



# Resolución Jefatural

N° 116 -2017-ACFFAA

Lima, 17 AGO. 2017

## VISTOS,

El Informe N° 02-2017-ACFFAA-DEC de la Dirección de Ejecución de Contratos, el Informe N° 095-2017/OPP/UR/ACFFAA de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 0149-2017/OAJ/ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que no son actos administrativos, *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”;*

Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que *“Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)”;*

Que, asimismo el numeral 71.3 del artículo 71 del citado Texto Único Ordenado, establece que *“Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos”;*

Que, el literal b) del artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, establece como función de la Dirección de Ejecución de Contratos, la de *“Conducir la correcta ejecución, supervisión y administración de los contratos resultantes de las diferentes modalidades de contratación que realice la Agencia -procesos de selección en el mercado nacional o en el mercado extranjero, contrataciones exoneradas y contratos de Gobierno a Gobierno- hasta su culminación”;*

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001, denominada "Lineamientos de Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", con el objeto de establecer los lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de documentos normativos que regulen las disposiciones técnico normativas de las áreas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, entre los cuales se encuentran las Directivas;

Que, mediante Informe N° 02-2017-ACFFAA-DEC, la Dirección de Ejecución de Contratos señala debe "(...) *ejercer funciones de supervisión, seguimiento y monitoreo a partir del consentimiento de la buena pro hasta la culminación del contrato que cierra el expediente de contratación, reflejada en la conformidad y el pago respectivo de la recepción del bien, servicio o consultoría*", por lo que solicita la aprobación de la Directiva DIR-DEC-001 "Supervisión y Control Documentario en la Fase de Ejecución Contractual de los Procedimientos de Selección y Procesos de Contrataciones ejecutados por la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para los Órganos bajo su ámbito de competencia";

Que, mediante Informe N° 095-2017/OPP/UR/ACFFAA, la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que "*El proyecto de Directiva propuesto por la Dirección de Ejecución de Contratos cumple con la estructura y formato vigentes, establecidos en la Directiva DIR-OPP-001 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", el cual establece el formato y contenido mínimo de documentos normativos, entre ellos las Directivas, así como la codificación de las mismas*", recomendando continuar con el trámite de aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 0149-2017/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo propuesto por la Dirección de Ejecución de Contratos y lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que ha procedido a realizar la revisión y análisis de la consistencia de la base legal y el contenido del mencionado proyecto de Directiva, concluyendo que se encuentra conforme a la normatividad vigente aplicable, precisando que la misma deberá ser aprobada mediante Resolución Jefatural;

De acuerdo a lo propuesto por la Dirección de Ejecución de Contratos y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

De conformidad con la Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y la Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva DIR-DEC-001 "Supervisión y Control Documentario en la Fase de Ejecución Contractual de los Procedimientos de Selección y Procesos de Contrataciones ejecutados por la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para los Órganos bajo su ámbito de competencia", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

De fecha: 17 AGO. 2017

**Artículo 2.-** Disponer que la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación de los documentos normativos, establecido en la Directiva DIR-OPP-001, denominada "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016/SG/ACFFAA.

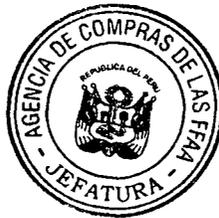


**Artículo 3.-** Disponer que la Dirección de Ejecución de Contratos remita copia de la presente Resolución y su anexo a los órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.



**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas ([www.acffaa.gob.pe](http://www.acffaa.gob.pe)).

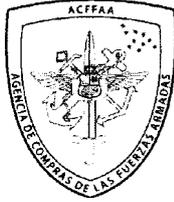
**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



.....  
Roy Marvin Carbajal Tarazona  
Jefe de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas







## DIRECTIVA

CÓDIGO:

**DIR-DEC-001**

VERSIÓN:

**00**

Fecha Aprobación

**17 AGO. 2017**

PÁGINA:

**1/11**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 116 - 2017-ACFFAA**

**SUPERVISIÓN Y CONTROL DOCUMENTARIO  
DE LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION  
EJECUTADOS POR LA AGENCIA DE  
COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS  
PARA LOS ÓRGANOS BAJO SU ÁMBITO DE  
COMPETENCIA**





## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos relacionados a la supervisión y control documentario que realiza la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (en adelante ACFFAA), en la Fase de Ejecución Contractual, a los procesos de contrataciones en el mercado nacional y extranjero, ejecutados por la ACFFAA los que comprenden: la suscripción, ejecución y culminación de los contratos que son suscritos por los Órganos bajo el ámbito de su competencia (en adelante OBAC).

## II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los OBAC y la ACFFAA.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.3 Decreto Supremo N° 005-2013-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.5 Decreto Supremo 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 010-2015-DE, que aprueba el Plan Estratégico de Compras del sector Defensa para el periodo 2016-2021 y sus modificatorias.
- 3.7 Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero vigente.

## IV. RESPONSABILIDADES

Los OBAC son responsables de remitir copia fotostática debidamente fedateada, de toda la documentación requerida por la ACFFAA, derivada de la Fase de Ejecución Contractual en cumplimiento a la presente Directiva.

La Dirección de Ejecución de Contratos de la ACFFAA (en adelante DEC) será la responsable de velar por cumplimiento de la presente Directiva.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La ACFFAA, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1128 y lo dispuesto en el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, tiene como función ejecutar alguna(s) o todas las etapas de los procesos de contratación en el mercado nacional y en el mercado extranjero (incluidas las de Gobierno a Gobierno), según corresponda.





5.2 La ACFFAA tiene competencia de planificar, organizar y ejecutar los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías en el ámbito operativo requeridas por los siguientes OBAC:

- Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
- Ejército del Perú
- Marina de Guerra del Perú
- Fuerza Aérea del Perú
- Escuela Nacional de Marina Mercante
- Comisión Nacional de Desarrollo e Investigación Aeroespacial
- Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
- Otros que se disponga mediante Decreto Supremo

5.3 La ACFFAA tiene como función, entre otras, la de requerir a los titulares de los OBAC, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, quienes tienen la obligación de proporcionarla en la oportunidad debida, en copia fotostática debidamente fedateada y bajo responsabilidad.

5.4 Asimismo, la ACFFAA tiene como función, entre otras, la de formular, actualizar y aprobar Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos, para los procesos de contrataciones que estén a su cargo y/o de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa, las cuales serán de aplicación supletoria a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

5.5 De acuerdo al Plan Estratégico de Compras del sector Defensa para el periodo 2016-2021 (en adelante PEC) y su modificatoria, la ACFFAA efectuará la Fase de Ejecución Contractual cuando cuente con los recursos presupuestales asignados por el MEF, MINDEF y/o los OBAC; caso contrario, una vez consentida la Buena Pro, se remitirá la documentación necesaria a la Entidad contratante para la suscripción del contrato. En este último caso, la ACFFAA ejercerá funciones de Supervisión.

5.6 La DEC es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y control de los contratos derivados de los procesos de contratación efectuados por la ACFFAA para los OBAC.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Una vez consentido total o parcialmente la buena pro de un proceso de contratación, la Dirección de Procesos de Compras (en adelante DPC), deberá remitir a la DEC, el expediente de contratación completo, ordenado, foliado cronológicamente y con índice, conteniendo la documentación consignada en las listas de chequeo para procesos, según sea el caso:

- a) Lista de chequeo para procesos de contrataciones consignados en la Lista General de Contrataciones con carácter de SECRETO (LGCS), la Lista General de Contrataciones consideradas Estratégicas (LGCE) en el





mercado extranjero y la Lista General de Contrataciones consideradas Estratégicas Menores (LGCEM) en el mercado extranjero, según Anexo "A".

- b) Lista de chequeo para procedimientos de selección consignados en la Lista General de Procesos de Contrataciones (LGPC) en el mercado nacional de los bienes, servicios, y consultorías, según Anexo "B".
- c) Lista de chequeo para procedimientos de selección consignados en la Lista General de Procesos de Contrataciones (LGPC) en el mercado nacional para el caso de consultorías y ejecución de obras, según Anexo "C".

6.2 La DEC deberá realizar una verificación de la documentación contenida en el expediente de contratación en un plazo no mayor de un (1) día hábil. De existir alguna discrepancia como documentación faltante u otros aspectos, solicitará la subsanación a la DPC, la cual deberá realizarlo en un plazo no mayor de un (1) día hábil. Luego de vencido dicho plazo, si la DPC no realiza la subsanación, la DEC procederá a la devolución del expediente de contratación completo.

6.3 Una vez que el expediente de contratación se encuentre ordenado, foliado cronológicamente y con un índice de toda la documentación, se remitirá al OBAC, a través de un Oficio proyectado por la DEC, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, una copia fedateada de toda la documentación necesaria para la firma del contrato y un proyecto de contrato. Asimismo, deberá remitir en medio magnético (CD) dicha documentación al órgano del OBAC que perfeccionará el Contrato.

6.4 Para el caso de procedimientos de selección en el mercado nacional, el órgano competente del OBAC deberá de realizar la verificación de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 43.6 del artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada:

1. Si se determina antes de la suscripción del contrato, el OBAC deberá informar a la ACFFAA, a fin que se efectúen las acciones correspondientes a la nulidad del otorgamiento de la buena pro.
2. Si se determina luego de suscrito el contrato, el OBAC deberá declarar la nulidad del mismo.

En ambos casos, se deberá comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

6.5 La remisión de la documentación con clasificación de SECRETO o RESERVADO se realizará de acuerdo a la Directiva N° OA-DOGA-043





“Lineamientos para la seguridad de la información documentada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”.

- 6.6 Una vez firmado el Contrato, los OBAC deberán de enviar a la ACFFAA en un plazo no mayor a cinco (05) días útiles, copia fedateada del Contrato, conteniendo copia de la carta fianza de 10% por el fiel cumplimiento, y copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa adjudicada.
- 6.7 En el caso que el postor ganador no suscriba el Contrato, los OBACs informaran por escrito a la ACFFAA en un plazo no mayor a tres (03) días útiles sobre esta ocurrencia, para la toma de las acciones pertinentes.
- 6.8 En el desarrollo de la Ejecución Contractual y según sea el caso, los OBACs enviaran a la ACFFAA en un plazo mayor a cinco (05) días útiles luego de la ocurrencia de los hechos y debidamente fedateadas, la documentación correspondiente a:
- Copias de las actas de conformidad del bien, servicio, obra o consultoría, en el caso de Prestaciones parciales.
  - Copia del documento que acredite el cobro de penalidad por incumplimiento de contrato por parte del proveedor.
  - Copia del documento que acredite la ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento por el 10%.
  - Copia del acta de conciliación, por alguna discrepancia en la recepción o conformidad del bien, servicio, obra o consultoría adjudicado o de la resolución de arbitraje, al no haber llegado a un acuerdo conciliatorio.
  - Copia de la Resolución de aprobación de Ampliación, Reducciones, Adicionales y Complementarios, así como de la Resolución del Contrato, de ser el caso.
  - Copia del documento que acredite la conformidad y/o liquidación del contrato junto con el que se realizó el pago, ya sea a través de transferencia o cheque.
  - Copias de todos aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la ejecución contractual.

Los OBAC deberán dar las disposiciones necesarias a sus unidades orgánicas, para cumplir con la remisión de la documentación descrita en el párrafo anterior en el tiempo requerido por la ACFFAA, bajo responsabilidad de éstas.

- 6.9 Una vez que los OBAC remitan la copia fedateada del Contrato suscrito a la ACFFAA con la documentación pertinente, la DEC verificará en forma inmediata, que su contenido corresponda estrictamente a lo señalado en las Bases Integradas y la propuesta ganadora de la Buena Pro. En caso de advertir alguna modificación en el contrato se comunicará al OBAC sobre dicha situación, para las acciones que correspondan.

- 6.10 Los OBAC son responsables de suscribir los contratos de acuerdo a los términos y plazos establecidos en la normativa vigente que resulte aplicable. El contenido





del Contrato no podrá modificarse salvo el caso se suscriban adendas por una mejora a las condiciones que motivaron la buena pro del postor, para lo cual deben cumplirse los requisitos y formalidades señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en caso de contratos en el mercado nacional o en el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero.

- 6.11 La modificación de un Contrato (Adenda), deberá ser fundamentada mediante un Informe del área usuaria, conteniendo la comunicación del contratista y deberá ser autorizada por el titular del OBAC, previa solicitud de opinión realizada a la ACFFAA.
- 6.12 El procedimiento y responsables para la recepción y conformidad de los bienes, servicios u obras se regula en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o en el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero, de acuerdo al mercado donde se realizó el proceso de contratación; así como en las bases integradas del proceso correspondiente.

## VII. VIGENCIA

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

## VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

## IX. ANEXOS



**Anexo "A"** Lista de chequeo para procesos de contrataciones (Mercado Extranjero) consignadas en la Lista General de Contrataciones con carácter de SECRETO (LGCS), la Lista General de Contrataciones consideradas Estratégicas (LGCE) en el mercado extranjero y la Lista General de Contrataciones consideradas Estratégicas Menores (LGCEM) en el mercado extranjero.



**Anexo "B"** Lista de chequeo para procedimientos de selección consignadas en la Lista General de Procesos de Contrataciones (LGPC) en el mercado nacional de los bienes, servicios y consultorías.



**Anexo "C"** Lista de chequeo para procedimientos de selección consignados en la Lista General de Procesos de Contrataciones (LGPC), en el mercado nacional para el caso de consultoría y ejecución de obras.





**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

| CONTROL DE CAMBIOS |                    |
|--------------------|--------------------|
| NUMERAL VIGENTE    | NUMERAL MODIFICADO |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |
|                    |                    |





ANEXO "A"

**LISTA DE CHEQUEO PARA PROCESOS DE CONTRATACIONES (MERCADO EXTRANJERO) CONSIGNADOS EN LA LISTA GENERAL DE CONTRATACIONES CON CARÁCTER DE SECRETO (LGCS), LA LISTA GENERAL DE CONTRATACIONES CONSIDERADAS ESTRATÉGICAS (LGCE) EN EL MERCADO EXTRANJERO**

FECHA : \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC) : \_\_\_\_\_

**Checklist 01  
Bienes y Servicios  
Fase de Actos Preparatorios**

| Ítem | Contenido   | Si | No | No aplica | Folios | Observaciones |
|------|---|----|----|-----------|--------|---------------|
| 1    | - Declaratoria de viabilidad del PIP, donde se incluya el Informe u Oficio que declare viable el PIP.   |    |    |           |        |               |
| 2    | - Ficha SEACE que contenga N° de PAC, importe y detalle, debiendo tener en cuenta para su inclusión lo establecido en la normatividad vigente para compras por encargo  |    |    |           |        |               |
| 3    | - Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) emitido por el SIAF.  |    |    |           |        |               |
| 4    | - Constancia de Previsión de Recursos, en caso que la contratación supere el año fiscal, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración y por el Director de Planificación y Presupuesto del Sector, o la que haga de sus veces                                     |    |    |           |        |               |
| 5    | - Requerimiento de bienes, servicios, obras y consultorías  |    |    |           |        |               |
| 6    | - En caso que el bien o servicio haya sido materia de homogeneización o estandarización por la ACFFAA, adjuntará la Ficha Técnica con su Resolución Directoral de la Dirección de Catalogación, pudiendo indicar otra información sustancial relacionada al objeto.               |    |    |           |        |               |
| 7    | - Listado de Potenciales Proveedores.   |    |    |           |        |               |
| 8    | - Cuando las OBAC y las Entidades determinen que la contratación tiene la clasificación "SECRETO" o "RESERVADO" deberá remitir un Informe Técnico en el que se precise que la divulgación de la información del objeto de la contratación afecta la Defensa y Seguridad Nacional. |    |    |           |        |               |
| 9    | - TDR, EETT y otros documentos que tengan relación con el objeto de la contratación   |    |    |           |        |               |
| 10   | - Convenio Interinstitucional en caso de procesos por encargo debidamente firmado.  |    |    |           |        |               |
| 11   | - Nombre y apellido del representante titular con su respectivo suplente, para integrar el Comité de Selección correspondiente (incluir N° DNI, dirección de correo electrónico y número telefónico).   |    |    |           |        |               |
| 12   | - Nombre y apellido del contacto (Oficial o Personal Técnico) coordinador del proceso de los OBAC y las Entidades (incluir dirección de correo electrónico y número telefónico).  |    |    |           |        |               |





ANEXO "B"

LISTA DE CHEQUEO PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONSIGNADOS EN LA LISTA GENERAL DE PROCESOS DE CONTRATACIONES (LGPC) EN EL MERCADO NACIONAL DE LOS BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.

FECHA : \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC) : \_\_\_\_\_

**Checklist 02**  
**Bienes, Servicios y Consultorías**  
Fase de Actos Preparatorios

| Ítem | Contenido  | Si | No | No aplica | Folios | Observaciones |
|------|--|----|----|-----------|--------|---------------|
| 1    | - Declaratoria de viabilidad del PIP, cuando el requerimiento derive de un PIP.  |    |    |           |        |               |
| 2    | - Ficha SEACE que contenga N° de PAC, importe y detalle, debiendo tener en cuenta para su inclusión lo establecido en la normatividad vigente para compras corporativas.   |    |    |           |        |               |
|      | - Ficha SEACE que contenga N° de PAC, importe y detalle, debiendo tener en cuenta para su inclusión lo establecido en la normatividad vigente para compras por encargo.  |    |    |           |        |               |
| 3    | - Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) emitido por el SIAF.   |    |    |           |        |               |
| 4    | - Constancia de Previsión de Recursos, en caso que la contratación supere el año fiscal, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración y por el Director de Planificación y Presupuesto del Sector, o la que haga de sus veces.                   |    |    |           |        |               |
| 5    | - Requerimiento de bienes, servicios, obras y consultorías.  |    |    |           |        |               |
| 6    | - En caso que el bien o servicio haya sido materia de homogeneización o estandarización por la ACFFAA, adjuntará la Ficha Técnica con la Resolución Directoral de la Dirección Catalogación, pudiendo indicar otra información sustancial relacionada al objeto. |    |    |           |        |               |
| 7    | - TDR, EETT y otros documentos que tengan relación con el objeto de la contratación.   |    |    |           |        |               |
| 8    | - Convenio Interinstitucional en caso de procesos por encargo debidamente firmado.(Solo para Entidades fuera del ámbito de competencia del ACFFAA)   |    |    |           |        |               |
| 9    | - Nombre y apellido del representante titular con su respectivo suplente, para integrar el Comité de Selección correspondiente (incluir N° DNI, dirección de correo electrónico y número telefónico).  |    |    |           |        |               |
| 10   | - Nombre y apellido del contacto (Oficial o Personal Técnico) coordinador del proceso de las OBAC y las Entidades (incluir dirección de correo electrónico y número telefónico).   |    |    |           |        |               |





ANEXO "C"

LISTA DE CHEQUEO PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONSIGNADOS EN LA LISTA GENERAL DE PROCESOS DE CONTRATACIONES (LGPC) EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL CASO DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA : \_\_\_\_\_  
 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC) : \_\_\_\_\_

**Checklist 03**  
**Ejecución de Obras**  
 Fase de Actos Preparatorios

| Ítem | Contenido   | Si | No | No aplica | Folios | Observaciones |
|------|---|----|----|-----------|--------|---------------|
| 1    | - Declaratoria de viabilidad del PIP, donde se incluya el Informe u Oficio que declara viable el PIP.   |    |    |           |        |               |
| 2    | - Ficha SEACE que contenga N° de PAC, importe y detalle, debiendo tener en cuenta para su inclusión lo establecido en la normatividad vigente para compras por encargo.   |    |    |           |        |               |
| 3    | - Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) emitido por el SIAF   |    |    |           |        |               |
| 4    | - Constancia de Previsión de Recursos, en caso que la contratación supere el año fiscal, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración y por el Director de Planificación y Presupuesto del Sector, o la que haga de sus veces.  |    |    |           |        |               |
| 5    | - Requerimiento de la obra a contratar, definiendo con precisión las características técnicas, plazo máximo de entrega, lugar de entrega, cantidad, condiciones mínimas, normas reglamentarias y cualquier otra información necesaria para la contratación de la obra; debidamente suscrito por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. |    |    |           |        |               |
| 6    | - Sustento de la determinación del Procedimiento de Selección, el Sistema de Contratación y cuando corresponda la modalidad.  |    |    |           |        |               |
| 7    | - Sustento que motivó la contratación por paquete, lote y tramo, de ser el caso.  |    |    |           |        |               |
| 8    | - Documento que acredita la disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.  |    |    |           |        |               |
| 9    | - Finalidad pública de la contratación.   |    |    |           |        |               |
| 10   | - Expediente Técnico de Obra.   |    |    |           |        |               |
| 11   | - Estudio de pre inversión aprobado (perfil simplificado, perfil y factibilidad)  |    |    |           |        |               |
| 12   | - Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra que deberá incluir las revisiones y nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra, de ser el caso.  |    |    |           |        |               |
| 13   | - Requerimiento de los bienes, servicios obras y consultorías a contratar, el cual detallará con precisión únicamente fecha, unidad ejecutora / encargante, unidad usuaria objeto y la denominación de la contratación, plan anual de contratación / certificación de crédito presupuestal y constancia de previsión de recursos.   |    |    |           |        |               |
| 14   | - Convenio Interinstitucional en caso de procesos por encargo debidamente firmado.  |    |    |           |        |               |
| 15   | - Nombre y apellido del contacto (Oficial o Personal Técnico)   |    |    |           |        |               |





SUPERVISIÓN Y CONTROL DOCUMENTARIO EN LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION EJECUTADOS POR LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS PARA LOS ÓRGANOS BAJO SU ÁMBITO DE COMPETENCIA

DIR-DEC-001

| Ítem | Contenido  | Si | No | No aplica | Folios | Observaciones |
|------|--|----|----|-----------|--------|---------------|
|      | coordinador del proceso de los OBAC y las Entidades (incluir dirección de correo electrónico y número telefónico).   |    |    |           |        |               |
| 16   | - Nombre y apellido del representante titular con su respectivo suplente, para integrar el Comité de Selección correspondiente (incluir dirección de correo electrónico, DNI y número telefónico). |    |    |           |        |               |
| 17   | - Otros documentos que tengan relación con el objeto de la contratación  |    |    |           |        |               |



