de 0							

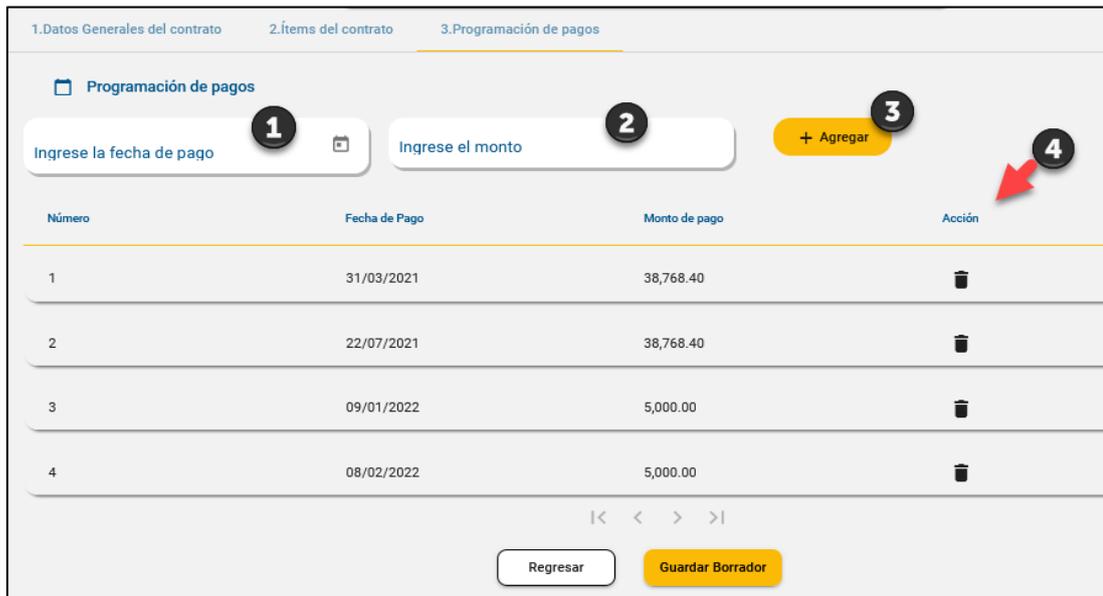
A continuación, pulse el botón Siguiente para continuar con el registro.

Regresar Siguiente

6.4 Programación de pagos

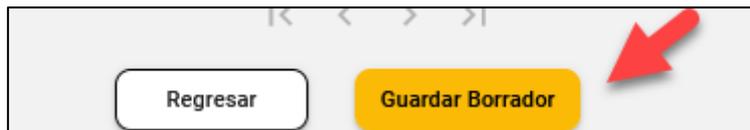
Ingrese los ítems de la programación de pagos correspondiente al contrato. La sumatoria de los montos de pago debe coincidir con el campo “Monto Contratado”.

Para eliminar ítems del contrato, haga clic en el icono “Eliminar” . 



Número	Fecha de Pago	Monto de pago	Acción
1	31/03/2021	38,768.40	
2	22/07/2021	38,768.40	
3	09/01/2022	5,000.00	
4	08/02/2022	5,000.00	

Una vez haya culminado con los registros en las tres (3) primeras secciones, pulse el botón **Guardar Borrador** para registrar el contrato con estado “**BORRADOR**”.



Tenga en cuenta que el contrato se guardará en estado “borrador”; y para continuar con el registro, deberá ingresar a través de la opción “Editar el contrato”:



N°	Descripción	Contratista	Monto Contratado	F.Suscripción	Ítems	Estado	Archivo	Acción
1	Item 307 - Ejecucion de una obra 2021	PROVEEDOR S A	87,536.80	16/03/2021	1	BORRADOR		

6.5 Presupuesto en el contrato



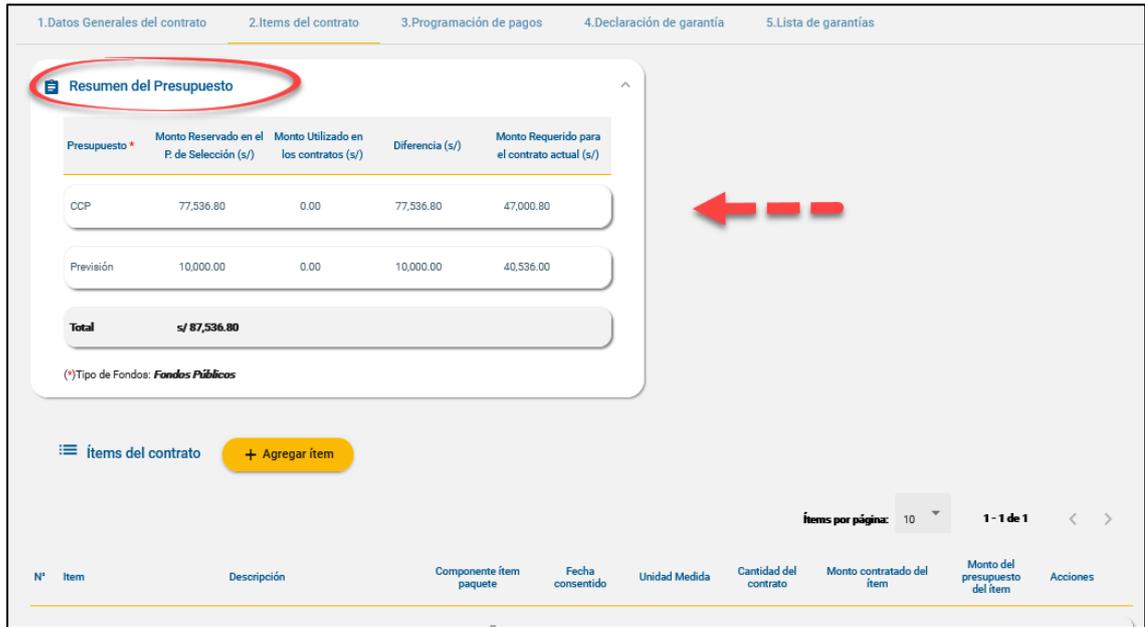
Tenga en cuenta lo siguiente:

El formulario para el registro de datos del presupuesto en el contrato solo será obligatorio cuando el procedimiento de selección del cual deriva el contrato sea: tipo de compra “Por la entidad”, tipo de fondos de financiamiento “Fondos públicos” y la entidad use el SIAF para transferir la información del contrato.

Para realizar el registro de datos del presupuesto en la fase de ejecución contractual, es necesario que el contrato esté registrado como “borrador”. Para ello, deberá ubicarse en la sección “2. Ítems del contrato”.

N°	Item	Descripción	Componente ítem paquete	Fecha consentido	Unidad Medida	Cantidad del contrato	Monto contratado del ítem	Monto del presupuesto del ítem	Acciones
1	1	ITEM 307 - ejecucion de obra	-	16/03/2021	Unidad	1.00	87,536.80	s/ 0.00	 

En la siguiente pantalla se podrá observar el resumen del presupuesto, el cual mostrará los montos reservados en el procedimiento de selección y lo requerido en el contrato respecto al presupuesto (CCP y/o Previsión Presupuestal):



1.Datos Generales del contrato 2.Items del contrato 3.Programación de pagos 4.Declaración de garantía 5.Lista de garantías

Resumen del Presupuesto

Presupuesto *	Monto Reservado en el P. de Selección (s/)	Monto Utilizado en los contratos (s/)	Diferencia (s/)	Monto Requerido para el contrato actual (s/)
CCP	77,536.80	0.00	77,536.80	47,000.80
Previsión	10,000.00	0.00	10,000.00	40,536.00
Total	s/ 87,536.80			

(*) Tipo de Fondos: **Fondos Públicos**

Ítems del contrato + Agregar ítem

Ítems por página: 10 1 - 1 de 1

N°	Item	Descripción	Componente ítem paquete	Fecha consentido	Unidad Medida	Cantidad del contrato	Monto contratado del ítem	Monto del presupuesto del ítem	Acciones
----	------	-------------	-------------------------	------------------	---------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------------	----------

Asimismo, en la columna "Monto de presupuesto de ítem", se mostrará el valor inicial cero (S/ 0.00) y un nuevo ícono denominado "Registrar presupuesto".



1.Datos Generales del contrato 2.Items del contrato 3.Programación de pagos 4.Declaración de garantía 5.Lista de garantías

Resumen del Presupuesto

Ítems del contrato + Agregar ítem

Ítems por página: 10 1 - 1 de 1

N°	Item	Descripción	Componente ítem paquete	Fecha consentido	Unidad Medida	Cantidad del contrato	Monto contratado del ítem	Monto del presupuesto del ítem	Acciones
1	1	ITEM 307 - ejecución de obra	-	16/03/2021	Unidad	1.00	87,536.80	s/ 0.00	

Registrar Presupuesto

Regresar Siguiente

6.5.1 Presupuesto al ítem

El registro de datos de presupuesto se deberá realizar, obligatoriamente, por cada uno de los ítems que tenga el contrato. Para iniciar con el registro, seleccione la opción "Registrar presupuesto" de la columna "Acciones".

ponente paquete	Fecha consentido	Unidad Medida	Cantidad del contrato	Monto contratado del ítem	Monto del presupuesto del ítem	Acciones
--	16/03/2021	Unidad	1.00	87,536.80	s/ 0.00	 

Registrar Presupuesto



A continuación, el sistema mostrará el formulario para el registro de los datos del presupuesto correspondientes a la etapa de ejecución contractual con los últimos datos registrados del presupuesto en la fase de selección.

1. Datos Generales del contrato
2. Items del contrato
3. Programación de pagos
4. Declaración de garantía
5. Lista de garantías

Presupuesto
Listado de ítems

Nro. ítem: 1 **Descripción:** ITEM 307 - ejecucion de obra **Monto contratado del ítem:** \$ s/ 87,536.80 **Monto de presupuesto del ítem:** s/ 87,536.80

Certificado de crédito presupuestario + Agregar

Año Fiscal	N° CCP	Sec	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CUI	Moneda	Tipo de Cambio SBS	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2021	14	1	2-09	0030	2.3.02.03.01.01	-	Nuevos Soles	1.00	77,536.8	Reservado	
Total									s/77,536.80		

Ítems por página: 10 **1 - 1 de 1** << < > >>

Previsión presupuestal + Agregar

Año Fiscal	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CUI	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documentos que sustentan la prevision de recursos	Acciones
2022	1-00		2.3.02.03.01.01	-	Soles		10,000		 
Total							s/10,000.00		

Este formulario está compuesto por las siguientes secciones:

- Datos del ítem y Monto de presupuesto del ítem.** Muestra los datos del ítem seleccionado, expresado en la moneda nacional (soles), tales como

número, descripción y monto original contratado del ítem. Además, muestra un campo con el monto de presupuesto de ítem requerido, el cual se autocompleta con la sumatoria de los montos de CCP y Previsión presupuestal.

Asimismo, desde el ícono  podrá visualizar el monto contratado original y su tipo de cambio registrado para monedas extranjeras.

Nro. ítem: 1	Descripción: ITEM 307 - ejecucion de obra	Monto contratado del ítem:  s/ 87,536.80	Monto de presupuesto del ítem: s/ 87,536.80
		Monto contratado : 87,536.80 Soles Tipo de Cambio : 1.00 soles	

Cabe indicar que, cuando el contrato tenga más de un ítem, en el campo “Monto presupuesto del ítem” mostrará inicialmente el valor cero (S/ 0.00).

- Información del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).** Muestra los datos del CCP vinculado en el procedimiento de selección y con estado “Reservado” para el contrato. En esta sección se muestran los datos que migran de la fase de selección, tales como número del CCP, año fiscal del CCP, secuencia, FF-Rubro, clasificador de gasto, Código Único de inversión (CUI), moneda, monto reservado para el contrato, estado y acciones.

El Total muestra la sumatoria de los montos reservados del CCP para el contrato, convertida a la moneda nacional (soles).

Certificado de crédito presupuestario											+ Agregar
Año Fiscal	N° CCP	Sec	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CUI	Moneda	Tipo de Cambio SBS	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2021	14	1	2-09	0030	2.3.02.03.01.01	-	Nuevos Soles	1.00	77,536.8	Reservado	
Total									s/77,536.80		

En caso el contrato tenga más de un ítem, el campo del monto reservado del contrato se mostrará por defecto cero (0) para su edición.

- Información de la Previsión Presupuestal.** Muestra los datos de la Previsión Presupuestal registrados en el procedimiento de selección. En esta sección se muestran los datos que migran de la fase de selección, tales como el año

de la previsión, FF-Rubro, clasificador de gasto, Código único de inversión (CUI), moneda, fecha que solicita presupuesto, el monto destinado de la previsión, documento que sustenta los recursos y acciones. Asimismo, tiene las opciones para editar o eliminar la previsión en caso corresponda.

- **Total:** muestra la sumatoria de los montos destinados de la previsión presupuestal para el contrato, convertida a la moneda nacional (soles).
- **Editar** : Con esta opción, podrá editar el registro de Previsión presupuestal. Para ello, el contrato debe estar en estado "Borrador".
- **Eliminar** : Aquí podrá eliminar el registro de Previsión presupuestal. Para ello, el contrato debe estar en estado "Borrador".

Previsión presupuestal										+ Agregar	
Año Fiscal	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CUI	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documentos que sustentan la prevision de recursos	Acciones		
2022	1-00		2.3.02.03.01.01	-	Soles		10,000				
Total							s/10,000.00				

En caso el contrato tenga más de un ítem, el campo del monto destinado se mostrará por defecto cero (0) para su edición.

6.5.2 Certificado de Crédito Presupuestario

Para realizar la consulta en línea del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), debe ingresar el número de CCP a buscar. Una vez ubicado, podrá ingresar y registrar el monto a reservar para el contrato, considerando el "monto disponible por específica detalle" y el "tipo de cambio SBS", en caso la reserva sea en moneda extranjera.

Certificado de crédito presupuestario	+ Agregar
---------------------------------------	-----------

Consulta en línea de CCP desde el SIAF

1230 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

2021 14

Buscar Cerrar

Año Fiscal	Número del CCP	Sec	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CUI	Moneda	Tipo de Cambio SBS	Monto por específica detalle	Monto reservado para el contrato
2021	14	1	2-09	0110	2.3.02.03.01.02		Nuevo Sol	1.00	2,178,098.53	Ingresar mo
2021	14	1	2-09	0030	2.3.02.03.01.01		Nuevo Sol	1.00	2,216,462.86	Ingresar mo

Ítems por página: 5 1 - 2 de 2

Guardar

6.5.3 Previsión Presupuestal

En el siguiente formulario, podrá registrar una previsión presupuestal completando los campos obligatorios. Tenga en cuenta que el registro de una previsión se encuentra a evaluación de la entidad y considerará a los años posteriores al año fiscal, así como el documento que sustenta la previsión de recursos.

Previsión presupuestal + Agregar

Previsión Presupuestal

2022 Moneda Fecha que solicita presupuesto

Tipo de cambio SBS Código Único de Inversión Entidad

Nombre de Proyecto FF-Rubro Meta

Clasificador de gasto Monto Destinado

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Cerrar Guardar

6.6 Aplicación de Garantías

Es necesario que el contrato esté registrado como borrador para poder dar “clic” en la sección “4. Declaración de garantía”.

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que debe ingresar la declaración de la aplicación del requisito de garantías con las opciones “Sí” y “No”.

En caso se indique que no corresponde la aplicación de garantías, deberá seleccionar la razón de no presentar, según la lista desplegada por tipo de garantía:

Tipo de garantía	Razón de no presentar
Garantía de fiel cumplimiento	El postor ganador es otra entidad
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 1 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 2 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 3 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 4 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 5 del Art. 161 del RLCE DL N°

	1017
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 6 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento	Retención del 10 % por MYPE
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 8 del anexo 1 – Regl. de Petroperú
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 1 del Art. 128 del RLCE Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 2 del Art. 128 del RLCE Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 3 del Art. 128 del RLCE Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento	Numeral 4 del Art. 128 del RLCE Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento	Sétima disposición complementaria final de la Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento	Inciso a) del Art. 152 del RLCE Ley N° 30225 DS N° 344-2018-EF
Garantía de fiel cumplimiento	Inciso b) del Art. 152 del RLCE Ley N° 30225 DS N° 344-2018-EF
Garantía de fiel cumplimiento	Inciso c) del Art. 152 del RLCE Ley N° 30225 DS N° 344-2018-EF
Garantía de fiel cumplimiento	Inciso d) del Art. 152 del RLCE Ley N° 30225 DS N° 344-2018-EF
Garantía de fiel cumplimiento	Contratación que se sujeta a un régimen especial distinto al TUO de la Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento	Contratación Internacional o por

	Convenio
Garantía de fiel cumplimiento	Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 033-2020 (Canasta Básica Familiar)
Garantía de fiel cumplimiento	La garantía se presentará después de la suscripción del contrato (aplica para PEC y PEC-NCPD)
Garantía de fiel cumplimiento	Decreto de Urgencia N° 63-2021
Garantía de fiel cumplimiento	Artículo 2 del DU 020-2022
Garantía de fiel cumplimiento	Retención del monto total de la garantía DL 1553 (Disponible a partir del 15/05/2023)
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	El postor ganador es otra entidad
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 1 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 2 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 3 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 4 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 5 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 6 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	No se ejecutan prestaciones accesorias
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Petroperú no aplica esta figura

prestaciones accesorias	
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 1 del Art. 128 del RLCE Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 2 del Art. 128 del RLCE Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 3 del Art. 128 del RLCE Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Numeral 4 del Art. 128 del RLCE Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Inciso a) del Art. 152 del RLCE Ley N° 30225 DS N° 344-2018-EF
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Inciso b) del Art. 152 del RLCE Ley N° 30225 DS N° 344-2018-EF
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Inciso c) del Art. 152 del RLCE Ley N° 30225 DS N° 344-2018-EF
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Inciso d) del Art. 152 del RLCE Ley N° 30225 DS N° 344-2018-EF
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Contratación que se sujeta a un régimen especial distinto al TUO de la Ley N° 30225
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Contratación internacional o por convenio
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Art. 2. del Decreto de Urgencia N° 033-2020 (Canasta Básica Familiar)
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	La garantía se presentará después de la suscripción del contrato (aplica para PEC y PEC-NCPD)
Garantía de fiel cumplimiento por	Artículo 2 del DU N° 020-2022

prestaciones accesorias	
Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias	Retención del monto total de la garantía DL N° 1553 (Disponible a partir del 15/05/2023)
Garantía por monto diferencial de propuesta	El postor ganador es otra entidad
Garantía por monto diferencial de propuesta	Numeral 1 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía por monto diferencial de propuesta	Numeral 2 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía por monto diferencial de propuesta	Numeral 3 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía por monto diferencial de propuesta	Numeral 4 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía por monto diferencial de propuesta	Numeral 5 del Art. 161 del RLCE DL N° 1017
Garantía por monto diferencial de propuesta	No supera la diferencia
Garantía por monto diferencial de propuesta	No aplica en obras ni consultoría de obras
Garantía por monto diferencial de propuesta	Petroperú no aplica esta figura
Garantía por monto diferencial de propuesta	Contratación que se sujeta a un régimen especial distinto al TUO de la Ley N° 30225
Garantía por monto diferencial de propuesta	Contratación Internacional o por Convenio

Seguidamente, pulse el botón **“Guardar declaración”** para continuar con el registro.

1. Datos Generales del contrato 2. Items del contrato 3. Programación de pagos 4. Declaración de garantía 5. Lista de garantías

Declarar aplicación del requisito Garantías para la suscripción del contrato

Garantía De Fiel Cumplimiento SI

Garantía De Fiel Cumplimiento Por Prestaciones Accesorias NO Retención del monto total de la garantía DL 1553

Garantía Por Monto Diferencial De Propuesta SI

Regresar **Guardar declaración** Siguiente

6.7 Garantías para la suscripción del contrato

6.7.1 Lista de Garantías

En esta pestaña, se visualizará el listado de garantías registradas para la suscripción del contrato y las garantías registradas durante la ejecución contractual.

Luego de declarar la obligación, excepción o alternativa para registrar garantías, se activará el botón para agregar una garantía:

1. Datos Generales del contrato 2. Items del contrato 3. Programación de pagos 4. Declaración de garantía 5. Lista de garantías

■ Lista de garantías

Nro	Etapa	Nro de garantía	Clase de garantía	Tipo de garantía	Monto de garantía	Fecha de vencimiento	Situación	Archivo	Acciones
-----	-------	-----------------	-------------------	------------------	-------------------	----------------------	-----------	---------	----------

6.7.2 Registro de Garantía

Antes de registrar la garantía, debe realizar la declaración de la aplicación de garantía.

Después de haber pulsado el botón **“Agregar garantía”** desde el listado de garantías, el sistema mostrará la siguiente pantalla.

Registro de Garantía

<input type="text" value="001-2021-UM"/>	<input type="text" value="Para la suscripción del contrato"/>	<input type="text" value="Número de garantía"/>
<input type="text" value="Clase de garantía"/> <small>Campo obligatorio</small>	<input type="text" value="Tipo de garantía"/> <small>Campo obligatorio</small>	<input type="text" value="Tipo de entidad financiera"/> <small>Campo obligatorio</small>
<input type="text" value="Entidad financiera"/>	<input type="text" value="Soles"/>	<input type="text" value="Monto de garantía"/> <small>Campo obligatorio</small>
<input type="text" value="Fecha de emisión"/> <small>Campo obligatorio</small>	<input type="text" value="Fecha de vencimiento"/> <small>Campo obligatorio</small>	<input type="text" value=""/>

Las Entidades públicas deben verificar que, las Empresas que emiten las garantías se encuentren en la relación de Empresas autorizadas a emitir cartas fianza y/o pólizas de caución, dicho listado se encuentra en el portal público de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. En el caso de Bancos Extranjeros, que se encuentran considerados en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Allí deberá ingresar datos como Clase de garantías, Tipo de garantía, Entidad Financiera, Monto, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento y adjuntar el archivo digital de la garantía.

Luego, debe hacer clic en el botón **“Guardar Borrador”** y aceptar el mensaje:

Ejecución Contractual < Inicio < Consultar procedimientos consentidos < Listar contratos < Editar contrato

Registro de Garantía

<input type="text" value="001-2021-UM"/>	<input type="text" value="Para la suscripción del contrato"/>	<input type="text" value="01-GAR"/>
<input type="text" value="Garantía De Fiel Cumplimiento"/>	<input type="text" value="CARTA FIANZA"/>	<input type="text" value="EMPRESAS FINANCIERAS"/>
<input type="text" value="FINANC. PROEMPRESA"/>	<input type="text" value="Soles"/>	<input type="text" value="8,000.00"/>
<input type="text" value="20/4/2021"/>	<input type="text" value="22/4/2021"/>	<input type="text" value="Garantia 1.pdf"/>

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

←

Las Entidades públicas deben verificar que, las Empresas que emiten las garantías se encuentren en la relación de Empresas autorizadas a emitir cartas fianza y/o pólizas de caución, dicho listado se encuentra en el portal público de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. En el caso de Bancos Extranjeros, que se encuentran considerados en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

The screenshot shows the 'Registro de Garantía' form with a confirmation dialog box. The form fields include: '001-2021-UM', 'Para la suscripción del contrato', '01-GAR', 'Garantía De Fiel Cumplimiento', 'CARTA FIANZA', 'EMPRESAS FINANCIERAS', 'FINANC. PROEMPRESA', and '20/4/2021'. The confirmation dialog box asks '¿Estas seguro de guardar los cambios?' and has 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. A red dashed arrow points to the 'Aceptar' button. Below the dialog are 'Cerrar' and 'Guardar Borrador' buttons. At the bottom, a note states: 'Las Entidades públicas deben verificar que, las Empresas que emiten las garantías se encuentren en la relación de Empresas autorizadas a emitir cartas fianza y/o'.

6.7.3 Editar el registro de Garantía

Para editar el registro de garantía, es necesario que la garantía esté registrada como borrador. Para ello, podrá seleccionar la opción "Editar garantía" del listado de garantías.

The screenshot shows the 'Lista de garantías' table. The table has columns: 'No', 'Etapa', 'Nro de garantía', 'Clase de garantía', 'Tipo de garantía', 'Monto de garantía', 'Fecha de vencimiento', 'Situación', 'Archivo', and 'Acciones'. The first row is: '1', 'Para la suscripción del contrato', '01-GAR', 'Garantía De Fiel Cumplimiento', 'CARTA FIANZA', '8,000.00 Soles', '22/04/2021', 'BORRADOR', and an edit icon. A red arrow points to the edit icon. Below the table are 'Regresar' and 'Publicar Contrato' buttons.

No	Etapa	Nro de garantía	Clase de garantía	Tipo de garantía	Monto de garantía	Fecha de vencimiento	Situación	Archivo	Acciones
1	Para la suscripción del contrato	01-GAR	Garantía De Fiel Cumplimiento	CARTA FIANZA	8,000.00 Soles	22/04/2021	BORRADOR		

6.7.4 Eliminar del registro de Garantía

Para eliminar el registro de garantía, es necesario que la garantía esté registrada como borrador. Para ello, podrá seleccionar la opción "Eliminar garantía" del listado de garantías.



1.Datos Generales del contrato 2.Items del contrato 3.Programación de pagos 4.Declaración de garantía 5.Lista de garantías

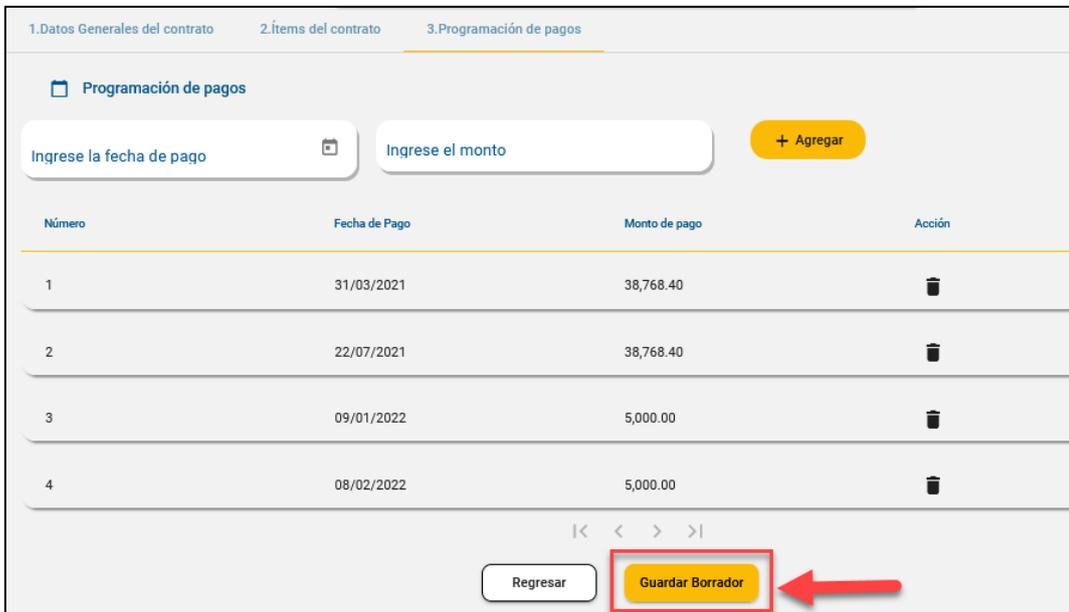
Lista de garantías + Agregar garantía

No	Etapas	Nro de garantía	Clase de garantía	Tipo de garantía	Monto de garantía	Fecha de vencimiento	Situación	Archivo	Acciones
1	Para la suscripción del contrato	01-GAR	Garantía De Fiel Cumplimiento	CARTA FIANZA	8,000.00 Soles	22/04/2021	BORRADOR		

Regresar Publicar Contrato

6.8 Guardar borrador el Contrato

Para guardar el contrato registrado en borrador, deberá dirigirse a la sección “3. Programación de pagos” y pulsar el botón “Guardar Borrador”.



1.Datos Generales del contrato 2.Items del contrato 3.Programación de pagos

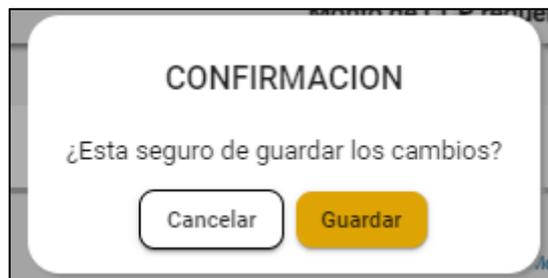
Programación de pagos

Ingrese la fecha de pago Ingrese el monto + Agregar

Número	Fecha de Pago	Monto de pago	Acción
1	31/03/2021	38,768.40	
2	22/07/2021	38,768.40	
3	09/01/2022	5,000.00	
4	08/02/2022	5,000.00	

Regresar Guardar Borrador

El sistema mostrará el mensaje: “¿Está seguro de guardar los cambios?” y tendrá las opciones de Guardar y Cancelar. Al seleccionar “Guardar”, el registro se verá en el listado de contratos con estado “BORRADOR”.



6.9 Publicar Contrato

Para publicar el contrato registrado, es necesario que el registro del contrato tenga el estado “borrador”; y previamente haya registrado la declaración de la garantía, así como, el registro de la garantía.

Para ello, deberá dirigirse a la sección del formulario: “5. Lista de garantías”.



Luego, el sistema mostrará el mensaje: “¿Está seguro de publicar el contrato?”. Al seleccionar “Aceptar”, la información ingresada se aceptará definitivamente y se publicará el contrato.



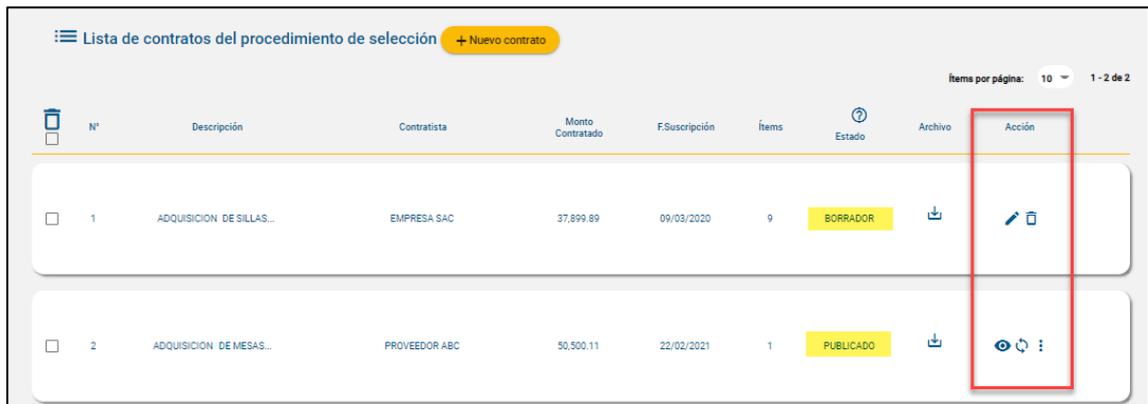
7. Opciones sobre los registros de contratos



7. Opciones sobre los registros de contratos

7.1 Lista de contratos

En el listado de contratos podrá visualizar los registros de contrato con estado “borrador” y “publicado”. Asimismo, contiene las opciones: “Editar contrato”, “Eliminar contrato”, “Ver detalle”, “Ver transferencia al SIAF” y “Acciones al contrato”.



N°	Descripción	Contratista	Monto Contratado	F.Suscripción	Ítems	Estado	Archivo	Acción
1	ADQUISICION DE SILLAS...	EMPRESA SAC	37,899.89	09/03/2020	9	BORRADOR	📄	✏️ 🗑️
2	ADQUISICION DE MESAS...	PROVEEDOR ABC	50,500.11	22/02/2021	1	PUBLICADO	📄	👁️ 🔄 ⋮

7.2 Editar el registro del contrato

Para editar el contrato registrado, verifique que el registro del contrato tenga el estado borrador. Para ello, seleccione el registro de contrato pendiente de publicación, a través de la opción ().



N°	Descripción	Contratista	Monto Contratado	F.Suscripción	Ítems	Estado	Archivo	Acción
1	ADQUISICION DE SILLAS...	EMPRESA SAC	37,899.89	09/03/2020	9	BORRADOR	📄	✏️ 🗑️

7.3 Eliminar registro de Contrato

Para eliminar el contrato registrado - en caso lo requiera- es necesario que el registro del contrato tenga el estado "borrador".

Luego, seleccione el registro de contrato, pendiente de publicación y luego seleccione la opción "Eliminar contrato".



Lista de contratos del procedimiento de selección + Nuevo contrato									
Ítems por página: 10 1 - 1									
N°	Descripción	Contratista	Monto Contratado	F.Suscripción	Ítems	Estado	Archivo	Acción	
<input type="checkbox"/>	1	ADQUISICION DE SILLAS...	EMPRESA SAC	37.899.89	09/03/2020	9	BORRADOR		

7.4 Visualizar contrato publicado

Para ver el detalle del contrato registrado, es necesario que el registro del contrato tenga el estado publicado. Para ello, seleccione la opción "Ver detalle del contrato".



Lista de contratos del procedimiento de selección + Nuevo contrato									
Ítems por página: 10 1 - 1 de 1									
N°	Descripción	Contratista	Monto Contratado	F.Suscripción	Ítems	Estado	Archivo	Acción	
<input type="checkbox"/>	1	Item 307 - Ejecucion de una obra 2021	PROVEEDOR SA	87.536.80	16/03/2021	1	PUBLICADO		

7.5 Transferencias al SIAF

Luego de publicado el contrato, el sistema mostrará la siguiente pantalla para verificar el detalle de la transferencia al SIAF. Para ello, seleccione la siguiente opción:



N°	Descripción	Contratista	Monto Contratado	F.Suscripción	Ítems	Estado	Archivo	Acción
1	Item 307 - Ejecucion de una obra 2021	PROVEEDOR S A	87,536.80	16/03/2021	1	PUBLICADO		

Seguidamente, se mostrará el listado de transferencia del contrato al SIAF con estado de transacción **“20-Transferencia OK”**, ya que el contrato se ha publicado y transferido con datos de presupuesto. Asimismo, las validaciones realizadas al publicar el contrato se mostrarán en la columna **“Validación realizada por el MEF”**.

Datos del Contrato

Entidad contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Nomenclatura del Proceso: AS-SM-1-2021-UNM-1
Objeto de Contratación: Obra
Descripción del Proceso: Item 307 - Ejecucion de una obra 2021
Contratista: (20202020202)PROVEEDOR S A
Ítems del contrato: 1
Identificador del contrato: 200244-00342937-02001298
Número de contrato: 001-2021-UM
Fecha de vigencia original: desde el 17/03/2021 hasta el 16/02/2022
Fecha de vigencia actualizada: desde el 17/03/2021 hasta el 16/02/2022
Monto contratado original: 87,536.80 Soles
Monto contratado actualizado: 87,536.80 Soles

Búsqueda de Transferencias

[Regresar](#)

Lista de Transferencias del Contrato

N°	Identificador Transferencia	Motivo	Operacion	Fecha Transferencia	Estado Transferencia	Validación Realizada por el MEF	Fecha Transacción	Usuario Creacion	Código SIAF de la Entidad	Acción
1	3446	1-Contrato Original	1-Registro Contrato	13/03/2021 20:41:02	20-Transferencia OK	1-Éxito en la Transferencia de Información de Contrato	13/03/2021 20:41:01	10101010	1230	

Nota: Cuando el estado de transacción sea **“10-Transferencia OK”**, significa que el contrato ha sido publicado y transferido sin datos del presupuesto.

8. Modificaciones durante la ejecución contractual



8. Modificaciones durante la ejecución contractual

8.1 Listado de modificaciones

A través de la opción “Más acciones” podrá acceder a la ficha que contiene el listado de acciones de modificación del contrato:



N°	Descripción	Contratista	Monto Contratado	F.Suscripción	Ítems	Estado	Archivo	Acción
1	Item 307 - Ejecucion de una obra 2021	PROVEEDOR S A	87.536.80	16/03/2021	1	PUBLICADO		

En la siguiente pantalla se mostrará la ficha de las acciones de contrato. Los botones de las acciones a registrar se mostrarán de acuerdo al objeto de contratación.

Asimismo, las opciones “Editar”, “Eliminar” y “Ver detalle” serán visibles por cada acción que se registre:

- **Editar:** solo se mostrará cuando el registro de la acción esté en “**borrador**”. De esta manera, permitirá ingresar a editar el registro que indique.
- **Eliminar:** solo se mostrará cuando el registro de la acción esté en “**borrador**”. Así permitirá eliminar el registro de la acción guardado en borrador.
- **Ver detalle:** solo se mostrará cuando el registro de la acción se encuentre “**publicado**”. Permitirá visualizar el detalle de la acción que indique.

N°	Identificador de la acción	Tipo de acción	Usuario que registro la Acción	Fecha de Publicación	Monto	Plazo	Ítems de la acción	Estado	Documento	Acción
1	119	Ampliación de plazo	20200007	15/03/2021 21:38:33	-	90	-	PUBLICADO		
2	81	Actualización del Presupuesto	20200007	15/03/2021 23:03:03	-	-	-	PUBLICADO		

8.2 Nulidad

Para contratos publicados con datos del presupuesto:

Permite registrar la Nulidad del Contrato Original. Esta puede ser total; es decir, por todos los ítems del contrato; o **parcial**, en cuyo caso puede seleccionar los ítems que serán afectados ingresando el monto ejecutado del ítem. Asimismo, permitirá modificar el calendario de pagos según lo ejecutado.

Para ingresar a esta opción, haga clic en el botón "Nulidad", del menú de acciones de modificaciones al contrato.

Registrar modificaciones o adendas al contrato

Adicional Reducción **Nulidad** Resolución

A continuación, el sistema le mostrará una nueva pantalla donde registrará la información solicitada de la nulidad.

Cuando el "alcance de la nulidad" sea "Total", el sistema ocultará la sección de ítems del contrato y se tomará el valor cero (0) para todos los ítems nulos.

En el caso que sea "Parcial", se listarán todos los ítems del contrato y deberá marcar la casilla del ítem al cual se declarará la nulidad. Ingrese el monto ejecutado del ítem

y el calendario de pagos, según lo ejecutado (el calendario de pagos programados mostrará las fechas y montos registrados en el contrato original, no es editable). La columna “Monto actualizado ítem” mostrará el monto final que tomará el ítem al momento de publicar el registro.

Al finalizar el registro de esta información y verificar que se ha ingresado correctamente, deberá presionar el botón “Publicar”. Puede visualizar la siguiente pantalla con un ejemplo de nulidad parcial:

Datos Generales de la Nulidad

TIPO DE DOCUMENTO
Resolución

NÚMERO DE DOCUMENTO
02-033-21-UN

FECHA DE DOCUMENTO
31/03/2021

DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA NULIDAD
documento_general.pdf

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

ALCANCE DE LA NULIDAD
Parcial

CAUSAL DE LA NULIDAD
Transgresión del Principio de Veracidad

JUSTIFICACIÓN
Se registra la nulidad parcial contrato por motivo...

MONTO DE LA NULIDAD (Monto del contrato luego de la Nulidad)
10000

Calendario de pagos programado

Ingrese la fecha de pago Ingrese el monto

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
1	31/03/2021	38,768.40	—
2	22/07/2021	38,768.40	—
3	09/01/2022	5,000.00	—
4	08/02/2022	5,000.00	—

Calendario de pagos según lo ejecutado

Ingrese la fecha de pago Ingrese el monto

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
1	31/03/2021	10,000.00	—

Ítems del Contrato

<input type="checkbox"/>	N°	Item	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Monto Contratado	Monto Ejecutado del ítem	Monto Nulo	Monto actualizado ítem
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	ITEM 307 - ejecución de obra	Unidad	1	87,536.80	10,000	77,536.80	10,000.00

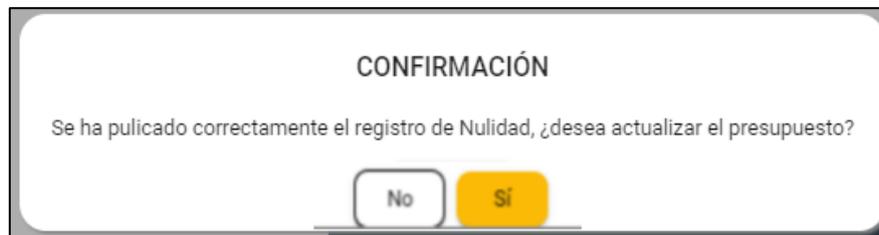
Ítems por página: 10 1 - 1 de 1

Regresar
Publicar

Luego de hacer clic en “**Publicar**”, el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Al pulsar “Aceptar”, se mostrará el siguiente mensaje, el cual indica que deberá actualizar el presupuesto del contrato, debido a que el contrato fue publicado con datos de presupuesto y los datos deben ser enviados al SIAF con la rebaja. Puede visualizar los pasos de actualización de presupuesto en el punto 8.9 de este manual.



El sistema mostrará el estado final de la información grabada en la ficha de acciones al contrato.

Nota: Para contratos publicados sin datos del presupuesto, no será necesario actualizar el presupuesto y tampoco se mostrará el mensaje solicitando la actualización de presupuesto.

8.3 Resolución

Para contratos publicados con datos del presupuesto:

Permite registrar la Resolución del Contrato Original. Esta puede ser total; es decir, por todos los ítems del contrato; o parcial, en cuyo caso puede seleccionar los ítems que serán afectados ingresando el monto ejecutado del ítem. Asimismo, permite modificar el calendario de pagos según lo ejecutado.

Para ingresar a esta opción, haga clic en el botón “Resolución” del menú de acciones de modificaciones al contrato.



Al elegir esta opción, el sistema le mostrará inmediatamente una nueva pantalla donde registrará la información solicitada de la resolución.

Cuando el "alcance de la resolución" sea "Total", el sistema ocultará la sección de ítems del contrato y se tomará el valor cero (0) para todos los ítems nulos.

En el caso que sea "Parcial", se listarán todos los ítems del contrato y deberá marcar la casilla del ítem al cual se declarará la resolución.

Ingrese el monto ejecutado del ítem y el calendario de pagos según lo ejecutado (el calendario de pagos programados mostrará las fechas y montos registrados en el contrato original, no es editable). La columna "Monto actualizado ítem" mostrará el monto final que tomará el ítem al momento de publicar el registro.

Al finalizar el registro de esta información y verificar que se ha ingresado correctamente, deberá presionar el botón “Publicar”. Puede visualizar la siguiente pantalla con un ejemplo de resolución parcial:

Datos Generales de la Resolución de Contrato

Tipo de documento: Resolución de Contrato
Número de documento: 01-2021-RESOLUCION

Documento de la resolución: archivo.pdf
Formatos aceptados: doc, docx, pdf
Tamaño máximo del carga de archivos: 50 MB

Fecha del documento: 31/3/2021
Alcance de la resolución: Parcial
Descripción: Se registra la resolución al contrato 01 por motivo...

Causal: Culpa Contratista
Tipo moneda: Soles
Monto de la resolución (Monto del contrato luego de la resolución): 10,000.00

Calendario de pagos programado

Ingrese la fecha de pago Ingrese el monto +

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
1	31/03/2021	38,768.40	—
2	22/07/2021	38,768.40	—
3	09/01/2022	5,000.00	—
4	08/02/2022	5,000.00	—

Calendario de pagos según lo ejecutado

Ingrese la fecha de pago Ingrese el monto +

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
1	31/03/2021	10,000.00	—

Ítems del Contrato

N°	Ítem	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Monto Contratado	Monto Ejecutado del ítem	Monto Resuelto	Monto actualizado ítem
1	1	ITEM 307 - ejecución de obra	Unidad	1	87,536.80	10,000	77,536.80	10,000.00

Ítem por página: 10 1 - 1 de 1

Regresar Publicar

Luego de pulsar en “Publicar”, el sistema muestra un mensaje de confirmación.

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro de Publicar el registro de Resolución de Contrato?

Cancelar Aceptar

Al hacer clic en el botón “**Aceptar**”, se mostrará el siguiente mensaje, el cual indica que deberá actualizar el presupuesto del contrato, debido a que el contrato fue publicado con datos de presupuesto y los datos deben ser enviados al SIAF con la

CONFIRMACIÓN

Se ha publicado correctamente el registro de Resolución, ¿desea actualizar el presupuesto?

No Sí

rebaja. Puede visualizar los pasos de actualización de presupuesto en el punto 8.9 de este manual.

El sistema mostrará el estado final de la información grabada en la ficha de acciones del contrato.

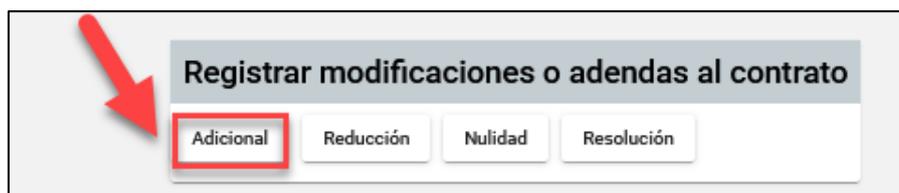
Nota: Para contratos publicados sin datos del presupuesto, no será necesario actualizar el presupuesto, y tampoco se mostrará el mensaje solicitando la actualización de presupuesto.

8.4 Adicional

Para contratos publicados con datos del presupuesto:

Permite registrar adicionales al contrato original, tomando en cuenta los topes, según el objeto de contratación. Previamente, debe haber actualizado el presupuesto del contrato, registrando el incremento de la reserva del contrato, según lo requerido. Puede visualizar los pasos de actualización de presupuesto en el punto 8.9 de este manual.

Para ingresar a esta opción, haga clic en el botón “**Adicional**” de la sección “Registrar modificaciones o adendas al contrato”:



En el formulario de registro del Adicional, deberá seleccionar el nombre de la entidad que autoriza el procedimiento y completar los campos obligatorios. En la sección de ítems, debe marcar la casilla del ítem, al que se registrará el adicional e ingresar el monto del adicional del ítem.

La columna “Monto actualizado ítem” mostrará el monto final que tomará el ítem al

momento de publicar el registro. Posteriormente, debe ingresar la fecha y monto en el calendario de pagos.

- Botón **Actualizar presupuesto**. Permite acceder a la pantalla para actualizar el presupuesto del contrato, en caso no lo haya realizado previamente. Puede visualizar los pasos de actualización de presupuesto en el punto 8.9 de este manual.
- Columna "**Presupuesto requerido**". Indica el monto del presupuesto que se requiere para el adicional. Si no se actualiza el presupuesto antes del registro del adicional, esta columna se resaltará en rojo.

Al finalizar el registro de esta información y verificar que se ha ingresado correctamente, deberá presionar el botón **Publicar**. Puede visualizar la siguiente pantalla con un ejemplo de registro de adicional:

Datos Generales del Adicional

Entidad que aprueba el adicional
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Tipo de documento de la entidad que autoriza el Adicional
Resolución

Fecha del documento de la entidad que autoriza el adicional
25/3/2021

Número de documento de la entidad que autoriza el adicional
004-2021-AD

Documento de la entidad que autoriza el adicional
documento_general.pdf

Formatos aceptados: doc, docx, pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Descripción del adicional
Adicional de contrato por motivo ...

Tipo de moneda
Soles

Monto total del adicional
10000.00

Calendario de pagos

INGRESE LA FECHA DE PAGO INGRESE EL MONTO +

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
1	25/3/2021	10,000.00	—

Items del adicional del contrato

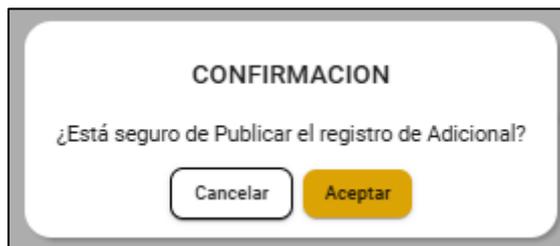
Actualizar presupuesto

<input type="checkbox"/>	Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Monto contratado	Monto adicional actual	(*)Monto adicional máximo	Monto Adicional del ítem	Monto actualizado ítem	Presupuesto requerido
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ITEM 307 - ejecución de obra	Unidad	1	87,536.80	0.00	13,130.52	10000	97,536.80	97,536.80

Regresar
Publicar

(*) Porcentajes máximos para los Adicionales:
Bienes: Hasta 25% (Art. 157.1 RLCE).

A continuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación:



Automáticamente, el sistema mostrará el estado final de la información en la ficha de acciones al contrato.

Nota: Para los procedimientos se selección con datos de presupuesto y sin datos de presupuesto cuyo objeto es consultoría de obra y sub tipo supervisión de obra se visualiza la casilla de verificación "Deriva de un adicional de contrato tipo obra".

En el formulario:

- Al activar el checkbox: El sistema no deberá validar los límites o topes del monto del adicional, es decir, que la entidad puede registrar sus montos sin alguna restricción.
- Al inactivar el checkbox: La funcionalidad del formulario del registro del adicional no se deberá alterar, es decir, la funcionalidad existente con sus validaciones a la fecha deberá mantenerse.

Datos Generales del Adicional

Entidad que autoriza el adicional
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES

Tipo de documento de la entidad que autoriza el adicional
Resolución

Fecha de documento de la entidad que autoriza el adicional
10/7/2024

Número de documento de la entidad que autoriza el adicional
123

Documento de la entidad que autoriza el adicional
RESOLUCION.pdf

Formato expediente: doc, docx, ppt
Formato archivo de carga de archivos: xls

Descripción del adicional
ADICIONAL 01

Tipo de moneda
Soles

Monto total del adicional
10000.00

Deriva de un adicional de contrato tipo obra

Calendario de pagos

INGRESE LA FECHA DE PAGO INGRESE EL MONTO

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
1	12/07/2024	16,000.00	-

Items del adicional del contrato

Actualizar presupuesto

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Monto contratado	Monto adicional actual	(*)Monto adicional máximo	Monto Adicional del Item	Monto actualizado Item	Presupuesto requerido
3	Item No. 3004 Servicio de Diseño de Material Gráfico y Audiovisual	Unidad	1	100,000.00	0.00	15,000.00	16,000	116,000.00	116,000.00

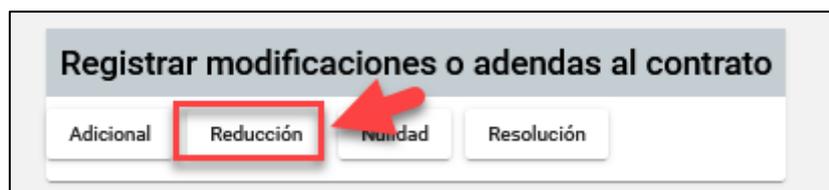
Regresar Publicar

(*) Porcentajes máximos para los Adicionales:
Bienes: Hasta 25% (Art. 157.1 RLCF).
Servicios: Hasta 25% (Art. 157.1 RLCF).
Obras: Hasta 15% (Art. 205 RLCCE) aprobado por la Entidad y mayor a 15% hasta 50% (Art. 206 RLCCE) aprobado por CGR.
Consultoría de Obras.
Elaboración de Expediente Técnico de Obras: Hasta 70% (Art. 34.3 del T.U.O. de la Ley N° 30715).
Supervisión de Obras: Hasta 15% (Art. 34.6 del T.U.O. de la Ley N° 30225) aprobado por la Entidad y mayor al 15% (Art.34.7 del T.U.O. de la Ley N° 30225) aprobado por CGR.

8.5 Reducción

Permite registrar reducciones al contrato original, tomando en cuenta los topes según el objeto de la convocatoria. Posteriormente, debe actualizar el presupuesto del contrato realizando la rebaja de la reserva del contrato. Puede visualizar el punto 8.9 del manual.

Para ingresar a esta opción, haga clic en el botón **“Reducción”** de la sección **“Registrar modificaciones o adendas al contrato”**:



Se visualizará la siguiente pantalla, en la cual deberá registrar la información requerida:

Datos Generales de la Reducción

Entidad que aprueba la reducción
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Fecha del documento de la entidad que autoriza la reducción Tipo de documento que aprueba la reducción

Documento de la reducción

Formatos aceptados: doc, docx, pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Número de documento que aprueba la reducción Descripción

Moneda Contrato Monto de la reducción

Soles

Items de la reducción del contrato

N°	Item	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Monto Contratado	Monto Reducido Actual	(*)Monto máximo reducir	Monto a reducir	Acción
1	1	ITEM 307 - ejecución de obra	Unidad	1	87,536.80	0.00	21,884.20	Ingresar monto	—

Ítem por página: 10 1 - 1 de 1 < > |

Cabe mencionar que esta sección tiene una nota informativa en la parte inferior, la cual se muestra a continuación:

(*)Porcentajes máximos para las Reducciones:
Bienes: Hasta 25% (Art. 157.2)
Servicios: Hasta 25% (Art. 157.2)
Obra: Hasta 25 % (Art. 157.2)
Consultoría de Obra:
Elaboración de Expediente Técnico de Obra: Hasta 25% (Art. 157.2)
Supervisión de Obra: Hasta 25% (Art. 157.2)

Al finalizar el registro de la información solicitada y verificar que se ha ingresado correctamente, presione el botón **Registrar**.

Registrar

Luego, el sistema mostrará el mensaje de confirmación.



El sistema mostrará el estado final de la información en la ficha de acciones al contrato.

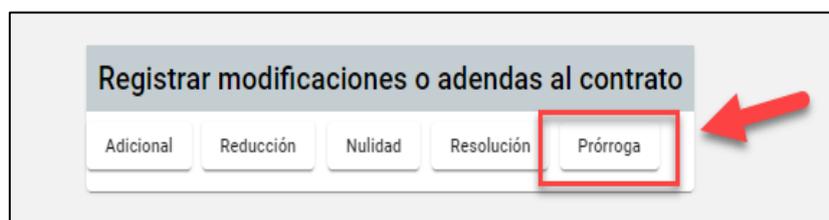
Finalmente, deberá actualizar el presupuesto del contrato, debido a que el contrato fue publicado con datos de presupuesto y los datos deben ser enviados al SIAF con la rebaja. Puede visualizar los pasos de actualización de presupuesto en el punto 8.9 de este manual.

8.6 Prórroga

El sistema permite el registro de prórrogas del contrato original, solamente para el tipo de objeto de contratación "Servicio, subtipo: Arrendamiento de inmuebles".

Previamente, debe haber actualizado el presupuesto del contrato, registrando el incremento de la reserva del contrato según lo requerido. Puede visualizar los pasos de actualización de presupuesto en el punto 8.9 de este manual.

Para ingresar a esta opción, haga clic en el botón "**Prórroga**" de la sección "Registrar modificaciones o adendas al contrato":



El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá registrar la información requerida:

Datos Generales de la Prórroga

NÚMERO DE LA PRORROGA	OBJETO DE LA PRORROGA
FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA	FECHA DE CULMINACIÓN DE LA PRORROGA
PLAZO DE LA PRORROGA (EN DIAS)	JUSTIFICACIÓN DE LA PRORROGA
ARCHIVO DE LA PRORROGA DEL CONTRATO <small>Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf. Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.</small>	
MONEDA Nuevos Soles	MONTO DE LA PRORROGA 0

Calendario de pagos

INGRESE LA FECHA DE PAGO INGRESE EL MONTO +

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
----	---------------	---------------	--------

Ítems de la prórroga

<input type="checkbox"/>	Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Monto Contratado	Monto máximo de prórroga	Monto de prórroga del ítem
<input type="checkbox"/>	3	LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE PISOS, SERVICIOS HIGIENICOS	Servicio	1	500,000.00	125,000.00	Ingresar monto

Al finalizar el registro de la información solicitada y verificar que se ha ingresado correctamente, presione el botón **"Publicar"**.

Luego, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro de Publicar el registro de Prórroga?

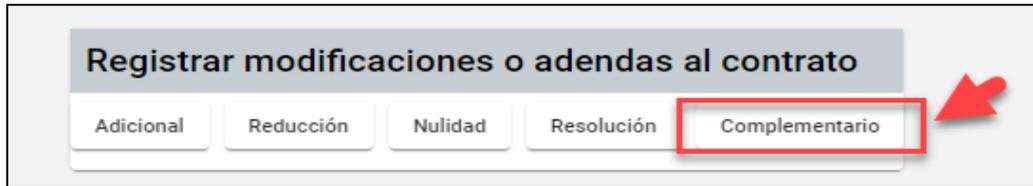
El sistema mostrará el estado final de la información grabada en la ficha de acciones al contrato.

8.7 Contrato Complementario

El sistema permite el registro de complementos al contrato original para bienes y servicios.

Previamente, debe haber actualizado el presupuesto del contrato, registrando el incremento de la reserva del contrato según lo requerido. Puede visualizar los pasos de actualización de presupuesto en el punto 8.9 de este manual.

Para ingresar a esta opción, en el menú haga clic en el botón **“Complementario”**.



El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá registrar la información requerida del Contrato Complementario: datos generales, calendario de pagos y monto complementario del ítem, considerando el monto máximo.

Datos Generales del Contrato Complementario

Número del contrato complementario Objeto del contrato complementario

Fecha de inicio del contrato complementario Fecha de culminación del contrato complementario

Plazo del contrato complementario (en Días) Justificación del contrato complementario

Archivo del contrato complementario

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Tipo moneda Soles Monto del contrato complementario

Calendario de pagos

Ingrese la fecha de pago Ingrese el monto +

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción

Ítems del Contrato

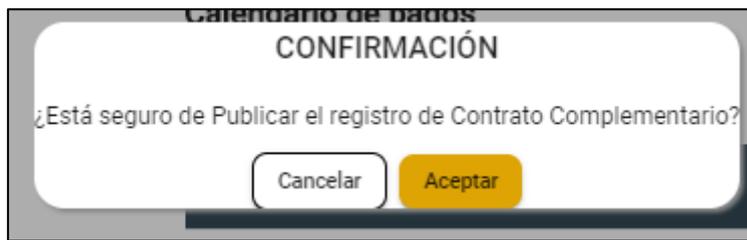
<input type="checkbox"/>	Nro.	Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Monto Contratado	Monto Máximo	Monto complementario del ítem
<input type="checkbox"/>	1	4	LAVATORIO OVALIN PARA SOBREPONER INCLUYE ACCESORIOS	Unidad	26	87,536.80	26,261.04	Ingresar monto

Al finalizar el registro de la información solicitada y verificar que se ha ingresado correctamente, presione el botón **Publicar**.

[Regresar](#)

[Publicar](#)

Finalmente, el sistema mostrará el mensaje de confirmación:



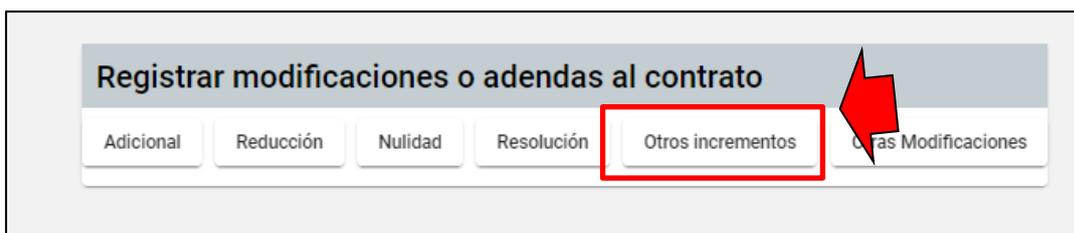
El sistema mostrará el estado final de la información grabada en la ficha de acciones al contrato.

8.8 Otros incrementos

Permite el registro de mayores gastos generales, mayores metrados (en caso de contratos de obras), mayores costos directos e intereses legales.

Previamente, debe haber actualizado el presupuesto del contrato, registrando el incremento de la reserva del contrato según lo requerido. Puede visualizar los pasos de actualización de presupuesto en el punto 8.9 de este manual.

Para ingresar a esta opción, en el menú haga clic en el botón **“Otros incrementos”**.



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde debe registrar el tipo de incremento, los datos de aprobación y el ítem del contrato.

9. Acciones de seguimiento durante la ejecución del contrato

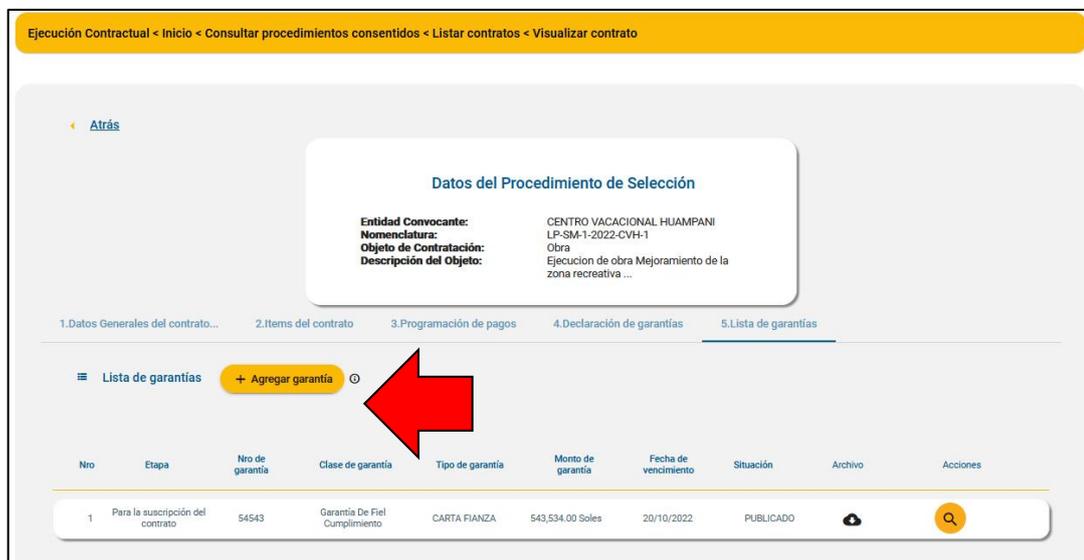


9. Acciones de seguimiento durante la ejecución del contrato

9.1 Registro de garantías

Permite registrar las garantías del contrato durante su ejecución. Cabe indicar que aplica también para renovaciones de las garantías.

Para realizar el registro, primero debe visualizar el contrato publicado. Luego, seleccione la sección "5. Garantías". Finalmente, haga clic en el botón: 



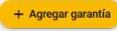
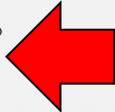
Ejecución Contractual < Inicio < Consultar procedimientos consentidos < Listar contratos < Visualizar contrato

[← Atrás](#)

Datos del Procedimiento de Selección

Entidad Convocante: CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
 Nomenclatura: LP-SM-1-2022-CVH-1
 Objeto de Contratación: Obra
 Descripción del Objeto: Ejecucion de obra Mejoramiento de la zona recreativa ...

1. Datos Generales del contrato... 2. Items del contrato 3. Programación de pagos 4. Declaración de garantías 5. Lista de garantías

Lista de garantías  

Nro	Etapas	Nro de garantía	Clase de garantía	Tipo de garantía	Monto de garantía	Fecha de vencimiento	Situación	Archivo	Acciones
1	Para la suscripción del contrato	54543	Garantía De Fiel Cumplimiento	CARTA FIANZA	543,534.00 Soles	20/10/2022	PUBLICADO		

El sistema mostrará el formulario de registro de datos de la garantía. Allí deberá ingresar datos, como: Clase de garantías, Tipo de garantía, Entidad Financiera, Monto, Fecha de emisión y Fecha de vencimiento. Además, adjuntar el archivo digital de la garantía.

Luego, haga clic en el botón "**Guardar Borrador**" y acepte el mensaje de confirmación.

Ejecución Contractual < Inicio < Consultar procedimientos consentidos < Listar contratos < Visualizar contrato

Registro de Garantía

1234	Posterior a la suscripción del contrato	5698
Garantía De Fiel Cumplimiento Por Pr...	CARTA FIANZA	EMPRESAS FINANCIERAS
FINANC. PROEMPRESA	Soles	2,000
1/11/2022	22/3/2023	Garantía II.pdf

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Las Entidades públicas deben verificar que, las Empresas que emiten las garantías se encuentren en la relación de Empresas autorizadas a emitir cartas fianza y/o pólizas de caución, dicho listado se encuentra en el portal público de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
En el caso de Bancos Extranjeros, que se encuentran considerados en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Registro de Garantía

1234	Posterior a la suscripción del contrato	5698
Garantía De Fiel Cumplimiento Por Pr...	CARTA FIANZA	EMPRESAS FINANCIERAS
FINANC. PROEMPRESA		
1/11/2022		Garantía II.pdf

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

CONFIRMACIÓN

¿Estas seguro de guardar los cambios?

Las Entidades públicas deben verificar que, las Empresas que emiten las garantías se encuentren en la relación de Empresas autorizadas a emitir cartas fianza y/o pólizas de caución, dicho listado se encuentra en el portal público de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Seguidamente, haga clic en el ícono  para modificar o publicar el registro de la garantía guardado en borrador.

Ejecución Contractual < Inicio < Consultar procedimientos consentidos < Listar contratos < Visualizar contrato

[Atrás](#)

Datos del Procedimiento de Selección

Entidad Convocante: CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Nomenclatura: LP-SM-1-2022-CVH-1
Objeto de Contratación: Obra
Descripción del Objeto: Ejecución de obra Mejoramiento de la zona recreativa ...

1. Datos Generales del contrato... 2. Items del contrato 3. Programación de pagos 4. Declaración de garantías 5. Lista de garantías

Lista de garantías + Agregar garantía

Nro	Etapas	Nro de garantía	Clase de garantía	Tipo de garantía	Monto de garantía	Fecha de vencimiento	Situación	Archivo	Acciones
1	Para la suscripción del contrato	54543	Garantía De Fiel Cumplimiento	CARTA FIANZA	543,534.00 Soles	20/10/2022	PUBLICADO		
2	Posterior a la suscripción del contrato	5698	Garantía De Fiel Cumplimiento Por Prestaciones Accesorias	CARTA FIANZA	2,000.00 Soles	22/03/2023	BORRADOR		

Luego, haga clic en el botón **"Publicar"** y acepte el mensaje de confirmación:

Ejecución Contractual < Inicio < Consultar procedimientos consentidos < Listar contratos < Visualizar contrato

Datos Generales de la Garantía

1234 Posterior a la suscripción del contrato 5698

Garantía De Fiel Cumplimiento Por Prestacio... CARTA FIANZA EMPRESAS FINANCIERAS

FINANC. PROEMPRESA Soles 2,000

1/11/2022 22/3/2023

Nombre: Garantía II.pdf
 Tamaño: 2.68 MB.

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
 Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Las Entidades públicas deben verificar que, las Empresas que emiten las garantías se encuentren en la relación de Empresas autorizadas a emitir cartas fianza y/o pólizas de caución, dicho listado se encuentra en el portal público de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. En el caso de Bancos Extranjeros, que se encuentran considerados en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Datos Generales de la Garantía

1234 Posterior a la suscripción del contrato 5698

Garantía De Fiel Cumplimiento Por Prestacio... CARTA FIANZA EMPRESAS FINANCIERAS

FINANC. PROEMPRESA Soles 2,000

1/11/2022 22/3/2023

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
 Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

CONFIRMACIÓN

¿Estas seguro de publicar la garantía?

Las Entidades públicas deben verificar que, las Empresas que emiten las garantías se encuentren en la relación de Empresas autorizadas a emitir cartas fianza y/o

La garantía publicada se visualizará en el listado de garantías, con la descripción "Posterior a la suscripción del contrato".



Ejecución Contractual < Inicio < Consultar procedimientos consentidos < Listar contratos < Visualizar contrato

< Atrás

Datos del Procedimiento de Selección

Entidad Convocante: CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Nomenclatura: LP-SM-1-2022-CVH-1
Objeto de Contratación: Obra
Descripción del Objeto: Ejecución de obra Mejoramiento de la zona recreativa ...

1. Datos Generales del contrato... 2. Items del contrato 3. Programación de pagos 4. Declaración de garantías 5. Lista de garantías

Lista de garantías + Agregar garantía

Nro	Etapa	Nro de garantía	Clase de garantía	Tipo de garantía	Monto de garantía	Fecha de vencimiento	Situación	Archivo	Acciones
1	Para la suscripción del contrato	54543	Garantía De Fiel Cumplimiento	CARTA FIANZA	543,534.00 Soles	20/10/2022	PUBLICADO		
2	Posterior a la suscripción del contrato	5698	Garantía De Fiel Cumplimiento Por Prestaciones Accesorias	CARTA FIANZA	2,000.00 Soles	22/03/2023	PUBLICADO		

9.2 Adelantos

Permite registrar los adelantos del contrato, como: "Adelanto Directo" en los casos de Bienes, servicios y consultoría de obras; así como, "Adelanto Directo" y "Adelanto por Materiales" para el caso de Ejecución de obras.

Asimismo, "Adelanto para equipamiento y mobiliario" para el caso de Bienes, servicios y consultoría de obras

Para ingresar a esta opción, seleccione la opción "Adelantos" en el menú.



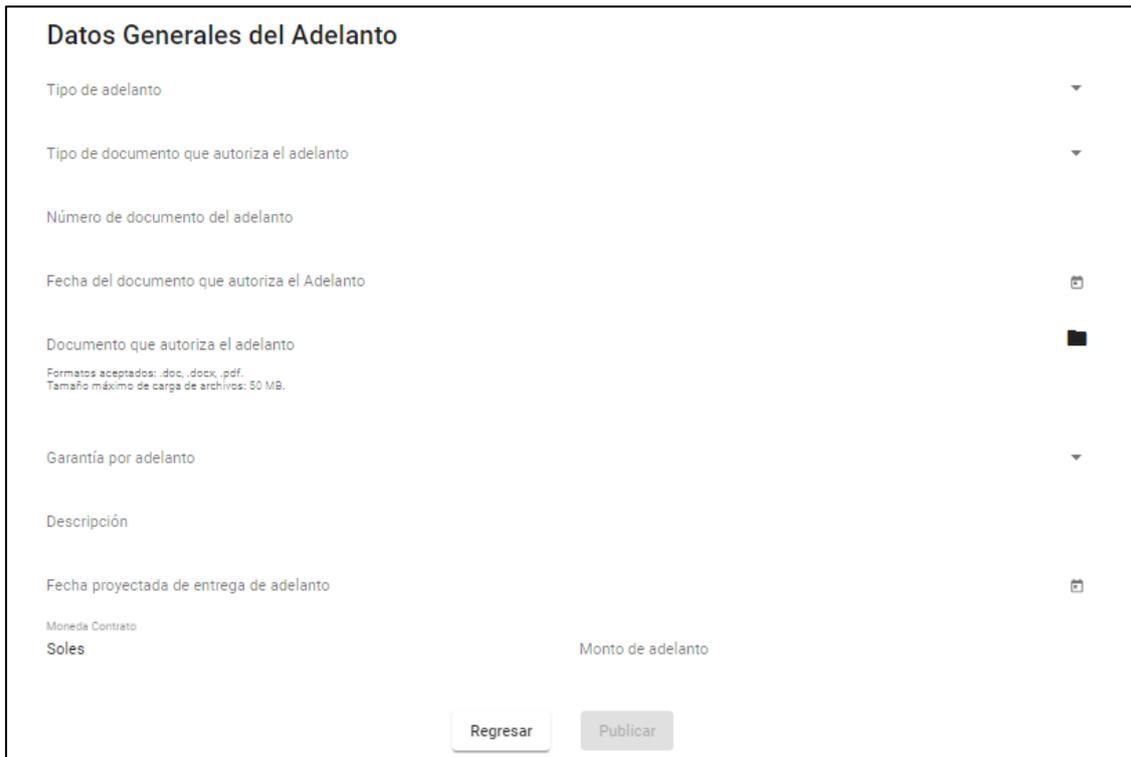
Registrar acciones de seguimiento al contrato

Ampliación de plazo **Adelanto** Penalización Liquidación Intervención Económica Actualizar presupuesto

Ingrese los datos "Tipo de documento que autoriza el adelanto", "número que autoriza el adelanto" y "fecha del documento que autoriza el adelanto"; seleccione una garantía de la lista; y finalmente ingrese el "monto de adelanto" y la "fecha proyectada de entrega del adelanto".

Garantía por adelanto. Tenga en cuenta que, para seleccionar una garantía por adelanto, primero debe registrar una nueva garantía del tipo “Garantías por adelanto”, en la ficha del detalle de contrato, ubicada en la sección: “5. Lista de garantías”.

Luego de completar toda la información, deberá registrarlo en “Adelanto”. Para ello, haga clic en el botón **Publicar**.



Datos Generales del Adelanto

Tipo de adelanto ▼

Tipo de documento que autoriza el adelanto ▼

Número de documento del adelanto

Fecha del documento que autoriza el Adelanto 📅

Documento que autoriza el adelanto 📎
Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Garantía por adelanto ▼

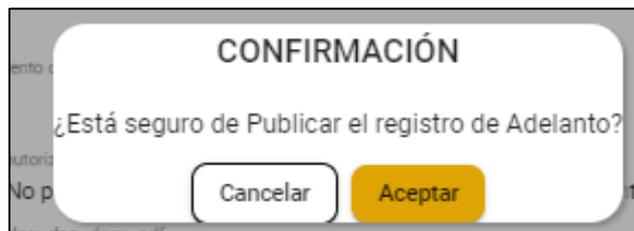
Descripción

Fecha proyectada de entrega de adelanto 📅

Moneda Contrato
Soles

Monto de adelanto

A continuación, el sistema muestra un mensaje de confirmación.



El sistema mostrará el estado final de la información grabada en la ficha de acciones al contrato.

9.3 Conformidad

Para registrar la conformidad de un contrato, haga clic en el botón **“Conformidad”** del menú de acciones:



El sistema le mostrará automáticamente la siguiente pantalla, donde procederá con el registro de la información solicitada. Se deberá adjuntar el archivo que contiene el documento de la conformidad. Al finalizar el registro de esta información y verificar que se ha ingresado correctamente, presione el botón **“Publicar”**.

Datos Generales de la Conformidad

CONTRATO ORIGINAL/COMPLEMENTARIO

FECHA DE CONFORMIDAD

PLAZO REAL

DOCUMENTO DE CONFORMIDAD
Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

OBSERVACIONES

RESULTADO DE OBSERVACIONES MECANISMO DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Datos Del Responsable del Area Usuaría

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

NOMBRES CARGO

Costo Final de la Contratación

MONEDA DEL CONTRATO
Soles

MONTO DEL CONTRATO
87536.8

ADICIONALES Y REDUCCIONES
0

REAJUSTES
0

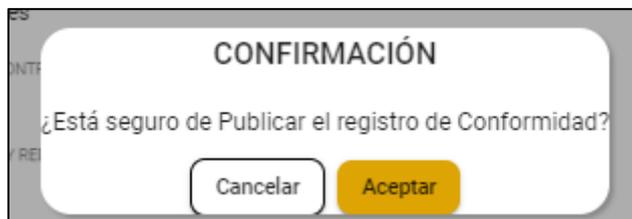
GASTOS GENERALES
0

PENALIDADES
0

COSTO FINAL

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

El sistema muestra el mensaje de confirmación siguiente:



El sistema mostrará el estado final de la información grabada en la ficha de acciones al contrato.

9.4 Liquidación

Permite registrar la liquidación del contrato. Para ingresar a esta opción, haga clic en el botón "**Liquidación**" del menú "Registrar acciones de seguimiento al contrato".



Seguidamente, el sistema mostrará una nueva pantalla donde se registrarán los campos obligatorios de la liquidación, el monto de la liquidación y el saldo a favor del contratista. Al finalizar el registro y verificar que se ha ingresado correctamente los datos, presione el botón "**Publicar**" (esta opción se habilita luego de guardar borrador el registro).

Datos Generales de la Liquidación

Tipo de contrato ▼

Fecha de liquidación
17/5/2022 📅

Plazo real

Documento de liquidación 📄
Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Observaciones

Resultado de observaciones ▼

Mecanismo de solución de controversias ▼

Datos del Responsable del Área Usuaría

Apellido paterno

Apellido materno

Nombres

Cargo

Costo Final de la Contratación

Moneda del contrato
Soles

Contrato original
87536.8

Adicionales y reducciones
10000

Reajustes
0

Gastos generales
0

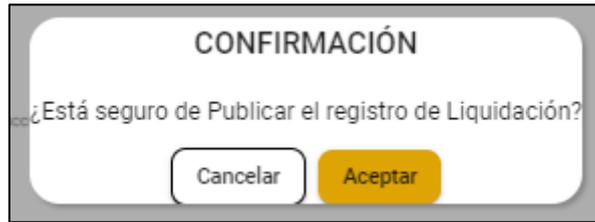
Penalidades
0

Monto de la liquidación

Saldo a favor del contratista

[Regresar](#) [Guardar Borrador](#)

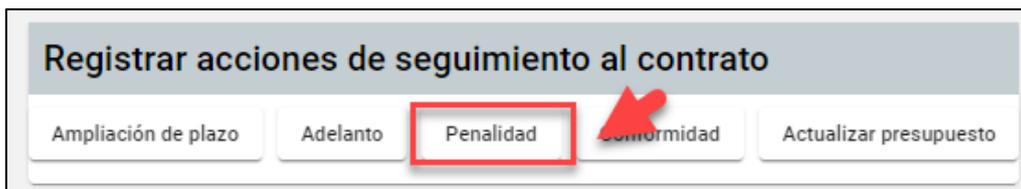
Luego, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Finalmente, la información registrada se visualizará en la ficha de acciones al contrato.

9.5 Penalidad

Permite registrar las penalidades del contrato original. Para ingresar a esta opción, haga clic en el botón "**Penalidad**", que está en el menú de acciones.



Luego, el sistema mostrará, en una nueva pantalla, el formulario para registrar la información de la penalidad. Al finalizar el registro de esta información, y verificar que se ha ingresado correctamente, presione el botón "**Publicar**".

Datos Generales de la Penalidad

TIPO DE PENALIDAD

FECHA DE DOCUMENTO

DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA PENALIDAD

Formatos aceptados: doc, docx, pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

DESCRIPCIÓN

MONTO DE PENALIDAD

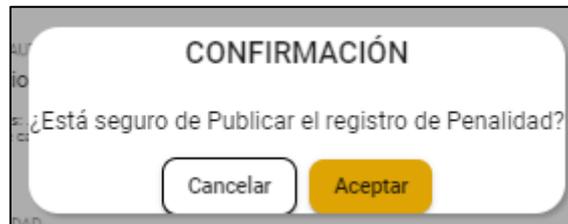
Listado de Garantías

<input type="checkbox"/>	N°	Etapas	Número de Garantía	Clase de Garantía	Tipo de Garantía	Moneda	Monto Garantía	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Situación	Archivo	Monto de la Penalidad
<input type="checkbox"/>	1	Para la suscripción del contrato	01-GAR	Garantía De Fiel Cumplimiento	CARTA FIANZA	Soles	8,000.00	16/03/2021	22/04/2021	PUBLICADO		Asigne monto

Ítems por página: 10 1 - 1 de 1 < >

Regresar Publicar

Luego, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Finalmente, la información registrada se visualizará en la ficha de acciones al contrato.

9.6 Intervención Económica

Para registrar la Intervención Económica de una obra, haga clic en el botón **"Intervención Económica"** del menú de acciones.



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde registrará la información y documentos solicitados. Al finalizar el registro de esta información y verificar que se ha ingresado correctamente los datos, haga clic en el botón **"Publicar"**.

Datos Generales de la Intervención Económica

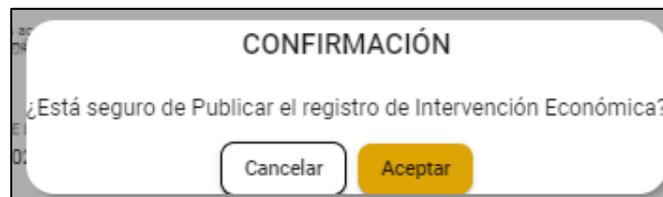
CAUSAL DE LA INTERVENCION ECONOMICA	▼
TIPO DE DOCUMENTO	▼
NUMERO DE DOCUMENTO	
FECHA DEL DOCUMENTO	📅
DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA INTERVENCION ECONOMICA	📄
<small>Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf. Tamaño máximo de carga de archivos: 50 Mb.</small>	
DESCRIPCION / OBSERVACIONES	
FECHA DE LA INTERVENCION ECONOMICA	📅

Datos del Interventor

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRES
CARGO

[Regresar](#)[Publicar](#)

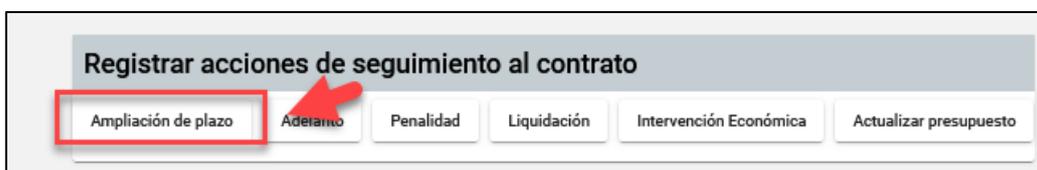
Luego, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Finalmente, la información registrada se visualizará en la ficha de acciones al contrato.

9.7 Ampliación de Plazo

Para ingresar a esta opción, seleccione el contrato; luego, haga clic en el botón **“Ampliación de Plazo”**.



El sistema mostrará una nueva pantalla, donde deberá registrar la información solicitada.



Datos Generales de la Ampliación

Contrato Original/Complementario ▼

Resolución de la Entidad ▼

Tipo de Documento ▼

Número de Documento

Documento que sustenta la resolución de la entidad sobre la ampliación de plazo 
Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

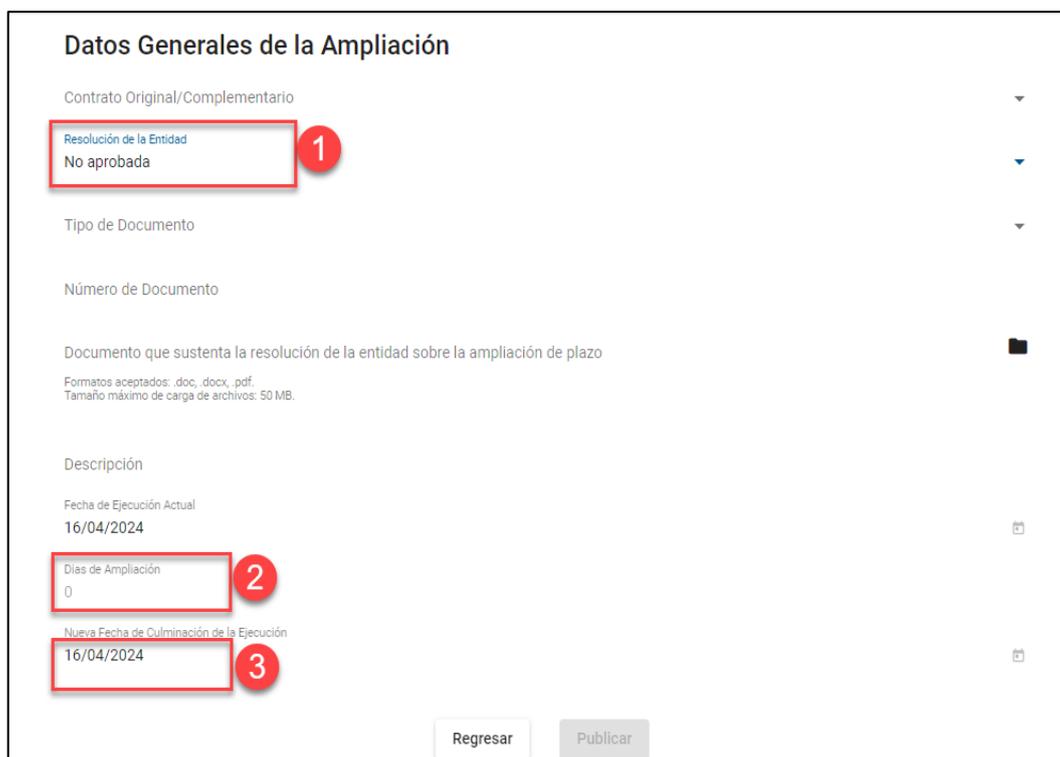
Descripción

Fecha de Ejecución Actual
18/03/2024 

Días de Ampliación

Nueva Fecha de Culminación de la Ejecución 

En el campo “Resolución de la Entidad” se muestran dos opciones: Aprobada y No aprobada. Al seleccionar la opción “No aprobada”, el campo “Días de Ampliación” muestra por defecto el valor de cero (0) días; y el campo Nueva fecha de Culminación de la Ejecución muestra la misma fecha que el campo Fecha de Ejecución Actual.



Datos Generales de la Ampliación

Contrato Original/Complementario ▼

Resolución de la Entidad **1**
No aprobada ▼

Tipo de Documento ▼

Número de Documento

Documento que sustenta la resolución de la entidad sobre la ampliación de plazo 
Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Descripción

Fecha de Ejecución Actual
16/04/2024 

Días de Ampliación **2**
0

Nueva Fecha de Culminación de la Ejecución **3**
16/04/2024 

Al seleccionar la opción “Aprobada”, en el campo “Días de Ampliación” se deben ingresar los días de ampliación; los cuales deben ser un valor entero y mayor a cero (0). El campo “Nueva fecha de Culminación de la Ejecución” se muestra por defecto del resultado de la fecha de ejecución actual más los días de ampliación registrados.

Datos Generales de la Ampliación

Contrato Original/Complementario ▼

Resolución de la Entidad ▼
Aprobada 1

Tipo de Documento ▼

Número de Documento

Documento que sustenta la resolución de la entidad sobre la ampliación de plazo ■
Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Descripción

Fecha de Ejecución Actual 📅
16/04/2024

Días de Ampliación 2
10

Nueva Fecha de Culminación de la Ejecución 📅
26/04/2024 3

Regresar
Publicar

Seguidamente, se completará la información solicitada. Al finalizar el registro y verificar que se ha ingresado correctamente, presione el botón **“Publicar”**.

El sistema muestra el mensaje de confirmación:

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro de Publicar el registro de Ampliación de Plazo?

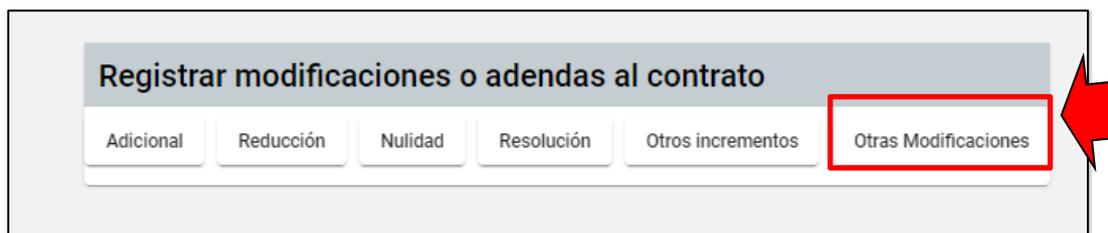
Cancelar
Aceptar

Finalmente, la información registrada se visualizará en la ficha de acciones al contrato.

9.8 Otras modificaciones

Este botón permite registrar documentos asociados al contrato, como adendas y otros, que no impliquen modificaciones en las fechas de vigencia del contrato ni en su monto final.

Para ingresar a esta opción, seleccione el contrato; luego, haga clic en el botón **“Otras modificaciones”**.



A continuación, el sistema mostrará una nueva pantalla donde deberá registrar la información solicitada. Al finalizar y verificar que la información ha sido ingresada correctamente, presione el botón **“Publicar”**.

Datos del Contrato

Entidad contratante: CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Nomenclatura del Proceso: AS-SM-1-2022-CVH/KJP-1
Objeto de Contratación: Obra
Descripción del Proceso:SERVICIO DE DISEÑO DE MATERIAL GRAFICO Y AUDIOVISUAL
Contratista: (20101031854)CONSTRUCTORA UPACA S A
Ítems del contrato: 1
Identificador del contrato: 001997-00346618-03000328
Número de contrato: 01-2022-KJP
Fecha de vigencia original: desde el 02/02/2022 hasta el 26/04/2022
Fecha de vigencia actualizada: desde el 02/02/2022 hasta el 26/04/2022
Monto contratado original: 1,000,000.00 Soles
Monto contratado actualizado: 1,000,000.00 Soles

Datos Generales de Otras Modificaciones

Entidad que aprueba la modificación
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Fecha de la Adenda
21/11/2022

Adenda del Contrato
TD-22242365.pdf

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Observación

Ítems del Contrato

<input type="checkbox"/>	N°	Item	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Monto Contratado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	ITEM 02	Unidad	1	1,000,000.00

Ítems por página: 10 1 - 1 de 1

[Regresar](#) [Publicar](#)

9.9 Actualización de Presupuesto del contrato

Para contratos publicados con datos del presupuesto, el sistema permite ingresar para actualizar los datos del presupuesto del contrato. Se debe seleccionar la opción "Actualizar presupuesto" desde la ficha de acciones al contrato.

Nota: Esta opción no será visible si el contrato fue publicado sin datos del presupuesto.

Registrar acciones de seguimiento al contrato

[Ampliación de plazo](#) [Adelanto](#) [Penalidad](#) [Liquidación](#) [Intervención Económica](#) [Actualizar presupuesto](#)

Seguidamente, el sistema mostrará el formulario con el listado de ítems del contrato.

Se observará que la columna de “presupuesto actualizado ítem” se encontrará vacía; y en la columna “acciones”, se mostrará la opción para ingresar a actualizar el presupuesto.

Datos del Procedimiento de Selección

Entidad Convocante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Nomenclatura: AS-SM-1-2021-UNM-1
 Objeto de Contratación: Obra
 Descripción del Objeto: Ítem 307 - Ejecucion de una obra 2021

ACTUALIZAR PRESUPUESTO

Actualización del presupuesto

El presupuesto del contrato será actualizado al realizar un incremento (adicional, prórroga, complementario), una rebaja (reducción, nulidad, resolución) o una modificación en los registros de CCP y/o previsión presupuestal

Item	Descripción	Componente del ítem paquete	Fecha publicación contrato	Monto original del ítem contratado	Monto actualizado ítem	Presupuesto actualizado ítem	Acciones
1	ITEM 307 - ejecucion de obra	-	16/03/2021	87,536.80	87,536.80		\$

Regresar Publicar

Al dar clic en la opción para actualizar presupuesto del ítem requerido, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, consultando si está seguro de realizar una actualización, ya que se va a crear una nueva versión en estado borrador. Habrá otras opciones “Aceptar” y “Cancelar”.

CONFIRMACIÓN

¿Desea realizar una versión de la actualización del presupuesto del contrato?

Cancelar Aceptar

Al dar clic en el botón “**Aceptar**” del mensaje anterior, el sistema mostrará el formulario para registrar la actualización de los datos del presupuesto por cada ítem.

Los datos que se mostrarán en el formulario son los que se publicaron junto al contrato original de la sección de ítems. Las funcionalidades de este formulario son las mismas descritas en el punto 5.4 de este manual.

ACTUALIZAR PRESUPUESTO

Presupuesto Listado de ítems

Nro. ítem: 1 **Descripción:** ITEM 307 - ejecucion de obra **Monto Actualizado del ítem:** s/ 87,536.80 **Presupuesto Actualizado del ítem:** s/ 87,536.80

Certificado de crédito presupuestario **+ Agregar**

Año Fiscal	N° CCP	Sec	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CUI	Moneda	Tipo de Cambio SBS	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2021	14	1	2-09	0030	2.3.02.03.01.01	-	Nuevos Soles	1.00	77,536.8	Reservado	
Total									77,536.80		

Ítems por página: 5 1 - 1 de 1

Previsión presupuestal **+ Agregar**

Año Fiscal	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CUI	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documentos que sustentan la prevision de recursos	Acciones
2022	1-00		2.3.02.03.01.01	-	Soles		10,000		
Total							10,000.00		

Una vez haya culminado con el registro de actualización de presupuesto, debe retornar al listado de ítems. Seguidamente, observará que la columna "Presupuesto actualizado ítem" muestra el monto completado y el sistema permitirá realizar la publicación después de validar la información.

Recuerde que para realizar la actualización debe haber hecho alguna modificación en el formulario.

Datos del Procedimiento de Selección

Entidad Convocante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Nomenclatura: AS-SM-1-2021-UNM-1
Objeto de Contratación: Obra
Descripción del Objeto: Item 307 - Ejecucion de una obra 2021

ACTUALIZAR PRESUPUESTO

Actualización del presupuesto

El presupuesto del contrato será actualizado al realizar un incremento (adicional, prórroga, complementario), una rebaja (reducción, nulidad, resolución) o una modificación en los registros de CCP y/o previsión presupuestal

Item	Descripción	Componente del ítem paquete	Fecha publicación contrato	Monto original del ítem contratado	Monto actualizado ítem	Presupuesto actualizado ítem	Acciones
1	ITEM 307 - ejecucion de obra	-	16/03/2021	87,536.80	87,536.80	s/ 87,536.80	\$ \$

De ser válidos los datos ingresados para la actualización, el sistema mostrará el mensaje de confirmación con las opciones **"Aceptar"** y **"Cancelar"**.

CONFIRMACION

¿Está seguro de publicar la actualización del presupuesto?

Al aceptar la publicación, se mostrará el mensaje de publicación correcta:

Se realizó la publicación de la actualización del presupuesto correctamente **OK**

Tenga en cuenta que las actualizaciones al presupuesto pueden ser de incremento, rebaja o sin cambios en el monto final del contrato. Para ello, se debe considerar que dichas modificaciones se deben realizar en el SEACE (Módulo Ejecución Contractual) y en el SIAF-SP, según corresponda. Las modificaciones que se pueden realizar se detallan a continuación:

9.9.1 Modificaciones de presupuesto sin cambios en el monto final del contrato

El sistema permitirá realizar modificaciones al presupuesto en caso lo requiera.

Utilice esta opción ante los siguientes escenarios:

CASO 1: Actualización de presupuesto ante un cambio de año.

Cuando la ejecución de un contrato excede el año fiscal y considerando el cambio de año, las entidades deben actualizar el presupuesto, quitando el registro de previsión presupuestal del año anterior y registrando un nuevo certificado de crédito presupuestal para el nuevo año.

CASO 2: Actualización de presupuesto para una rebaja en la ejecución del año en curso.

Durante el año en curso, las entidades pueden rebajar la reserva de certificado de crédito presupuestal asociado al contrato, considerando que se proyecta ejecutar un monto menor para dicho año. Para tal efecto, puede rebajar la reserva del contrato y registrar una previsión presupuestal para el año siguiente.

A continuación, se describen los pasos para realizar la actualización del **Caso 1**:

CASO 1: Actualización de presupuesto ante un cambio de año

Paso 1. Registrar el CCP del año en curso (año fiscal) en el SIAF-SP:

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado 0000000076

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert.Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar	
Certificación	086	09	S/.	0.0000000000000000	10,000.00	No	No	T	A

Monto Inicial MN (+) 10,000.00
 Modificaciones (+) 0.00
 Comp. Anual (-) 0.00
 Saldo x Comprometer 10,000.00

Detalle de la Certificación

Secuencia: 0001
 Documento: 086 - MEMORANDUM Numero: 001-2021-UNM Fecha: 15/03/2021
 Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
 Proveedor: -0 Tipo Certificación: Adquisición / SEACE
 Disp. Legal: OTROS

Justificación: CCP PARA PREVISIÓN PRESUPUESTAL

Clasificador

Clasificador	Monto Origen	S.Func.	Descripción	Monto Origen
2.3.1.1.1.1	10,000.00	0030	0188110 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	10,000.00

Meta

S.Func.	Descripción	Monto Origen
0030	0188110 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	10,000.00

Paso 2. En el Registro de Presupuesto (editar contrato) y/o Actualización de Presupuesto (luego de contrato publicado), debe eliminar la previsión y canjear por un CCP del año en curso

ACTUALIZAR PRESUPUESTO **Antes de la actualización**

Nro. ítem: 3 Descripción: ÍTEM 078 Monto Actualizado del ítem: s/ 87,536.80 Presupuesto Actualizado del ítem: s/ 87,536.80

Certificado de crédito presupuestario + Agregar

Año Fiscal	N° CCP	Sec.	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CU	Moneda	Tipo de Cambio SES	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2020	16	1	2-09	0028	2.3.02.02.01.01	-	Nuevo Sol	1.00	77,536.80	Reservado	
Total									77,536.80		

Previsión presupuestal + Agregar

Año Fiscal	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CU	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documentos que sustentan la previsión de recursos	Acciones
2021	00		2.3.02.02.01.01	-	Sol		10,000		
Total									10,000.00

ACTUALIZAR PRESUPUESTO **Luego de la actualización**

Nro. ítem: 3 Descripción: ÍTEM 078 Monto Actualizado del ítem: s/ 87,536.80 Presupuesto Actualizado del ítem: s/ 87,536.80

Certificado de crédito presupuestario + Agregar

Año Fiscal	N° CCP	Sec.	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CU	Moneda	Tipo de Cambio SES	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2020	16	1	2-09	0028	2.3.02.02.01.01	-	Nuevo Sol	1.00	77,536.80	Reservado	
2021	76	1	2-09	0030	2.3.01.01.01.01	-	Nuevo Sol	1.00	10,000	Reservado	
Total									87,536.80		

Previsión presupuestal + Agregar

Año Fiscal	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CU	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documentos que sustentan la previsión de recursos	Acciones
Total									0.00

CASO 2: Actualización de presupuesto para una rebaja en la ejecución del año en curso

Ejemplo de un caso real. La obra ha sufrido cambios en el cronograma, ampliando el plazo de ejecución, lo que implica reducir el presupuesto para el año actual,

manteniendo el monto final del contrato.

Los pasos para registrar la actualización de presupuesto en el ejemplo planteado son:

- **Paso 1-** Verificar en el SIAF-SP que todas las fases del compromiso mensual estén rebajadas.
- **Paso 2-** Registrar en el SEACE la acción de seguimiento del contrato.

Ejemplo: se registra una “Ampliación de plazo”.

Datos Generales de la Ampliación

Contrato Original/Complementario
Original

Tipo de Documento
Resolución

Número de Documento
002-RE-UNM

Documento que autoriza la ampliación de plazo
documento_general3.pdf

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Descripción
Ampliación de plazo al contrato original 01-2021 por motivo ...

Fecha de Ejecución Actual
16/2/2022

Días de Ampliación
90

Nueva Fecha de Culminación de la Ejecución
17/5/2022

Regresar Publicar

- **Paso 3-** Actualizar el presupuesto en el SEACE y rebajar la reserva del CCP; e incorporar una Previsión Presupuestal para el siguiente año. Recuerde que no debe cambiar el monto final del contrato.

En la siguiente imagen, se muestra en la pantalla de la derecha el formulario con la modificación realizada. Además, se observa en la columna “Presupuesto actualizado del ítem” que no se ha alterado el valor original.

Formulario de actualización de presupuesto

ACTUALIZAR PRESUPUESTO

Presupuesto Listado de ítems

Nro. ítem: 1 Descripción: ÍTEM 307 - ejecución de obra Monto Actualizado del ítem: S/ 87,536.80 Presupuesto Actualizado del ítem: S/ 87,536.80

Certificado de crédito presupuestario + Agregar

Año Fiscal	N° CCP	Sec	FF-Rubro	Meta	Classificador de Gasto	CUI	Moneda	Tipo de Cambio	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2021	14	1	2-09	0000	2.3.02.03.01.01	-	Nuevos Soles	1.00	77,536.8	Reservado	
Total									77,536.80		

Items por página: 5 1-1 de 1

Previsión presupuestal + Agregar

Año Fiscal	FF-Rubro	Meta	Classificador de Gasto	CUI	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documentos que sustentan la previsión de recursos	Acciones
2022	1-00		2.3.02.03.01.01	-	Soles		10,000		
Total							10,000.00		

Antes de la actualización

Paso 3: Realizar la rebaja del CCP e incrementar el monto de la previsión presupuestal.

Presupuesto Listado de ítems

Nro. ítem: 1 Descripción: ÍTEM 307 - ejecución de obra Monto Actualizado del ítem: S/ 87,536.80 Presupuesto Actualizado del ítem: S/ 87,536.80

Certificado de crédito presupuestario + Agregar

Ejemplo: 1. Se rebaja la reserva en S/ 10 000

Año Fiscal	N° CCP	Sec	FF-Rubro	Meta	Classificador de Gasto	CUI	Moneda	Tipo de Cambio	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2021	14	1	2-09	0000	2.3.02.03.01.01	-	Nuevos Soles	1.00	67,536.8	Reservado	
Total									67,536.80		

Items por página: 5 1-1 de 1

Previsión presupuestal + Agregar

2. Luego, aumentar 10 000 soles la previsión

Año Fiscal	FF-Rubro	Meta	Classificador de Gasto	CUI	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documentos que sustentan la previsión de recursos	Acciones
2022	1-00		2.3.02.03.01.01	-	Soles		20,000		
Total							20,000.00		

Luego de la actualización

Paso 4- Rebajar el CCP en el SIAF-SP y con estado aprobado.

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado 0000000014

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert. Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar	Monto Inicial MN (+)
Certificación	086	09	S/.	0.0000000000000000	77,536.80	Si	No	T	A		77,536.80
- Compromiso Anual	060	09	S/.	0.0000000000000000	10,000.00	No	No	T	A		-10,000.00
											Comp. Anual (-)
											10,000.00
											Saldo x Comprometer
											57,536.80

Detalle de la Certificación

Doc.	Numero	Fecha	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Origen	Tipo Reg	Cert.	EE	ER	Modificar	Eliminar
086	2021-6	06/01/2021	S/.	0.0000000000000000	-10,000.00	Rebaja	No	T	A		

Monto MN: -10,000.00

Classificador

Classificador	Monto Origen
2.3.2.3.1.1	-10,000.00

Meta

S. Func.	Descripción	Monto Origen
0030	0188110 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	-10,000.00

9.9.2 Incrementos con cambios en el monto final del contrato

Las acciones que generan un incremento en el monto final del contrato y del presupuesto son las siguientes: Adicional, Prórroga y Contrato Complementario.

El sistema permitirá realizar modificaciones de incremento en el presupuesto en caso lo requiera. **Estas modificaciones van a cambiar el monto final del contrato y**

del presupuesto.

Para realizar el registro de una acción de incremento en el monto final del contrato y presupuesto, debe considerar estos tres (3) pasos:

- **Paso 1-** Registrar en el SIAF-SP la ampliación del CCP. Esta actividad no aplica en caso el incremento se pague el año siguiente (Previsión presupuestal).

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado: 000000014

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert. Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar
Certificación	086	09	S/.	0.0000000000000000	77,536.80	Si	No	T	A	
- Compromiso Anual	060	09	S/.	0.0000000000000000	10,000.00	No	No	T	A	

Monto Inicial MN (+): 77,536.80
 Modificaciones (+): 0.00
 Comp. Anual (-): 10,000.00
 Saldo x Comprometer: 67,536.80

Detalle de la Certificación

Doc.	Numero	Fecha	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Origen	Tipo Reg.	Cert.	EE	ER	Modificar	Eliminar
086	2021-6	06/01/2021	S/.	0.0000000000000000	-10,000.00	Rebaja	No	T	A		
086	2021-6	06/01/2021	S/.	0.0000000000000000	10,000.00	Ampliación	No	T	A		

Monto MN: 10,000.00

Clasificador

Clasificador	Monto Origen
2.3.2.3.1.1	10,000.00

Meta

S Func.	Descripción	Monto Origen
0030	0188110 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL	10,000.00

- **Paso 2-** Crear una nueva versión y actualizar el presupuesto del contrato con el incremento.

En caso sombree de color rojo el monto de reserva de contrato (como se muestra en la imagen de abajo), puede incrementarlo ingresando a consultar el mismo CCP vinculado al contrato y posteriormente ingresar el monto de incremento en el mismo CCP vinculado, FF-Rubro, Secuencia, clasificador, etc.

Presupuesto Listado de ítems

Nro. ítem: 1 Descripción: ITEM 307 - ejecución de obra Monto Actualizado del ítem: s/ 87,536.80 Presupuesto Actualizado del ítem: s/ 87,536.80

Certificado de crédito presupuestario + Agregar

Puede incrementar el monto desde aquí.

Año Fiscal	N° CCP	Sec	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CUI	Moneda	Tipo de Cambio SBS	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2021	14	1	2-09	0030	2.3.02.03.01.01	-	Nuevos Soles	1.00	77,536.8	Reservado	
Total									67,536.80		

Sombra de rojo cuando excede el monto reservado.

Items por página: 5 1 - 1 de 1

Previsión presupuestal + Agregar

Año Fiscal	FF-Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CUI	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documentos que sustentan la prevision de recursos	Acciones
2022	1-00		2.3.02.03.01.01	-	Soles		20,000		
Total							20,000.00		

Luego de realizar el incremento de la reserva, se observa que el presupuesto actualizado del ítem ha cambiado y se procede a publicar la actualización.

Datos del Procedimiento de Selección

Entidad Convocante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Nomenclatura: AS-SM-1-2021-UNM-1
 Objeto de Contratación: Obra
 Descripción del Objeto: Ítem 307 - Ejecución de una obra 2021

ACTUALIZAR PRESUPUESTO

Actualización del presupuesto

El presupuesto del contrato será actualizado al realizar un incremento (adicional, prórroga, complementario), una rebaja (reducción, nulidad, resolución) o una modificación en los registros de CCP y/o previsión presupuestal

Item	Descripción	Componente del ítem paquete	Fecha publicación contrato	Monto original del ítem contratado	Monto actualizado ítem	Presupuesto actualizado ítem	Acciones
1	ITEM 307 - ejecución de obra	-	16/03/2021	87,536.80	87,536.80	s/ 97,536.80	

Regresar Publicar

- **Paso 3-** Finalmente, registrar y publicar la acción de incremento (adicional, prórroga o contrato complementario).

Recuerde que el sistema le permitirá la publicación de la acción, siempre y cuando haya realizado el paso 2 en este caso.

Datos Generales del Adicional

Entidad que aprueba el adicional
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Tipo de documento de la entidad que autoriza el Adicional
Resolución

Fecha del documento de la entidad que autoriza el adicional
25/3/2021

Número de documento de la entidad que autoriza el adicional
004-2021-AD

Documento de la entidad que autoriza el adicional
documento_general.pdf

Formatos aceptados: doc, docx, pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Descripción del adicional
Adicional de contrato por motivo ...

Tipo de moneda: Soles Monto total del adicional: 10000.00

Calendario de pagos

INGRESE LA FECHA DE PAGO INGRESE EL MONTO +

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
1	25/3/2021	10,000.00	—

Items del adicional del contrato

Actualizar presupuesto

<input type="checkbox"/>	Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Monto contratado	Monto adicional actual	(*)Monto adicional máximo	Monto Adicional del ítem	Monto actualizado ítem	Presupuesto requerido
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ITEM 307 - ejecución de obra	Unidad	1	87,536.80	0.00	13,130.52	10000	97,536.80	97,536.80

Regresar Publicar

(*) Porcentajes máximos para los Adicionales:
Bienes: Hasta 25% (Art. 157.1 RLCE).

9.9.3 Rebajas con cambios en el monto final del contrato

Las acciones que generan una rebaja en el monto final del contrato y el presupuesto son las siguientes: Reducción, Nulidad y Resolución.

El sistema permitirá realizar modificaciones de rebaja en el presupuesto, en caso lo requiera. **Estas modificaciones van a cambiar el monto final del contrato y del presupuesto.**

Para realizar el registro de una acción de rebaja en el monto final del contrato y presupuesto, debe considerar estos tres (3) pasos:

- **Paso 1-** Registrar y publicar la acción de rebaja (reducción, nulidad o resolución).

En la siguiente imagen, se muestra un registro de nulidad parcial cuando hay

ejecución realizada por el proveedor.

Datos Generales de la Nulidad

TIPO DE DOCUMENTO
Resolución

NÚMERO DE DOCUMENTO
02-033-21-UN

FECHA DE DOCUMENTO
31/03/2021

DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA NULIDAD
documento_general.pdf

Formatos aceptados: doc, docx, pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

ALCANCE DE LA NULIDAD
Parcial

CAUSAL DE LA NULIDAD
Transgresión del Principio de Veracidad

JUSTIFICACION
Se registra la nulidad parcial contrato por motivo...

MONTO DE LA NULIDAD (Monto del contrato luego de la Nulidad)
10000

Calendario de pagos programado

Ingrese la fecha de pago Ingrese el monto

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
1	31/03/2021	38,768.40	—
2	22/07/2021	38,768.40	—
3	09/01/2022	5,000.00	—
4	08/02/2022	5,000.00	—

Calendario de pagos según lo ejecutado

Ingrese la fecha de pago Ingrese el monto

ID	Fecha de Pago	Monto Parcial	Acción
1	31/03/2021	10,000.00	—

Ítems del Contrato

<input type="checkbox"/>	N°	Item	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Monto Contratado	Monto Ejecutado del ítem	Monto Nulo	Monto actualizado ítem
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	ITEM 307 - ejecución de obra	Unidad	1	87,536.80	10,000	77,536.80	10,000.00

Ítems por página: 10 1 - 1 de 1

Regresar Publicar

- **Paso 2-** Crear una nueva versión y actualizar el presupuesto del contrato con la rebaja de la reserva del CCP y/o previsión presupuestal.

En la siguiente imagen, se observa en la pantalla de la derecha, la actualización del presupuesto realizando la rebaja de la reserva. Asimismo, se visualiza el nuevo monto del presupuesto actualizado del ítem.

Antes de la Actualización

Nro. ítem: 1 Descripción: ITEM 307 - ejecución de obra **Monto Actualizado del ítem:** s/ 97,536.80 **Presupuesto Actualizado del ítem:** s/ 97,536.80

Certificado de crédito presupuestario + Agregar

Año Fiscal	N° CCP	Sec	FF Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CU	Moneda	Tipo de Cambio SBS	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2021	14	1	249	000	2.0.02.00.01.01	-	Nuevos Soles	1.00	77,536.8	Reservado	
Total									77,536.80		

Items por página: 5 1 - 3 de 3

Previsión presupuestal + Agregar

Año Fiscal	FF Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CU	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documento que sustenta la previsión de recursos	Acciones
2022	249	100			Nuevos Soles		20,000		
Total							20,000.00		

Luego de la Actualización

Nro. ítem: 1 Descripción: ITEM 307 - ejecución de obra **Monto Actualizado del ítem:** s/ 10,000.00 **Presupuesto Actualizado del ítem:** s/ 10,000.00

Certificado de crédito presupuestario + Agregar

Año Fiscal	N° CCP	Sec	FF Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CU	Moneda	Tipo de Cambio SBS	Monto reservado para el contrato	Estado	Acciones
2021	14	1	249	000	2.0.02.00.01.01	-	Nuevos Soles	1.00	10,000	Reservado	
Total									10,000.00		

Items por página: 5 1 - 3 de 3

Previsión presupuestal + Agregar

Año Fiscal	FF Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	CU	Moneda	Fecha que Solicita Presupuesto	Monto Destinado	Documento que sustenta la previsión de recursos	Acciones
Total							0.00		

1. Realizar la rebaja de CCP que requiere. Ejemplo: Hasta 10 000 soles

2. Luego se elimina la previsión (en caso se cuente con este dato)

Se procede a publicar la actualización del presupuesto.

Datos del Procedimiento de Selección

Entidad Convocante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Nomenclatura: AS-SM-1-2021-UNM-1
Objeto de Contratación: Obra
Descripción del Objeto: Ítem 307 - Ejecucion de una obra 2021

ACTUALIZAR PRESUPUESTO

Actualización del presupuesto

El presupuesto del contrato será actualizado al realizar un incremento (adicional, prórroga, complementario), una rebaja (reducción, nulidad, resolución) o una modificación en los registros de CCP y/o previsión presupuestal

1 - 1 de 1
Items por página: 10

Ítem	Descripción	Componente del ítem paquete	Fecha publicación contrato	Monto original del ítem contratado	Monto actualizado ítem	Presupuesto actualizado ítem	Acciones
1	ITEM 307 - ejecución de obra	-	16/03/2021	87,536.80	10,000.00	s/ 10,000.00	

Regresar Publicar

- **Paso 3-** Finalmente, registrar en el SIAF la rebaja del CCP y otras acciones correspondientes.

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado: 000000014

Fase	Doc.	Rib.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert. Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar
Certificación	086	09	S/	0.0000000000000000	77,536.80	Si	No	T	A	
- Compromiso Anual	060	09	S/	0.0000000000000000	10,000.00	No	No	T	A	

Monto Inicial MN (+): 77,536.80
 Modificaciones (+/-): -67,536.80
 Comp. Anual (-): 10,000.00
 Saldo x Comprometer: 0.00

Detalle de la Certificación						Modificaciones a la Certificación					
Doc.	Numero	Fecha	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Origen	Tipo Reg.	Cert.	EE	ER	Modificar	Eliminar
086	2021-6	06/01/2021	S/	0.0000000000000000	-10,000.00	Rebaja	No	T	A		
086	2021-6	06/01/2021	S/	0.0000000000000000	10,000.00	Ampliacion	No	T	A		
086	2021-6	06/01/2021	S/	0.0000000000000000	-67,536.80	Rebaja	No	T	A		

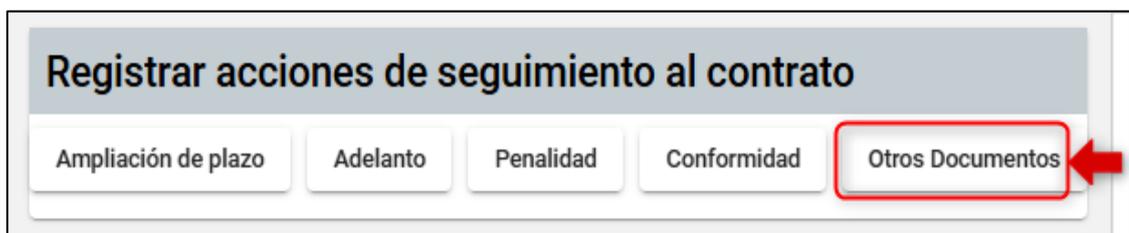
Monto MN: -67,536.80

Clasificador		Meta	
Clasificador	Monto Origen	S. Func.	Descripción
2.3.2.3.1.1	-67,536.80	0030	0188110 BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL

9.10 Otros Documentos

Este botón permite el registro de la acción de otros documentos del contrato con o sin presupuesto; como la constancia de prestación.

Para ingresar a esta opción, seleccione el contrato; luego, haga clic en el botón "Otros Documentos".



A continuación, el sistema mostrará el formulario donde deberá registrar la información solicitada.

29203081 - JUAN FELIPE DE LA PIEDRA CACERES

Items del contrato: 3
Identificador del contrato: 001997-00833588-03004148
Número de contrato: 1
Fecha de vigencia original: desde el 29/03/2024 hasta el 30/03/2024
Fecha de vigencia actualizada: desde el 29/03/2024 hasta el 11/04/2024
Monto contratado original: 50,000.00 Soles
Monto contratado actualizado: 50,000.00 Soles

Datos Generales de Otros Documentos del Contrato

Contrato Original/Complementario

Tipo de Documento

Fecha de aprobación o emisión del documento

Documento

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Observaciones

Regresar Publicar

Al seleccionar el tipo de documento **“Constancia de Prestación”**, se habilita el campo **Penalidad** donde muestra el valor de la penalidad total que tiene el contrato, en caso que no tenga penalidad el valor se muestra 0.00.

Datos Generales de Otros Documentos del Contrato

Contrato Original/Complementario

1

Tipo de Documento

Constancia de prestación 1

Fecha de aprobación o emisión del documento

Documento

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Observaciones

Penalidad 450.00 2

Items del contrato

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Monto contratado Original	Monto actualizado ítem
3	AGAR LECHE (SKIM MILK)	Barril	1	50,000.00	-

Al finalizar y verificar que la información ha sido ingresada correctamente, presione el botón **“Publicar”**.

Datos Generales de Otros Documentos del Contrato

Contrato Original/Complementario
1

Tipo de Documento
Constancia de prestación

Fecha de aprobación o emisión del documento
4/11/2024

Documento
Contrato.docx

Formatos aceptados: .doc, .docx, .pdf.
Tamaño máximo de carga de archivos: 50 MB.

Observaciones
Documento de Constancia de Prestación

Penalidad
450.00

Items del contrato

<input type="checkbox"/>	Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Monto contratado Original	Monto actualizado item
<input checked="" type="checkbox"/>	3	AGAR LECHE (SKIM MILK)	Barril	1	50,000.00	-

Items por página: 10 1-1 de 1

De ser válidos los datos ingresados para la actualización, el sistema mostrará el mensaje de confirmación con las opciones **“Aceptar”** y **“Cancelar”**.

CONFIRMACIÓN

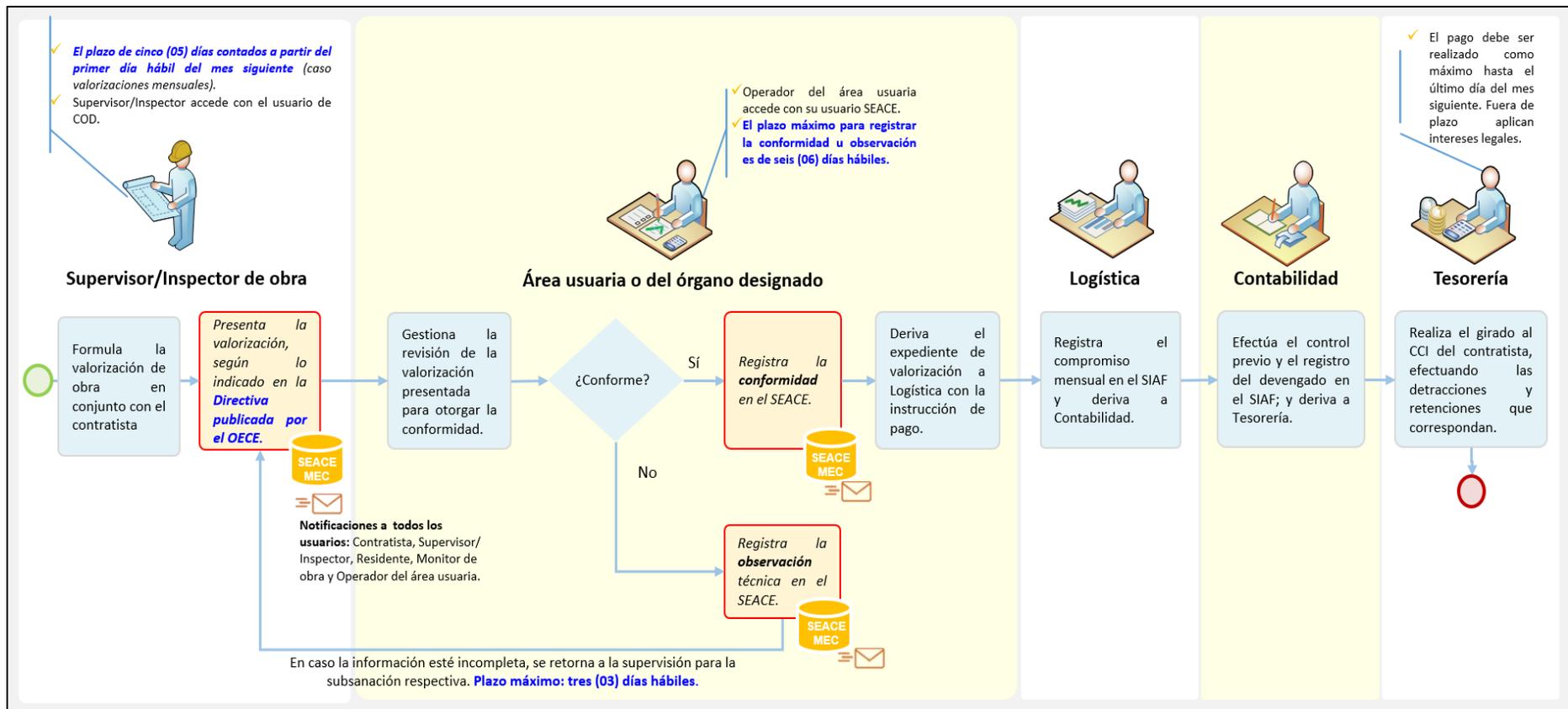
¿Está seguro de publicar el registro del documento Constancia de prestación?

10. Observación técnica y conformidad de la valorización de obra



10. Observación técnica y conformidad de la valorización de obra

10.1. Flujo: Gestión de las valorizaciones de obra a través del Seace



10.2. Documentos de presentación por tipo de valorización

N	Documentos de sustento para la presentación de la valorización	Documentos a presentar según tipo de valorización							
		Obra Principal	De Obras Adicionales	De Mayores Metrados	De Mayores Gastos Generales Variables	Diario	De Mayores Costos Directos	De Intereses Legales	Del Expediente Técnico
1	Informe del Supervisor o Inspector sobre la valorización	x	x	x	x		x	x	
2	Resumen de la Valorización	x	x	x	x		x	x	
3	Planilla de la Valorización de obra (por especialidades, en caso corresponda)	x	x	x					
4	Planilla de los metrados ejecutados durante el período	x	x	x					
5	Plano o croquis de seguimiento de lo ejecutado en el período	x	x	x					
6	Cálculo de las penalidades, en caso corresponda	x							x
7	Cálculo de reajustes	x	x	x					
8	Cálculo de amortizaciones y deducciones, en caso corresponda	x							
9	Copia del cronograma valorizado de obra	x							
10	Gráfico de la Curva S	x							
11	Controles de calidad efectuados durante el período, en caso corresponda	x	x	x					
12	Vistas fotográficas de las partidas ejecutadas durante el período	x	x	x					
13	Copia de asientos del Cuaderno de Obra, solo en caso el OECE haya autorizado el uso del cuaderno de obra físico	x	x	x	x		x	x	x
14	Anexos								
a	Copia del Acta de Entrega de Terreno (solo para la primera valorización)	x							
b	Copia del asiento de Cuaderno de Obra que autoriza su ejecución			x					

c	Documentación que acredite los Mayores Gastos Generales Variables incurridos, sólo en caso de paralización total de obra					X			
d	Documentación que acredite los Mayores Costos Directos incurridos						X		
e	Copia de las Tasas de intereses legales							X	
f	Resolución de aprobación del Expediente Técnico de Obra								X

10.3. Plazos para la tramitación de la valorización

ACTIVIDAD	PLAZO
Presentación	Dentro de los cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva. Si el último día del plazo es inhábil, el plazo vencerá el primer día hábil siguiente.
Subsanación	Tres (03) días hábiles siguientes de recibidas las observaciones a la valorización a través del SEACE.
Conformidad	Seis (06) días hábiles siguientes a la presentación de la valorización a través del SEACE.
Conformidad posterior a una subsanación	Dos (02) días hábiles siguientes de recibida la valorización subsanada a través del SEACE.
Pago	La Entidad debe realizar el pago de la valorización a más tardar el último día del mes en que esta haya sido presentada.

10.4. Solicitud de creación del rol del Operador del área usuaria o del órgano designado

La Entidad contratante, a través del funcionario correspondiente, debe solicitar la creación del rol del Operador del área usuaria o del órgano designado mediante el "Formato 3 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del certificado Seace para las entidades públicas contratantes" y remitirlo a la Mesa de Partes del OECE.

Nota: Puede consultar los requisitos y pasos para la presentación de la solicitud a través del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/1070>

FORMATO 3
SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (*) PARA LAS ENTIDADES CONTRATANTES
*** (USUARIO Y CONTRASEÑA)**
(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)
Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE									
NOMBRE DE LA ENTIDAD					REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)				
TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)			UBIGEO DE LA ENTIDAD (SEDE CENTRAL)						
Distrito:			Provincia:			Departamento:			
2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD, AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JEFE DE ADMINISTRACIÓN O JEFE DE LA DEC) (***)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)			DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD			DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO	
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**)		
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO AL CUAL PERTENECE (Indicar, de ser el caso)									
3.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)								DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA			CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)			
ROL (ES) DEL USUARIO (Indicar número (s) según cuadro de relación de roles)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		
4.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)								DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA			CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			CONDICIÓN LABORAL (CAS, 728, 276, O/S, OTROS)			
ROL (ES) DEL USUARIO (Indicar número (s) según cuadro de relación de roles)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		
Indicar el número de (los) rol(es)		Indicar el número de (los) rol(es) a retirar							
5.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)								DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
1									
2									
3									

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud.
(**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal.
(***) Asimismo, en caso la Entidad Contratante cuente en su organización con Órganos Desconcentrados, y que según sus disposiciones internas faculto a dichos Órganos gestionar la emisión del Certificado SEACE, corresponde que el Jefe responsable del Órgano Desconcentrado, la Autoridad de la gestión administrativa, jefe de administración o el Jefe de la DEC del respectivo Órgano Desconcentrado, solicite la emisión, actualización o desactivación del Certificado SEACE, adjuntando la documentación que justifique dicha organización y disposición interna. Ejemplo: Entidad Contratante: Seguro Social de Salud. Órgano desconcentrado del Seguro Social de Salud: Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos - CEABE.

CUADRO: RELACION DE ROLES DE USUARIO DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES	
1	Operador de PAE.
2	Operador de Actos Preparatorios (Permite el registro de información del expediente de contratación, expresión de interés y difusión de requerimientos).
3	Operador de Procedimientos de Selección (Incluye registro de Resoluciones de Apelación de la Entidad de los literales f), j), k), l), m), o) y q) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 32069).
4	Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios (Incluye registro del artículo 34 y los literales a), b), c), d), e), g), h), i) m) y p) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 32069).
5	Administrador de Contratos Menores y Registros de Órdenes (Permite registrar a las unidades orgánicas de la entidad que serán asociadas a las OC y OS).
6	Operador de Compras por Catálogos Electrónicos.
7	Operador de Contratos.
8	Operador del CUBSO (Incluye creación, inclusión, inactivación, reubicación y modificación de ítems al CUBSO).
9	Administrador de usuarios del Cuaderno de Incidencias de Obra (Permite crear, actualizar y desactivar a los usuarios mostrar, registrar, inactivación y suspensión de usuarios).
10	Operador del área usuaria o del órgano designado (Permite registrar la información de la gestión de las valorizaciones).

FIRMA DIGITAL DEL SOLICITANTE

La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica - Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, puede suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad (DNIe).

La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales.

En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo.

La solicitud debe ir acompañada de los consentimientos para el tratamiento de datos personales debidamente firmados y por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados en las secciones 3 y 4 de la solicitud, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales.

BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Página 2/1

En el cuadro de relación de roles de usuario de las entidades, se encuentra el rol:

“10. Operador del área usuaria o del órgano designado”.

CUADRO: RELACIÓN DE ROLES DE USUARIO DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES	
1	Operador de PAC.
2	Operador de Actos Preparatorios (Permite el registro de información del expediente de contratación, expresión de interés y difusión de requerimientos).
3	Operador de Procedimientos de Selección (Incluye registro de Resoluciones de Apelación de la Entidad, de los literales f), j), k), l), n), o) y q) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N°32069).
4	Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios (Incluye registro del artículo 34 y los literales a), b), c), d), e), g), h), i), m) y p) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N°32069).
5	Administrador de Contratos Menores y Registros de Órdenes (Permite registrar a las unidades orgánicas de la entidad que serán asociadas a las OC y OS).
6	Operador de Compras por Catálogos Electrónicos.
7	Operador de Contratos.
8	Operador del CUBSO (Incluye creación, inclusión, inactivación, reubicación y modificación de ítems al CUBSO).
9	Administrador de usuarios del Cuaderno de Incidencias de Obra (Permite crear, actualizar y desactivar a los usuarios monitor, residente, inspector y supervisor de obras).
10	Operador del área usuaria o del órgano designado (Permite registrar la información de la gestión de las valorizaciones).
ROL DE LOS ÓRGANOS QUE EJERCEN CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
11	Usuario OCI de la Entidad (Sólo para el personal de la Oficina de Control Institucional de la Entidad. Permite ver información de una determinada Entidad).

- **¿Quién es el área usuaria de la Entidad y qué acciones realiza?**

En la Directiva N° 001-2022-OSCE/CD se indica lo siguiente:

3. Área Usuaria de la Entidad o del órgano designado:

Es el funcionario titular del área usuaria o del órgano designado que realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad, y tiene los siguientes privilegios:

- Registrar la conformidad u observar las valorizaciones.
- Visualizar la información registrada en la sección de valorizaciones electrónicas del SEACE.

10.5. Acceso y registro en el sistema como entidad

Ingrese con su Certificado SEACE al Módulo de Ejecución Contractual en el siguiente enlace: <https://prod4.seace.gob.pe/contratos/privado/#/login>

Bienvenidos al

Módulo de Ejecución Contractual

Usuario

Contraseña

Usuarios con certificado SEACE o RNP:
Proveedores del Estado, Entidades Públicas y otros usuarios autorizados.

Usuarios del COD: Usuarios que realizan funciones de supervisor, inspector, residente y monitoreo de obra.

Iniciar sesión

[Olvidé mi usuario o contraseña](#)

[Política de Privacidad](#) y [Términos y Condiciones de Uso del SEACE](#)
Dirección del Seace

En el menú principal del sistema, haga clic en la opción “Mis contratos”.

Ejecución contractual < Mis Contratos

[Atrás](#)

Búsqueda de mis contratos

Encuentre sus contratos con ayuda de los filtros de búsqueda. Recuerde que puede re

Búsqueda por palabra clave: Por: Proveedor, Consorcio,

Año de suscripción del contrato: 2025

Ampliar búsqueda

Limpiar Buscar

Fuente: SEACE-Contratos correspondientes a los Pro de contratación tal como el Procedimiento de Con

Escriba la palabra clave del nombre del proveedor, consorcio o la descripción del contrato para realizar la búsqueda. También puede seleccionar el año de suscripción del contrato y luego pulsar el botón “ **Buscar** ”.



En el resultado de búsqueda, pulse el botón “ **Valorizaciones** ” para acceder a los registros.



10.6. Registro de la observación técnica a la valorización

El sistema mostrará el listado de valorizaciones y deberá hacer clic en la opción “Ver detalle” 

Ejecución contractual < Mis Contratos < Listado de Valorizaciones

< Atrás

Resumen de las Valorizaciones

Monto del contrato original:	S/ 3,000,000.00	Monto de valorizaciones obra principal*:	S/ 100,000.00
Monto del contrato actualizado:	S/ 3,000,000.00	Monto de valorizaciones adicionales*:	S/ 1,300.00
Monto de adicionales:	S/ 0.00	Monto de valorizaciones mayores metrados*:	S/ 0.00
Monto de mayores metrados:	S/ 0.00	Monto total de valorizaciones*:	S/ 101,300.00

Avance Físico

Avance físico acumulado programado*:	25.00 %	Avance físico acumulado ejecutado*:	25.00 %
--------------------------------------	---------	-------------------------------------	---------

(*) Valorizaciones con conformidad

Listado de Valorizaciones

Items por página: 5 1 - 5 de 5 < > >>

Código	Número	Tipo	Monto Valorizado	Monto a Pagar	Periodo	Estado	Acciones
VAL-1876	3	Obra principal	s/ 100,000.00	s/ 100,000.00	Marzo 2025	Presentada	

Presentada Conforme

En el detalle de la valorización se mostrarán activas dos (02) opciones: “Dar conformidad” y “Observar”.

1. PRESENTACIÓN DE LA VALORIZACIÓN

Datos de presentación de la valorización

[Descargar todos los expedientes](#)
[Descargar Todos Documentos del Contrato](#)
[Descargar Asientos COD](#)

Complete todos los campos de la presentación de la valorización.

Código de valorización:	VAL-1876	Tipo de moneda:	Soles
Número de valorización:	3	Monto valorizado programado:	100,000
Sistema de contratación:	Suma alzada	Monto valorizado*:	100,000.00
Tipo de valorización:	Seleccione Obra principal	Monto a facturar*:	100,000.00
Periodo de valorización:	Mes: Marzo Año: 2025		100,000.00
Avance físico acumulado programado:	25	Monto valorizado programado acumulado:	100,123
Avance físico acumulado ejecutado:	25	Monto valorizado acumulado:	100,123
Usuario:	10 - JOSE	Fecha de publicación:	20/05/2025 03:09:12 PM

Documentación de sustento (con firmas):

Detalle de archivos de los documentos de sustento

Num.	Nombre de Archivo	Fecha de Registro	Tamaño (MB)
1	Documento-sustento-1.pdf	20/05/2025	2.68
2	Documento-sustento-2.pdf	20/05/2025	2.68

Foto de sustento:

Detalle de archivos de las imágenes de sustento

Num.	Nombre de Archivo	Fecha de Registro	Tamaño (MB)
1	Foto-Sustento-1.jpg	20/05/2025	0.01

Dar Conformidad
Observar

En caso corresponda registrar la observación técnica a la valorización, pulse el botón

“”.



El sistema mostrará el formulario para el registro de la observación técnica correspondiente.

Ingrese el motivo de la observación, el documento de sustento y luego pulse el botón “Observar”.



2. CONFORMIDAD DE LA VALORIZACIÓN

Datos de la observación técnica de la valorización

Ingrese los datos de la observación técnica de la valorización.

Motivo de Observación: Se observa el informe debido a ...

Documento de sustento: archivo.pdf

Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo de carga de archivos: 500 MB.

Usuario: [Nombre de Usuario]

Fecha de Registro: 21/05/2025 11:22:00 AM

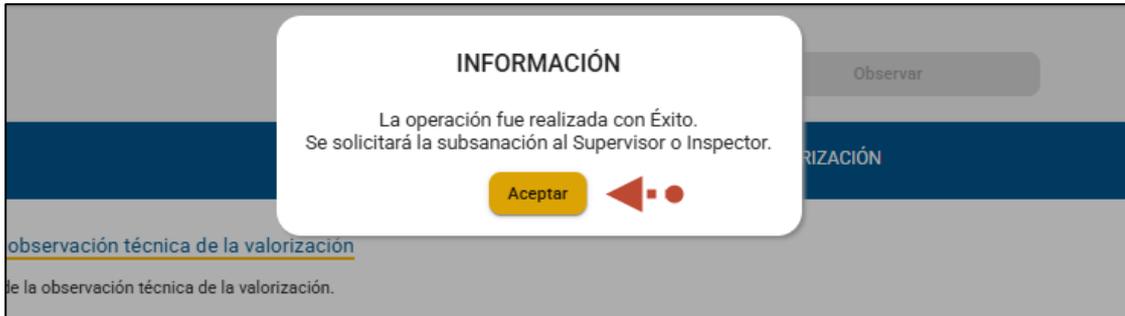
Buttons: Dar Conformidad, Observar

Se mostrará el mensaje para confirmar si desea registrar la observación. Pulse el botón “Observar”.



Se mostrará el mensaje que confirma el registro de manera exitosa.

La notificación de la observación será enviada automáticamente a los interesados.



Finalmente, en el listado de valorizaciones se visualiza que el estado de la valorización cambia a "Observada (Observación técnica)".

The interface shows a summary of valuations and a table of valuations. The summary includes:

Monto del contrato original:	S/ 3,000,000.00	Monto de valorizaciones obra principal*:	S/ 100,000.00
Monto del contrato actualizado:	S/ 3,000,000.00	Monto de valorizaciones adicionales*:	S/ 1,300.00
Monto de adicionales:	S/ 0.00	Monto de valorizaciones mayores metrados*:	S/ 0.00
Monto de mayores metrados:	S/ 0.00	Monto total de valorizaciones*:	S/ 101,300.00

Avance Físico

Avance físico acumulado programado*:	25.00 %	Avance físico acumulado ejecutado*:	25.00 %
--------------------------------------	---------	-------------------------------------	---------

(*) Valorizaciones con conformidad

The table below shows the valuation status:

Código	Número	Tipo	Monto Valorizado	Monto a Pagar	Periodo	Estado	Acciones
VAL-1876	3	Obra principal	s/ 100,000.00	s/ 100,000.00	Marzo 2025	Observada (Observación Técnica)	👁️ 📄 ⬆️

Items per page: 5 | 1 - 5 de 5

Presentada → Observada → Conforme

En la bandeja de su correo electrónico llegará la notificación, indicando que existe una observación técnica registrada a la valorización.

Asunto: La valorización VAL-1876 del periodo MAYO 2025 se encuentra observada

 **seace3@osce.gob.pe**
para PLOPEZ ▾

Estimado/a: PERCY LOPEZ

La valorización **VAL-1876** del periodo de **MAYO 2025** se encuentra

CON OBSERVACIÓN TÉCNICA



Monto: 100,000.00

16/05/2025	21/05/2025
JOSE PEREZ	PERCY LOPEZ
Supervisor/Inspector	Área Usuaría

Detalle de la valorización de obra

Nombre del Contrato de obra:	EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL EMP
Entidad Contratante:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAQUIABAMBA
Nomenclatura del Procedimiento:	LP-SM-1-2025-MDK-1PPS-1
Número de Contrato:	002-13/05/2025
Tipo de Valorización:	Obras Principal
Número de Valorización:	3
Periodo de Valorización:	MAYO 2025

10.7. Registro de la Conformidad de la valorización

Para iniciar con el registro de la conformidad, debe hacer clic en la opción “Ver detalle”



Listado de Valorizaciones

Ítems por página: 5 1 - 5 de 5 << < > >>

Código	Número	Tipo	Monto Valorizado	Monto a Pagar	Periodo	Estado	Acciones
VAL-1876	3	Obra principal	s/ 100,000.00	s/ 100,000.00	Marzo 2025	Presentada	  ^

 Presentada —————  Conforme

En el detalle de la valorización se mostrarán activas dos (02) opciones: “Dar conformidad” y “Observar”.

1. PRESENTACIÓN DE LA VALORIZACIÓN

[Datos de presentación de la valorización](#) Descargar todos los expedientes Descargar Todos Documentos del Contrato Descargar Asientos COD

Complete todos los campos de la presentación de la valorización.

Código de valorización:	VAL-1876	Tipo de moneda:	Soles
Número de valorización:	3	Monto valorizado programado:	100,000
Sistema de contratación:	Suma alzada	Monto valorizado*:	100,000.00
Tipo de valorización:	Selección Obra principal	Monto a facturar*:	100,000.00
Periodo de valorización:	Mes: Marzo Año: 2025		100,000.00
Avance físico acumulado programado:	25	Monto valorizado programado acumulado:	100,123
Avance físico acumulado ejecutado:	25	Monto valorizado acumulado:	100,123
Usuario:	10 [usuario] - JOSE [usuario]	Fecha de publicación:	20/05/2025 03:09:12 PM

Documentación de sustento (con firmas):

Detalle de archivos de los documentos de sustento

Num.	Nombre de Archivo	Fecha de Registro	Tamaño (MB)
1	Documento-sustento-1.pdf	20/05/2025	2.68
2	Documento-sustento-2.pdf	20/05/2025	2.68

Foto de sustento:

Detalle de archivos de las imágenes de sustento

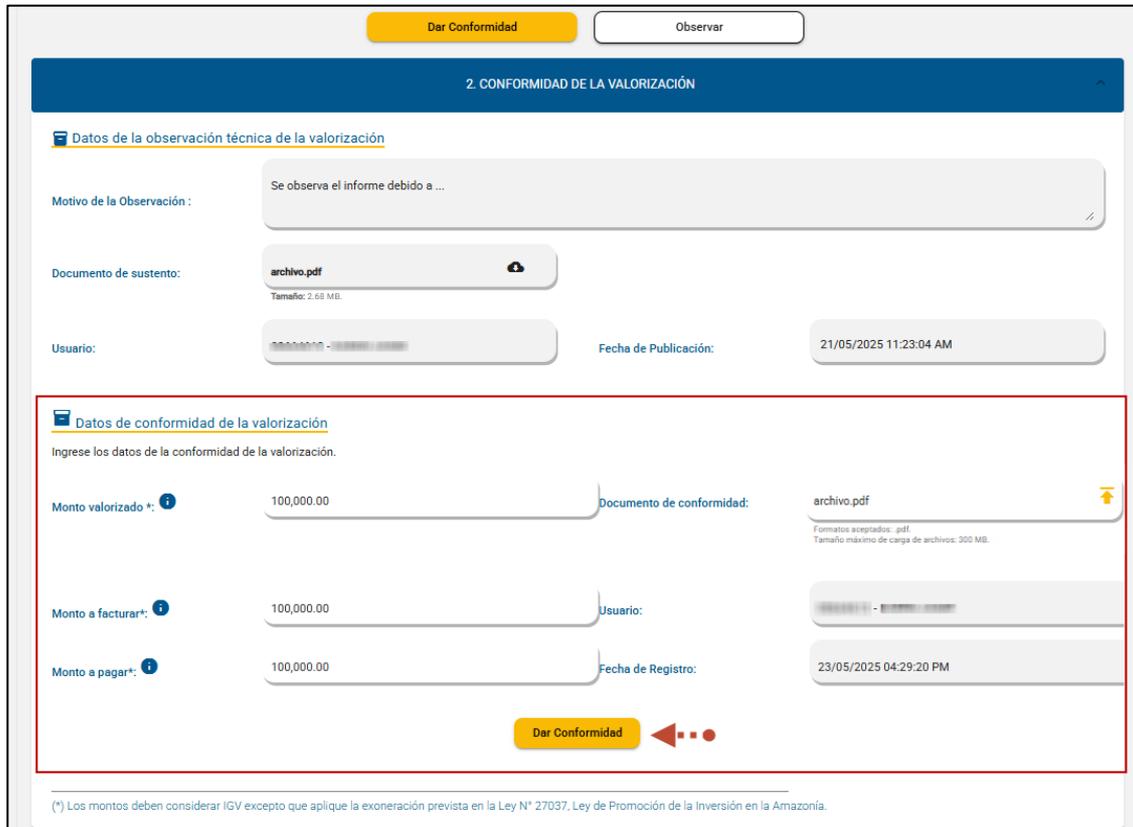
Num.	Nombre de Archivo	Fecha de Registro	Tamaño (MB)
1	Foto-Sustento-1.jpg	20/05/2025	0.01

Para registrar la conformidad a la valorización, pulse el botón “”.

Detalle de archivos de las imágenes de sustento

Num.	Nombre de Archivo	Fecha de Registro	Tamaño (MB)
1	Foto-Sustento-1.jpg	20/05/2025	0.01

El sistema mostrará el formulario para el registro de la conformidad correspondiente. Verifique o edite los montos, adjunte el documento de conformidad y luego pulse el botón: "Dar conformidad".



(*) Los montos deben considerar IGV excepto que aplique la exoneración prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.

Se mostrará el mensaje para confirmar si desea registrar la conformidad.

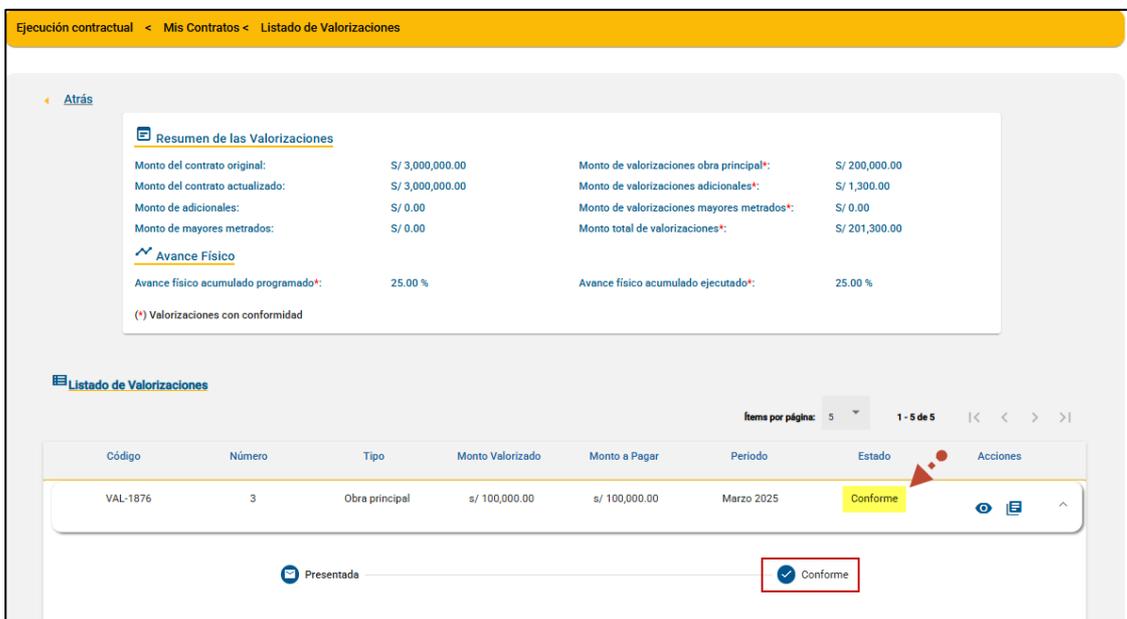
Pulse el botón "Conforme".



Se mostrará el mensaje que confirma el registro de manera exitosa. Así mismo, la notificación de la conformidad será enviada automáticamente a los interesados.



Finalmente, en el listado de valorizaciones se visualiza que el estado de la valorización cambia a "Conforme".



En la bandeja de su correo electrónico llegará la notificación indicando que la valorización se encuentra conforme.

Asunto: La valorización VAL-1876 del periodo MAYO 2025 se encuentra conforme



seace3@osce.gob.pe
para PLOPEZ ▾

Estimado/a: PERCY LOPEZ

La valorización VAL-1876 del periodo de MAYO 2025 se encuentra

CONFORME por el monto de 100,000.00 Soles



Monto: 100,000.00

Monto:
100,000.00

16/05/2025

23/05/2025

JOSE PEREZ

PERCY LOPEZ

Supervisor/Inspector

Área Usuaría

Detalle de la valorización de obra

Nombre del Contrato de obra: EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL EMP
Entidad Contratante: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAQUIABAMBA
Nomenclatura del Procedimiento: LP-SM-1-2025-MDK-1PPS-1
Número de Contrato: 002-13/05/2025
Tipo de Valorización: Obras Principal
Número de Valorización: 3
Periodo de Valorización: MAYO 2025

10.8. Ver detalle de la observación o conformidad

A través del ícono  puede visualizar el detalle de la observación técnica o conformidad de la valorización.

Código	Número	Tipo	Monto Valorizado	Monto a Pagar	Periodo	Estado	Acciones
VAL-1876	3	Obra principal	s/ 100,000.00	s/ 100,000.00	Marzo 2025	Conforme	 

El sistema muestra el formulario con el detalle del registro de la observación técnica o de la conformidad de la valorización:

Ejecución contractual < Mis Contratos < Valorizaciones < Detalle de la valorización

Atrás

DATOS DEL CONTRATO

1. PRESENTACIÓN DE LA VALORIZACIÓN

2. CONFORMIDAD DE LA VALORIZACIÓN

Datos de la observación técnica de la valorización

Motivo de la Observación: Se observa el informe debido a...

Documento de sustento: archivo.pdf
Tamaño: 2.68 MB.

Usuario: [Usuario] Fecha de Publicación: 23/05/2025 03:59:06 PM

Datos de conformidad de la valorización

Monto valorizado: 100,000.00 Documento de conformidad: archivo.pdf
Tamaño: 2.68 MB.

Monto a facturar: 100,000.00 Usuario: [Usuario]

Monto a pagar: 100,000.00 Fecha de Publicación: 23/05/2025 04:40:17 PM

10.9. Historial de valorización

A través del ícono  puede acceder al historial de los registros de la valorización.

Listado de Valorizaciones

Ítems por página: 5 1 - 5 de 5 |< < > >|

Código	Número	Tipo	Monto Valorizado	Monto a Pagar	Periodo	Estado	Acciones
VAL-1876	3	Obra principal	s/ 100,000.00	s/ 100,000.00	Marzo 2025	Conforme	 

El sistema muestra el historial de los registros de la valorización.

Asimismo, mediante el ícono  podrá visualizar el formulario del detalle del registro.

Historial del registro de valorizaciones							
N°	Cód. de Valorización	Tipo de Valorización	Periodo de Valorización	Usuario de publicación	Fecha de publicación	Condición	Opciones
1	VAL-1876	Obra principal	Marzo 2025	10 [REDACTED] - JOSE PEREZ	20/05/2025 3:09:12 PM	Presentada	
2	VAL-1876	Obra principal	Marzo 2025	08 [REDACTED] - PERCY LOPEZ	21/05/2025 11:23:04 AM	Observada (Observación Técnica)	
3	VAL-1876	Obra principal	Marzo 2025	10 [REDACTED] - JOSE PEREZ	21/05/2025 5:29:14 PM	Subsanación Técnica	
4	VAL-1876	Obra principal	Marzo 2025	08 [REDACTED] - PERCY LOPEZ	23/05/2025 3:59:06 PM	Observada (Observación Técnica)	
5	VAL-1876	Obra principal	Marzo 2025	10 [REDACTED] - JOSE PEREZ	23/05/2025 4:20:32 PM	Subsanación Técnica	
6	VAL-1876	Obra principal	Marzo 2025	08 [REDACTED] - PERCY LOPEZ	23/05/2025 4:40:17 PM	Conforme	

Ítems por página: 10 1 - 6 de 6 < >

Cerrar

Historial del registro de valorizaciones			
2. CONFORMIDAD DE LA VALORIZACIÓN			
Datos de conformidad de la valorización			
Monto valorizado:	100,000.00	Documento de conformidad:	archivo.pdf Tamaño: 2.68 MB
Monto a facturar:	100,000.00	Usuario:	[REDACTED]
Monto a pagar:	100,000.00	Fecha de Publicación:	23/05/2025 04:40:17 PM

Cerrar

Presentada Conforme

Control de versiones

N° de ítem	Fecha de actualización	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Sección del manual (Numeral)	Descripción del cambio
1	26/05/2025	N	--	Nuevo

Canales digitales del OECE

Central de consultas

 **01 614 36 36**

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

Chat del OECE

Disponible en:  www.gob.pe/oece 

Y seleccionando **“Chatea con nosotros”**

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

Formulario de Contacto

Disponible en la sección **“Contacto”**

Ubicado en:  www.gob.pe/oece 

Para trámites: Mesa de partes digital

Disponible en:  www.gob.pe/oece 

Se encuentra disponible de forma permanente y los documentos se recibirán los siete días de la semana, las veinticuatro horas del día.



Todo es más sencillo y rápido usando nuestros canales digitales





OECE

Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes