

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Jefatural

N° 94 -2019-ACFFAA

Lima, 08 JUL. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000009-2019-DEC-ACFFAA de la Dirección de Ejecución de Contratos, el Informe N° 000065-2019-OPP-ACFFAA y el Informe Legal N° 000149-2019-OAJ-ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

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° 004-2019-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 inciso 72.2 del artículo 72 del citado Texto Único Ordenado, refiere que *"Toda entidad es competente para realizar las 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 mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, establece como función de la Dirección de Ejecución de Contratos: *"Conducir la correcta ejecución, supervisión y administración de los contratos resultantes de las diferentes modalidades de contratación que realice la"*



De fecha: 08 JUL. 2019

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, el inciso b) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como función de la Unidad de Racionalización: *“Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia”;*

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001, que establece los lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de los Documentos Normativos que regulan las disposiciones técnicas normativas de los órganos y sistemas de gestión de la ACFFAA;

Que, mediante Informe N° 000009-2019-DEC-ACFFAA, la Dirección de Ejecución de Contratos, remitió el proyecto de la Directiva “Supervisión y Control Documentario de la Ejecución Contractual de los Procesos de Contratación en el Mercado Nacional y Mercado Extranjero de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para los Órganos Bajo su Ámbito de Competencia”, a fin de que se evalúe y continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 000065-2019-OPP-ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuestos señala que el proyecto de Directiva "Supervisión y Control Documentario de la Ejecución Contractual de los Procesos de Contratación en el Mercado Nacional y Mercado Extranjero de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para los Órganos Bajo su Ámbito de Competencia", se encuentra alineado a las funciones asignadas a la Dirección de Ejecución de Contratos en el Reglamento de Organización y Funciones de la ACFFAA; en ese sentido, recomienda se continúe con el trámite de aprobación correspondiente, así como que se deje sin efecto la Resolución Jefatural N° 116-2017-ACFFAA, ya que su objetivo se encuentra limitado a los procesos de contratación ejecutados por la ACFFAA, lo que hace que la directiva vigente se encuentre desactualizada;

Que, mediante Informe Legal N° 000149-2019-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta lo solicitado por la Dirección de Ejecución de Contratos y lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva "Supervisión y Control Documentario de la Ejecución Contractual de los Procesos de Contratación en el Mercado Nacional y Mercado Extranjero de Competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para los OBAC”;

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



De fecha: 08 JUL 2019

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Resolución Jefatural N° 116-2017-ACFFAA y la Resolución de Secretaría General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 116-2017-ACFFAA.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva DIR-DEC-01, Versión 01 "Supervisión y Control Documentario de la Ejecución Contractual de los Procesos de Contratación en el Mercado Nacional y Mercado Extranjero de Competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para los OBAC".

Artículo 3.- Disponer que la Secretaria 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 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA" - Versión 02, aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

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).

Regístrese y comuníquese y publíquese.




Luis Alberto Huarcaya Revilla
Jefe (e)
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-DEC-001

VERSIÓN:

01

Fecha Aprobación

08 JUL 2019

PÁGINA:

1/19

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 94 - 2019 - ACFFAA

**SUPERVISIÓN Y CONTROL DOCUMENTARIO
DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS
PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL
MERCADO NACIONAL Y MERCADO
EXTRANJERO DE COMPETENCIA DE LA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS
ARMADAS PARA LOS OBAC**



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de 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 y autorizados por la ACFFAA, los que comprenden: la suscripción, ejecución y culminación de los contratos 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, la Dirección de Procesos de Compras (en adelante DPC), la Dirección de Ejecución de Contratos (en adelante DEC) de la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 06 de diciembre del 2012 y modificatoria.
- 3.2. **Decreto Supremo N° 005-2013-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, del 07 de setiembre del 2013.
- 3.3. **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas; del 30 de marzo de 2014.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 010-2015-DE**, que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa para el periodo 2016-2021, del 15 de diciembre de 2015 y modificatoria.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 002-2017-DE**, que modifica el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa para el periodo 2016-2021, del 20 de febrero de 2017.
- 3.6. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre de 2018. (Vigente desde el 30 de enero de 2019).
- 3.7. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con, del 25 de enero del 2019.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado, del 13 de marzo de 2019.

- 3.9. **Resolución Jefatural N° 82-2019**, que aprueba el Texto Actualizado del Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001, Versión 4.

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 4.1 **Área Usuaría:** Es el área u órgano del OBAC cuyas necesidades son atendidas con determinada contratación; asimismo es la encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios.
- 4.2 **Supervisión y control documentario:** Es el seguimiento y control de la documentación generada por los OBAC en la fase de la ejecución contractual.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad de los OBAC, el cumplimiento de las actividades comprendidas en la fase de ejecución contractual (suscripción del contrato, recepción, conformidad de bienes o servicios y el pago), mientras que la ACFFAA no cuente con los recursos presupuestales asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Defensa y/o las Entidades.
- 5.2 Es responsabilidad de los OBAC remitir la documentación derivada de la fase de ejecución contractual de los procesos de contratación en el mercado nacional y extranjero, ejecutados y/o autorizados por la ACFFAA.
- 5.3 Es responsabilidad de la DPC remitir el expediente de contratación a la DEC, luego de consentida la buena pro, en las condiciones requeridas.
- 5.4 Es responsabilidad de la DEC la verificación de la documentación remitida por los OBAC generada durante la fase ejecución contractual de los procesos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La supervisión y control documentario de la fase de ejecución contractual tiene como alcance desde la suscripción del contrato, la recepción del bien y/o conformidad del servicio a entera satisfacción del área usuaria hasta el pago.
- 6.2 El área usuaria acreditará que efectuó la supervisión y control documentario de la fase de ejecución contractual mediante los siguientes documentos:
- 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%.

- d) 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.
- e) Copia de la Resolución de aprobación de Ampliación, Reducciones, Adicionales y Complementarios, así como de la Resolución del Contrato, de ser el caso.
- f) Copia del documento que acredite la conformidad del bien o servicio del contrato.
- g) Copia fedateada del medio de pago, ya sea a través de transferencia, cheque o reporte SIAF que acredite la fase girado y pagado del proceso liquidado.
- h) Copias de documentos adicionales relacionados con el cumplimiento de la ejecución contractual.

- 6.3 La remisión de la documentación con clasificación de SECRETO o RESERVADO se realizará de acuerdo a la normativa relacionada a la clasificación de documentos.
- 6.4 Una vez culminado el proceso de contratación, la DEC será la responsable de custodiar los expedientes en el archivo general que tiene a su cargo.
- 6.5 La DEC registrará los actuados de la fase de ejecución contractual en el sistema informático de la ACFFAA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procesos de contratación en el mercado nacional y extranjero ejecutados por la ACFFAA

7.1.1 Una vez consentida total o parcialmente la buena pro de un proceso de contratación, la DPC deberá remitir a la DEC, el expediente de contratación completo, con índice, ordenado y foliado cronológicamente, conteniendo la documentación consignada en las listas de chequeo para procesos, según sea el caso y de acuerdo a los siguientes anexos:

- a) (Anexo A). Lista de chequeo para procesos de contratación consignados en la Lista General de Contrataciones consideradas Estratégicas en el mercado extranjero y la Lista General de Contrataciones consideradas Estratégicas Menores, en el mercado extranjero.
- b) (Anexo B). Lista de chequeo para procesos de contratación consignados en la Lista General de Procesos de Contrataciones en el mercado nacional de los bienes, servicios y consultorías.
- c) (Anexo C). Lista de chequeo para procesos de contratación consignados en la Lista General de Procesos de Contrataciones en

el mercado nacional para el caso de consultorías y ejecución de obras.

7.1.2 La DEC realizará la verificación de la documentación contenida en el expediente de contratación en un plazo no mayor de un (01) día hábil. De existir alguna discrepancia, como documentación faltante u otros aspectos, solicitará la subsanación a la DPC, en un plazo no mayor de un (01) día hábil. Luego de vencido dicho plazo, si no se realiza la subsanación, la DEC procederá a la devolución del expediente de contratación completo.

7.1.3 Una vez que el expediente de contratación se encuentre con índice, ordenado y foliado cronológicamente, la DEC en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles remitirá al OBAC, mediante oficio y medio magnético (CD), copia fedateada de los documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Bases Estándar
- b) Acta de admisión, evaluación y calificación de ofertas
- c) Acta de Otorgamiento de la Buena Pro
- d) Oferta Técnica y Oferta Económica del postor ganador.
- e) Formato SEACE
- f) Acta de Consentimiento de la Buena Pro.

7.1.4 Para el caso de procesos en el Mercado Nacional, el órgano competente del OBAC encargado o al cual se le haya asignado la función de la suscripción del contrato, deberá realizar la verificación de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

En caso de comprobarse la inexactitud y/o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, se procederá de la siguiente manera:

- i. Si se determina antes de la suscripción del contrato, el OBAC informará a la ACFFAA, a fin de que ésta efectúe las acciones correspondientes para declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro.
- ii. Si se determina posterior a la suscripción del contrato, el OBAC declarará la nulidad del mismo, informando a la ACFFAA.

En ambos casos, la ACFFAA comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado para iniciar el procedimiento administrativo sancionador y a la Procuraduría del Ministerio de Defensa para que interponga la acción penal correspondiente.

7.1.5 Para el caso de procesos en el Mercado Extranjero, en caso que la contratación esté sujeta a compensaciones industriales y sociales Offset,



previamente a la firma del contrato deberá suscribirse el Convenio Marco Offset correspondiente, caso contrario el postor perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

- 7.1.6 Una vez firmado el Contrato, los OBAC deberán remitir a la ACFFAA en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, copia fedateada del contrato, conteniendo copia de la carta fianza del 10% por el fiel cumplimiento, y copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa adjudicada.
- 7.1.7 Para el Mercado Nacional, cuando el postor ganador no suscriba el contrato, los OBAC informarán por escrito a la ACFFAA en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. Luego de ello, la DPC comunicará por escrito al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, a fin de presentarse con la documentación requerida para la suscripción del contrato de ser el caso.
- 7.1.8 Para el Mercado Extranjero, cuando el postor ganador no suscriba el contrato, el área usuaria u órgano responsable al que se le haya asignado tal función del OBAC encargada de supervisar la ejecución del contrato, comunicará por escrito al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, a fin de presentarse con la documentación requerida para la suscripción del contrato de ser el caso.
- 7.1.9 Una vez que los OBAC remitan copia fedateada del contrato suscrito a la ACFFAA con la documentación pertinente, la DEC realizará la evaluación inicial de dicha documentación, verificando que su contenido corresponda estrictamente a lo señalado en las bases integradas y a la propuesta ganadora de la Buena Pro, emitiendo un Informe de Verificación del Perfeccionamiento del Contrato (Anexo D). En caso de advertir alguna modificación en el contrato se comunicará al OBAC sobre dicha situación, para las acciones que correspondan.
- 7.1.10 Los OBAC suscribirán los contratos de acuerdo a los términos y plazos establecidos en la normativa vigente que resulte aplicable, asimismo, el área usuaria u órgano competente encargado del perfeccionamiento del contrato de los OBAC, no podrá variar ni modificar las cláusulas establecidas en las bases integradas, en las condiciones de la propuesta ganadora, ni en la documentación que forma parte de los expedientes de contratación, salvo que se suscriban adendas mejorando las condiciones que motivaron la buena pro del postor, de acuerdo a los procedimientos, requisitos y formalidades señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero vigente.
- 7.1.11 Los OBAC remitirán a la ACFFAA la documentación detallada en el punto 6.2. los cuales acreditan las actividades realizadas por estos durante la fase de ejecución contractual, para la supervisión y control documentario que realiza la DEC a los procesos ejecutados por la ACFFAA.



7.1.12 El procedimiento y responsabilidad 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, según sea el caso y las bases integradas del proceso correspondiente.

7.1.13 Una vez que haya culminado el proceso de contratación, la DEC realizará la verificación posterior de la documentación remitida por el OBAC hasta la culminación contractual, emitiendo un Informe de Verificación Posterior (Anexo E).

7.2 Procesos de Contratación en el mercado nacional y extranjero autorizados por la ACFFAA

7.2.1 Los procesos autorizados son aquellos que han sido delegados a los OBAC mediante Resolución Jefatural.

7.2.2 Los OBAC remitirán el Acta de la Convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de autorización del procedimiento, remitiendo el original o copia fedateada al día hábil siguiente de su suscripción, adjuntando el cronograma de fechas de ejecución de los actos públicos, asimismo, el acta de otorgamiento de la buena pro se remitirá al día siguiente de su suscripción.

7.2.3 Una vez consentida el otorgamiento de la buena pro, la DEC emitirá un oficio solicitando a los OBAC, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de haberse suscrito el contrato, la remisión de la siguiente documentación debidamente fedateada:

- a) Contrato suscrito con el proveedor.
- b) Carta fianza del 10% de fiel cumplimiento.
- c) Vigencia del poder del representante legal del proveedor ganador.
- d) Documento de comunicación a la ACFFAA de la no suscripción del contrato por parte del postor ganador (de darse el caso).
- e) Actas de Internamiento del Bien, Acta de Conformidad, Guía de Internamiento del Proveedor y recepción del bien.
- f) Documento que acredite el cobro de penalidad por incumplimiento de contrato por parte del proveedor (de darse el caso).
- g) Documento que acredite la ejecución de la carta fianza de fiel cumplimiento por el 10% (de darse el caso).
- h) Acta de conciliación, de alguna discrepancia en la recepción o conformidad del bien (de darse el caso).
- i) Resolución de aprobación de adicionales, reducción y complementarios, así como el detalle de éstas (de darse el caso).
- j) Copia del contrato de los adicionales, reducción y complementarios.
- k) Orden de compra del bien o servicio.
- l) Documento que acredite el pago, ya sea a través de transferencia, facturas, cheque o boletas, etc.



7.2.4 Una vez que los OBAC hayan remitido toda la documentación a la ACFFAA, la DEC efectuará la verificación y control documentario de la misma, en adición a ello, realizará la verificación de control posterior, luego de ello, se procederá al archivo correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Registro de Proveedores en el Mercado Extranjero

La Dirección de Ejecución de Contratos de la ACFFAA, comunicará a la Dirección de Catalogación el incumplimiento de las normas que advierta durante la ejecución de los contratos; para tal efecto, los OBAC deberán remitir a la ACFFAA mensualmente el listado de proveedores del mercado extranjero que hayan incumplido con sus obligaciones de carácter contractual, indicando la razón social del proveedor, número de proceso, descripción del incumplimiento, de acuerdo a la Directiva DIR-DC-004, Versión 00, de fecha 16 de mayo del 2018.

Siniestralidad

En el caso de los contratos de Seguros de Aviación, el OBAC remitirá de manera trimestral el reporte de los siniestros ocurridos según Formato del Anexo F.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

No requiere.

X. VIGENCIA

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

XI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

XII. ANEXOS

- Anexo A** Lista de chequeo para procesos de contratación consignados en 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 procesos de contratación consignados en la Lista General de Procedimientos de Selección (LGPS) en el mercado nacional de los bienes, servicios y consultorías.
- Anexo C** Lista de chequeo para procesos de contratación consignados en la Lista General de Procedimientos de Selección (LGPS) en el mercado nacional por caso de consultoría y ejecución de obras.
- Anexo D** Modelo Informe de Verificación del Perfeccionamiento del Contrato.
- Anexo E** Modelo Informe de Verificación Posterior.
- Anexo F** Reporte Trimestral de Siniestralidad



ANEXO A

LISTA DE CHEQUEO PARA PROCESOS DE CONTRATACION CONSIGNADOS EN LA LISTA GENERAL DE CONTRATACIONES CONSIDERADAS ESTRATÉGICAS (LGCE) EN EL MERCADO EXTRANJERO Y LISTA GENERAL DE CONTRATACIONES CONSIDERADAS ESTRATEGICAS MENORES (LGCEM)	FOR-DEC-01
	Versión 01

FECHA : _____
 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC) : _____

**Checklist 01
Bienes y Servicios
Fase de Aprobación**

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 consultorias					
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's y las Entidades (incluir dirección de correo electrónico y número telefónico).					



ANEXO B

LISTA DE CHEQUEO PARA PROCESOS DE CONTRATACION CONSIGNADOS EN LA LISTA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LGPS) MERCADO NACIONAL DE LOS BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS	FOR-DEC-02
	Versión 01

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's y las Entidades (incluir dirección de correo electrónico y número telefónico).					



ANEXO C

LISTA DE CHEQUEO PARA PROCESOS DE CONTRATACION CONSIGNADOS EN LA LISTA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LGPS) EN EL MERCADO NACIONAL PARA EL CASO DE CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRAS	FOR-DEC-03
	Versión 01

FECHA : _____
 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC) : _____

**Checklist 03
Ejecución de Obras**

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 consultorias a contratar, el cual detallará con precisión únicamente fecha, unidad ejecutora / ercargante, unidad usuaria objeto y la denominación de la contratación, plan anual de contratación / certificación de crédito presupuestal y constancia de previsión de recursos.					



Ítem	Contenido	Si	No	No aplica	Folios	Observaciones
14	- Convenio Interinstitucional en caso de procesos por encargo debidamente firmado.					
15	- Nombre y apellido del contacto (Oficial o Personal Técnico) coordinador del proceso de los OBAC's 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.					



ANEXO D

INFORME DE VERIFICACIÓN DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO N° -
201X/DEC/ACFFAA (Modelo)

AL : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Ejecución de Contratos

ASUNTO : Informe para la Verificación del Perfeccionamiento del Contrato del Proceso de Contratación N° XXX-201X-DPC-ACFFAA "-----
-----"

REF. :

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle el resultado de la verificación documentaria al Contrato del Proceso de Contratación N° XXX-201X-DPC-ACFFAA "-----", validando la consistencia de los documentos que forman parte de inicio de la Ejecución Contractual.

Sobre el particular, procedo a informar lo siguiente:

ANTECEDENTES

- 1.1. Que, mediante el Memorandum N° XXXXX-2018/DPC/ACFFAA, de fecha XX de XXXXX del 2018, la Dirección de Procesos de Compras remite el expediente del Proceso de Contratación N° XXX-2018-DPC-ACFFAA "-----", asimismo, señala que la buena pro fue consentida y registrada en el SEACE el XX de XXXXX del 2018, indicando se proceda a desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y control del correspondiente contrato.
- 1.2. Que, mediante el Oficio N° XXX-2018/SG/DEC/ACFFAA, de fecha XX de XXXXX del 2018 la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas remitió al OBAC el Expediente de Contratación del Proceso de Contratación N° XXX-2018-DPC-ACFFAA "-----".
- 1.3. Que, mediante Oficio N° XXXX, de fecha XX de XXXXX del 2018, el OBAC, remitió a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas el Contrato N° XXXXXXX, correspondiente al Proceso de Contratación N° XXX-2018-DPC-ACFFAA "-----".
- 1.4. Que, el Artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como funciones "la Dirección de Ejecución de Contratos es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y control de los contratos a cargo de la Agencia", precisa el Decreto Supremo N° 002-2017-DE en su literal c), "(...) una vez consentida la buena pro, se remitirá



ANEXO E

INFORME DE VERIFICACIÓN POSTERIOR N° - 201X-ACFFAA-DEC
(Modelo)

AL : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Ejecución de Contratos

ASUNTO : Fiscalización Posterior del Expediente de Contratación Culminado.

REF. : Proceso de Contratación N° XXX-201X-DPC-ACFFAA "-----".

FECHA : Lima, XX de XXXX de 201X.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle el resultado de la fiscalización posterior del Expediente de Contratación del Proceso N° XXX-201X-DPC-ACFFAA "-----", validando la consistencia de los documentos que forman parte de la Ejecución Contractual.

Sobre el particular, procedo a informar lo siguiente:

III. ANTECEDENTES

- 1.1 Que, mediante el memorándum N° XXX-201X-DPC/ACFFAA, de fecha XX de XXXX del 2018, la Dirección de Procesos de Compras remite el expediente de contratación del Proceso de Contratación N° XXX-201X-DPC-ACFFAA realizada para la selección de "-----", asimismo, señala que la buena pro fue consentida y registrada en el SEACE el XX de XXXX del 201X, indicando se proceda a desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y control del correspondiente contrato.
- 1.2 Que, el Artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como funciones "la Dirección de Ejecución de Contratos es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la suscripción, seguimiento y control de los contratos a cargo de la Agencia"; precisa el Decreto Supremo N° 002-2017-DE en su literal c), "(...) una vez consentida la buena pro, se remitirá a la (s) Entidad (es) la documentación necesaria para la suscripción del contrato. En este caso, la ACFFAA ejercerá funciones de supervisión".
- 1.3 Que, con relación a la fiscalización posterior, el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General" y el Artículo 31 de la misma norma, establecen que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustenta en la aplicación de la fiscalización posterior, quedando las entidades obligadas a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por el administrado.



Asimismo, a continuación detallo la relación de documentos verificados y sus respectivos folios.

N°	DOCUMENTO	FOLIO
1	BASES INTEGRADAS	
2	PROPUESTA TECNICA ECONOMICA	
3	PROPUESTA GANADORA DE BUENA PRO	
4	FICHAS TECNICAS	
5	CONSTANCIA VIGENTE DE ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	
6	GARANTÍAS	
7	CONTRATO DE CONSORCIO CON FIRMAS LEGALIZADAS DE LOS CONSORCIOS	
8	TRADUCCIÓN OFICIAL EFECTUADA POR TRADUCTOR PÚBLICO JURAMENTADO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA PRESENTADA	
9	CONTRATO SUSCRITO	
10	GUIA DE REMISION	
11	ACTA DE CONFORMIDAD	
12	CONSTANCIA DE PAGO	
13	OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	



Es todo cuanto tengo que informar, dando por cerrado el Contrato N° XXX-2018-DPC-ACFFAA

FIRMA DEL ANALISTA LEGAL



ANEXO F

REPORTE TRIMESTRAL DE SINIESTRALIDAD	FOR-DEC-04
	Versión 01

N°	TIPO	MODELO	MATRICULA	LUGAR	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL SINIESTRO	MONTO INDEMNIZADOS (NOMBRE DE EMPRESA)	SITUACIÓN ACTUAL
01								
02								
03								



FIRMA DE LA ENTIDAD



