

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 04 de SETIEMBRE 2020.

VISTOS:

El Memorando N° 86-2019-GG/INEN de la Gerencia General, el Memorando N° 376-2020-OGPP/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 1595-2020-OGA/INEN, de la Oficina General de Administración y el Informe N° 0615-2020-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

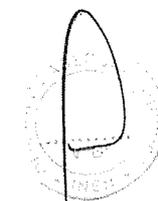
Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", donde se establece la secuencia progresiva de la formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manuales de Organización y Funciones - MOF y Manuales de Procesos y Procedimientos - MAPRO, lo cual implica que los mismos se mantienen vigentes en tanto no sean reemplazados;

Que el literal e) del artículo 13° del ROF del INEN, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto OGPP, formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes; por otro lado, su artículo 15, señala que la oficina de Organización, dependiente de la OGPP, conduce y coordina la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de la gestión (...);

Que, de acuerdo al artículo 20° del ROF del INEN, la Oficina de Logística se encarga del abastecimiento de bienes y equipos, la contratación de servicios y la ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requeridos por los usuarios para el funcionamiento del INEN y el logro de sus objetivos institucionales, en concordancia con la normativa técnica legal vigente;



Que, mediante Resolución Jefatura N° 351-2016-J/INEN, de fecha 26 de agosto del 2016, se aprobó la Actualización del Manual de Procesos y procedimientos de la Oficina de Logística y de la Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración — Tomo I — Procesos N° 21 Logístico Integrado y Procesos 22 Financiero Contable;

Que, mediante Memorando N° 86-2019-GG/INEN de fecha 06 de febrero de 2019, la Gerencia General, acompaña el Oficio N° 013-2019-OCI/INEN mediante el cual el Órgano de Control Institucional remite el Informe de Auditorio N° 012-2018-2-3757 "Al procedimiento de contratación de la Licitación Pública 0007-2017-INEN Adquisición de 02 Aceleradores Lineales para el departamento de Radioterapia", con las recomendaciones descritas en dicho documento;

Que, mediante Memorando N° 1254-2020-OGA/INEN, la Oficina General de Administración remite el Memorando N° 376-2020-OGPP/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el cual alcanza el Informe N° 050-2020-OO-OGPP/INEN, mediante el cual la Oficina de Organización, cumple en el marco de sus competencias, con emitir opinión técnica favorable al proyecto de actualización del procedimiento denominado "EJECUCIÓN CONTRACTUAL" del documento técnico normativo "Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y de la Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración — Tomo I — (Procesos N° 21: Logístico Integrado y Procesos N° 22: Financiero y Contable)" aprobado con Resolución Jefatural N° 351-2016-J/INEN.

Que, mediante Memorando N° 281-2020-OAJ/INEN, la Oficina de Asesoría Jurídica, formulo diversas observaciones, en merito a la recomendación 6 del Informe N° 012-2018-2-3757 denominado Auditoría de cumplimiento "Al procedimiento de contratación de la Licitación Pública 007-2017-INEN - Adquisición de 02 Aceleradores Lineales, para el Departamento de Radioterapia" periodo 2 de enero de 2017 al 31 de julio de 2018, conforme lo descrito en dicho documento;

Que, mediante Memorando N° 1254-2020-OGA/INEN, de fecha 08 de julio de 2020, la Oficina General de Administración adjunta el Informe N° 0761-2020-OL-OGA/INEN de fecha 28 de agosto de 2020, mediante el cual la Oficina de Logística remite el proyecto del documento técnico normativo en mención, con la subsanación de las observaciones formuladas por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, en mérito a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta pertinente la Actualización del procedimiento de "Ejecución Contractual" en el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Proceso Logístico Integrado del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas —INEN, que regula la etapa para el cumplimiento de la contratación pública, la cual inicia con el perfeccionamiento del contrato tras el otorgamiento de la buena pro y culmina con la conformidad otorgada por el área usuaria;

Contando con la visación de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

En uso de la atribución conferida en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas —INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 001- 2007-SA y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Suprema N.° 011-2018-SA;



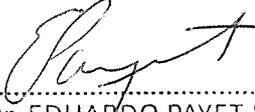
SE RESUELVE:

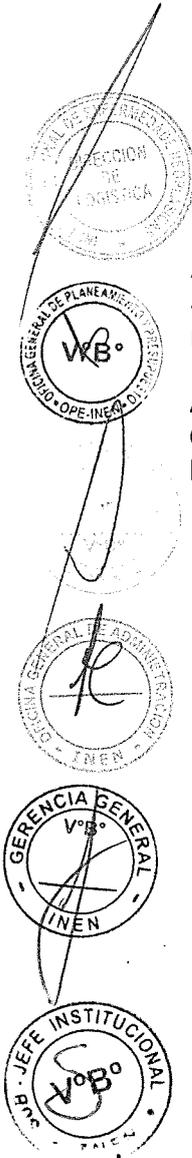
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización del procedimiento "ejecución contractual" del documento técnico normativo denominado "Manual de Procedimientos (MAPRO) Proceso de Gestión de Logística" del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, que fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 351-2016-J/INEN de fecha 26 de agosto de 2016, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar subsistente la Resolución Jefatural N° 351-2016-J/INEN de fecha 26 de agosto de 2016, en todo lo que no se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

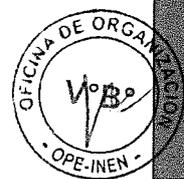
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


.....
Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FIGHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
PROCESO NIVEL 1	REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CÓDIGO	141-012-021105
OBJETIVO	Determinar las etapas para el cumplimiento de la contratación pública la cual se inicia con el perfeccionamiento del contrato tras el otorgamiento de la buena pro y culminación con la conformidad del área usuaria.
ALCANCE	Todos los órganos y unidades orgánicas involucrados en el procedimiento de ejecución contractual.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Legislativo N° 1440, que deroga Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que Aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y deroga el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por los D.L. N° 1341 y D.L. N° 1444. • Resolución Ministerial N° 858-2018/MINSA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN. • Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno. • Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa • SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura • PAC: Plan Anual de Contrataciones • POI: Plan Operativo Institucional • PEI: Plan Estratégico Institucional • GG: Gerencia General • UF-TDAG: Unidad Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central • OIMS: Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios • OI: Oficina de Informática • UF-ADQ: Unidad Funcional de Adquisiciones • OL: Oficina de Logística • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica • OCF: Oficina de Contabilidad y Finanzas • UF-TES: Unidad Funcional de Tesorería



DEFINICIONES

- **Cuadro de Necesidades.** - Documento en el cual cada Unidad Orgánica detalla sus necesidades de bienes y servicios estimados para el siguiente ejercicio presupuestal.
- **Plan Anual de Contrataciones – PAC.** - Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de los procedimientos de selección.
- **Plan Operativo Institucional – POI.** - Contiene la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, en un periodo anual. Establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales y anuales (programación física y financiera), en relación con las metas de los objetivos del PEI.
- **Plan Estratégico Institucional – PEI.** - Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve y cumplir su misión.
- **Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.** - Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- **Procedimientos de Selección.** - Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos y de administración, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra bajo el ámbito de la normatividad de las contrataciones públicas.
- **El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.** - Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.** - Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

El Texto Único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF, señala en su artículo N° 34, Modificaciones al Contrato, señala:

(...)

"34.6 Respecto a los servicios de supervisión de obra, en los casos distintos a los de adicionales de obras, cuando se produzcan variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, autorizadas por la Entidad, y siempre que impliquen prestaciones adicionales en la supervisión que resulten indispensables para el adecuado control de la obra, el Titular de la Entidad puede autorizarlas, bajo las mismas condiciones del contrato original y hasta por un monto máximo del quince por ciento (15%) del monto contratado de la supervisión, considerando para el cálculo todas las prestaciones adicionales previamente aprobadas. Cuando se supere el citado porcentaje, se requiere la autorización, previa al pago, de la Contraloría General de la República".

(...)

34.8 "para el cálculo del límite establecido en el numeral 34.6, solo debe tomarse en consideración las prestaciones adicionales de supervisión que se produzcan por variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, distintos a los adicionales de obra".

El Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en su Título VII, Ejecución Contractual –Señala en su:

CAPÍTULO I
DEL CONTRATO



Artículo 142.- Plazo de ejecución contractual

142.1 El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

142.2 Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, según las reglas previstas en la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

142.3 El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada.

142.4. Cuando se haya previsto en el contrato de supervisión que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra: i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, es realizado bajo el sistema de tarifas mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación es pagado empleando el sistema a suma alzada.

142.5. Tratándose de contratos de supervisión de servicios, el plazo de ejecución se encuentra vinculado a la duración del servicio.

142.6 Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, sujetándose los reajustes que pudieran acordarse al Índice de Precios al Consumidor que establece el INEI.

(...)

CAPÍTULO III

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Artículo 157. Adicionales y Reducciones

157.1 Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

157.2 Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

157.3 En caso de adicionales, corresponde que el contratista aumente de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (08) días hábiles de ordenada la prestación adicional. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

Artículo 158. Ampliación del plazo contractual

158.1 Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

- Quando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista".

158.2 El contratista deberá solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

158.3 La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

158.4 En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

158.5 Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de

obras, debe pagarse al contratista el gasto general variable y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad.

158.6 Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.

Artículo 159. Cesión de Posición Contractual

Solo procede la cesión de posición contractual del contratista en los casos de transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a las Entidades, cuando se produzcan fusiones o escisiones o que exista norma legal que lo permita expresamente.

Artículo 160. Modificaciones al Contrato

160.1 que las modificaciones previstas en el numeral 34.1 del artículo 34 de la Ley, cumplen con los siguientes requisitos y formalidades:

a) Informe técnico legal que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.

b) En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.

c) La suscripción de la adenda y su registro en el SEACE, conforme a lo establecido por el OSCE.

160.2. Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:

a) Certificación presupuestal; y

b) La aprobación por resolución del Titular de la Entidad.

160.3. Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecidos en el artículo 34 de la Ley, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista

CAPÍTULO IV

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 161. Penalidades

161.1 El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

161.2 La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

161.3 En el caso de obras, dentro de las otras penalidades que se establezcan en los documentos del procedimiento, incluyen las previstas en el Capítulo VI del presente título.

161.4 estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

162.1 En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:



a) Certificación Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$

b) La aprobación Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1 Para bienes, servicios en general y consultorías $F=0.25$

b.2 Para obras: $F=0.15$ "

162.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

162.3 En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia del retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

162.4 Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

162.5 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado, adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad, no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Artículo 163. Otras penalidades

163.1 Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

163.2 Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Artículo 164. Causales de resolución

164.1 La Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36° de la Ley, en los casos en que el contratista:

a) La aprobación Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello

b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o

c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

164.2 El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento establecido en el artículo 165.

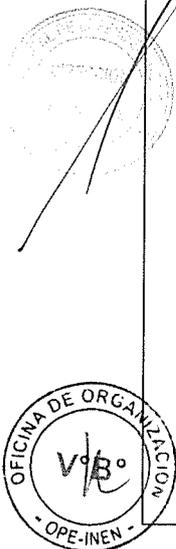
164.3 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato".

Artículo 165. Procedimiento de Resolución de Contrato

165.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

165.2 Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.

165.3 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.



165.4 La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

165.5 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

165.6 Tratándose de contrataciones realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, toda notificación efectuada en el marco del procedimiento de resolución del contrato regulado en el presente artículo se realiza a través del módulo de catálogo electrónico.

Artículo 166. Efectos de Resolución

166.1 Si la parte perjudicada es la Entidad, esta ejecuta las garantías que el contratista hubiera otorgado sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños irrogados.

166.2 Si la parte perjudicada es el contratista, la Entidad reconoce la respectiva indemnización por los daños irrogados, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

166.3 Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida.

Artículo 167. Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato o declaratoria de nulidad de contrato.

167.1 Cuando se resuelva un contrato o se declare su nulidad y exista la necesidad urgente de continuar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicho acto se encuentre sometido se encuentre sometido a alguno de los medios de solución de controversias, la Entidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección. Para estos efectos, la Entidad debe determinar el precio de dichas prestaciones, incluyendo todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados.

167.2 Una vez determinado el precio y las condiciones de ejecución, y de existir disponibilidad presupuestal, la Entidad invita a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de 5 días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.

167.3 De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Entidad contrata con aquel postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección correspondiente. En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, salvo aquellas derivadas del procedimiento de Comparación de Precios, el órgano encargado de las contrataciones realiza, cuando corresponda, la calificación del proveedor con el que se va a contratar. Los contratos que se celebren en virtud de esta figura respetan los requisitos, condiciones, exigencias, garantías, entre otras formalidades previstas en la Ley y Reglamento.

CAPÍTULO V

CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 168. Recepción y conformidad

168.1 La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

168.2 La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

168.3 La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

186.4 De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser



menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

168.5 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

168.6 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

168.7 Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 169. Constancia de prestación,

169.1 Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad registra en el SEACE la constancia que precisa, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. La constancia de prestación se descarga del SEACE.

169.2 Las constancias de prestación de ejecución y consultoría de obra contienen, adicionalmente, los datos señalados en los formatos correspondientes que emita el OSCE.

(...)

Artículo 172. Obligaciones posteriores al pago final

Las controversias relacionadas con obligaciones que deben ejecutarse con posterioridad a la fecha del pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que debían ejecutarse.

Artículo 173. Vicios ocultos

173.1 La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

173.2 Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

Artículo 174. Contrataciones Complementarias

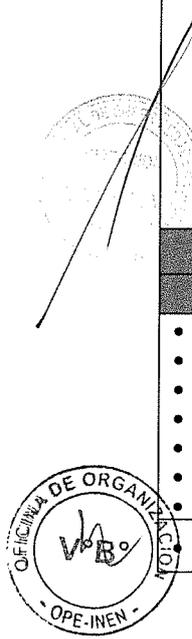
174.1 Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

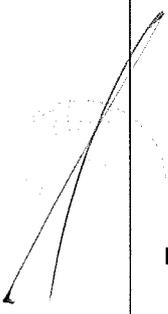
174.2 En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria; aspecto que es sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento.

174.3 No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni de consultorías, ni en las contrataciones directas.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

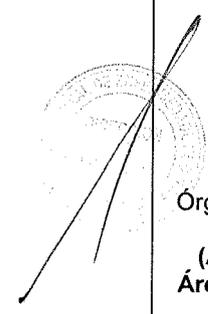
DESCRIPCIÓN	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de buena Pro • Registro en el SEACE • Perfeccionamiento del Contrato • Ampliación de Plazo de Contrato • Firma de Contrato • Resolución de Contrato • Conformidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Postor/Contratista
<ul style="list-style-type: none"> • Normas en materia de contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> • OSCE



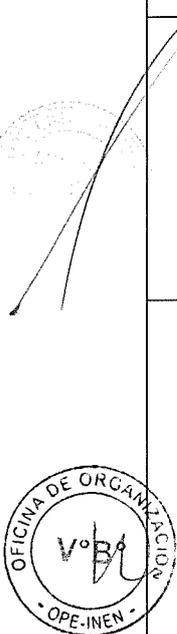
EJECUTOR	N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO
		INICIO	
Comité de Selección	01	Remite el Expediente de Contratación a la Oficina de Logística para el perfeccionamiento del contrato (cuando se otorgue la buena pro, y luego de registrar el consentimiento en el SEACE).	Registro en SEACE Memorando
Postor ganador	02	<p>Entrega documentación establecida en las Bases para la firma del contrato (Si no perfecciona contrato, pierde automáticamente la buena pro)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Garantías, salvo casos de excepción. •Contrato de consorcio con firma legalizada, de ser el caso. •Código de cuenta interbancaria (CCI). •Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. <p>Nota:</p> <p>Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras y consultoría de obras.</p>	-----
Especialista legal en contrataciones OL / UF-ADQ	03	3.1 Recibe y verifica documentación establecida en las bases para la firma del contrato, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que este haya quedado administrativamente firme, debiendo suscribir el contrato en el plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes, salvo existan observaciones, en cuyo caso:	Carta
 Especialista legal en contrataciones OL / UF-ADQ	03	<p>▪Si hay observaciones, Notifica a Postor sobre observaciones encontradas otorgando un plazo adicional, el cual no puede exceder de cuatro (04) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Se deberá suscribir el contrato a los dos (02) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones.</p>	align="center">-----
		<p>▪Si no hay observaciones, Revisa la vigencia de poder y sus alcances, así como el monto autorizado de firma en el poder del representante legal del ganador de la buena Pro.</p>	
		<p>3.2 Verifica los datos correctos en la carta fianza presentada, correspondiendo la verificación de su validez a la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.</p> <p>3.3 Remite documentos para perfeccionamiento (de acuerdo al procedimiento de selección).</p> <p>(continua en la Actv.N° 3.4)</p>	
		<p>Nota:</p> <p>Cuando no se suscribe el contrato: En el caso de bienes, servicios en general y obras, se comunica al comité de selección para que adopte las acciones administrativas</p>	



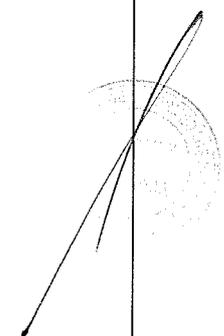
		correspondientes respecto al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación; en caso no hubiera un segundo postor, el comité de selección declara desierto y se continua con el procedimiento según su naturaleza.	
		3.4 Elabora y envía a la Oficina de Asesoría Jurídica proyecto de contrato.	Proyecto De Contrato
Analista de Adquisiciones / Asistente OL / UF-ADQ	04	Realiza y lleva el registro, control y remite carta fianza original para custodia a la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.	Carta Fianza
Tesorero OCF/UF-TES	05	Verifica validez de la carta fianza presentada.	-----
Analista de Adquisiciones / Asistente OL / UF-ADQ	06	Solicita al contratista la renovación de la carta fianza, en los casos que corresponda, y de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.	-----
Director/a Ejecutivo/a OAJ	07	Revisa documentos del Expediente de proyecto contrato. •Si hay observaciones: Deriva el expediente e indica a la Oficina de Logística subsanar las mismas. •Si no hay observaciones: Emite opinión legal favorable y visa.	Memorando
Director/a Ejecutivo/a OL	08	Revisa expediente de contratación y coordina con el ganador de la Buena Pro el perfeccionamiento del contrato.	
Postor ganador	09	Firma Contrato como Ganador de Proceso de Selección.	
Organos y/o Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias / Área Técnica / Áreas especializadas)	10	10.1 Solicita el área usuaria la <u>prestación adicional y/o reducción</u> cuando corresponda y en cuanto cumpla con los requisitos y formalidades que la normativa exige, la cual, además, deberá estar debidamente sustentada, conforme a lo dispuesto y establecido en normativa vigente. Nota: Cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en su Título VII, Ejecución Contractual Capítulo III "Culminación de la Ejecución Contractual", Artículo 157 Adicionales y Reducciones y Artículo 160 Modificaciones al Contrato.	-----
		10.2 Solicita el área usuaria cuando corresponda, dentro de los tres (03) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la <u>contratación complementaria</u> de bienes y/o servicios en general con el mismo contratista por única vez y en tanto termine el procedimiento de selección contratado,	-----




<p align="center">Órganos y/o Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias / Área Técnica / Áreas especializadas)</p>	<p align="center">10</p>	<p>requerimiento que deberá cumplir con los requisitos y disposiciones establecidos en normativa vigente.</p> <p>Nota: Cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en su Título VII, Ejecución Contractual Capítulo V "Culminación de la Ejecución Contractual, señala: Artículo 174 Contrataciones Complementarias.</p>	<p align="center">-----</p>
<p align="center">Contratista</p>	<p align="center">11</p>	<p>Presenta a la Entidad, solicitud de ampliación de plazo a través de Unidad Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central, en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado.</p> <p>b) Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista</p> <p>Nota: El contratista deberá solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.</p>	<p align="center">Contrato</p>
<p align="center">Gerente General GG</p>	<p align="center">12</p>	<p>Recibe la solicitud de ampliación de plazo y deriva en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la solicitud, bajo responsabilidad</p>	<p align="center">-----</p>
<p align="center">Asistente Ejecutivo/a GG</p>	<p align="center">13</p>	<p>Registra y deriva solicitud de ampliación de plazo a la Oficina de Logística en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la solicitud, bajo responsabilidad</p>	<p align="center">-----</p>
<p align="center">Director/a Ejecutivo/a OL</p>	<p align="center">14</p>	<p>14.1 Recibe la solicitud del adicional, reducción o contratación complementaria, debidamente sustentada del área usuaria y deriva a la Unidad Funcional de Adquisiciones</p> <p>14.2 Recibe la solicitud de ampliación de plazo por parte del contratista, y la deriva a la Unidad Funcional de Adquisiciones en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la solicitud, bajo responsabilidad.</p>	<p align="center">-----</p>
<p align="center">Jefe / a OL / UF-ADQ</p>	<p align="center">15</p>	<p>15.1 Traslada la solicitud de adicional, reducción o contratación complementaria al especialista legal en contrataciones, a fin de que revise, emita opinión técnica sobre requisitos de admisibilidad y/o derive la misma al área usuaria / técnica o especializada.</p>	<p align="center">-----</p>
		<p>15.2 Traslada la solicitud de ampliación de plazo al especialista legal en contrataciones, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la solicitud, bajo responsabilidad, a fin de que revise, emita opinión técnica sobre requisitos de admisibilidad y/o derive la</p>	<p align="center">-----</p>



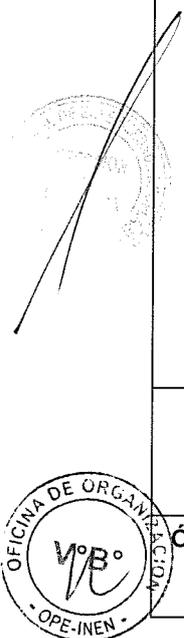
<p align="center">Especialista legal en contrataciones OL / UF-ADQ</p>	<p align="center">16</p>	<p>misma al área usuaria / técnica o especializada.</p>	
		<p>16.1 Revisa la solicitud de adicional, reducción, contratación complementaria o ampliación de plazo y cuando corresponda elabora el Informe técnico mediante el cual se emite pronunciamiento respecto a la solicitud de adicional, reducción, contratación complementaria o ampliación de plazo, considerando los plazos máximos establecidos en la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso corresponda derivar lo hará en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la solicitud o el pronunciamiento del área usuaria, bajo responsabilidad. - En caso corresponda emitir el informe técnico de pronunciamiento lo hará en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, bajo responsabilidad. 	<p align="center">Informe</p>
		<p>Nota:</p> <p>Si encuentra observaciones, devuelve al área usuaria, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, la solicitud de adicional, reducción, o contratación complementaria para que sustente adecuadamente su solicitud.</p>	<p align="center">-----</p>
		<p>16.2 Traslada en caso corresponda la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria / técnica o especializada, en un plazo máximo de un (01) día hábil de haber recibido la solicitud, a fin de que sea evaluada y emita pronunciamiento.</p>	<p align="center">-----</p>
		<p>16.3 Recepciona el pronunciamiento del área usuaria / técnica o especializada y emite el informe técnico correspondiente, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pronunciamiento y proyecta documento de respuesta al contratista; o cuando corresponda pasa a acción 16.4</p>	<p align="center">-----</p>
<p align="center">Director/a Ejecutivo/a OAJ</p>	<p align="center">17</p>	<p>Emite opinión legal respecto a:</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud del adicional y/o reducción para su aprobación mediante acto resolutivo, según facultades otorgadas. • La solicitud de ampliación de plazo y proyecta documento de respuesta de la Entidad al contratista, en un plazo máximo 	<p align="center">Carta</p>




		<p>de dos (02) días hábiles de recibido el pronunciamiento y el informe técnico, considerando no exceder plazo máximo establecido en la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contratación complementaria y traslada a la Oficina de Logística para los tramites según Ley. 	
		<p>Nota: De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud de ampliación de plazo del contratista, bajo responsabilidad.</p>	<p align="center">-----</p>
<p>Órganos y/o Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias / Área Técnica / Áreas especializadas)</p>	<p align="center">18</p>	<p>Emite pronunciamiento el área usuaria en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adicional, Reducción: Sustenta adecuadamente la necesidad del adicional y/o reducción, considerando que estas sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. • Ampliación de Plazo: Resuelve dicha solicitud y notifica su decisión a la Oficina de Logística en el plazo de dos (02) días hábiles, computado desde el día siguiente de su recepción, considerando que, de no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad. • Contratación Complementaria: Sustenta adecuadamente la necesidad de la contratación complementaria, considerando que esta sea indispensables para satisfacer la necesidad de la entidad y/o hasta que se culmine con el procedimiento de selección convocado. 	<p align="center">Memorando</p>
		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal. • Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de obras, debe pagarse al contratista el gasto general variable y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad • Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión. 	<p align="center">-----</p>
<p>Director/a Ejecutivo/a OL</p>	<p align="center">19</p>	<p>19.1 Comunica al contratista la respuesta respecto a la solicitud de ampliación de plazo, considerando no exceder plazo máximo establecido en la normativa vigente, bajo responsabilidad:</p>	<p align="center">Carta</p>



Director/a Ejecutivo/a OL	19	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso no se apruebe la ampliación de plazo, se aplicarán las penalidades por mora u otras que estén debidamente establecidas en los documentos del procedimiento de selección u órdenes de compra / servicio en compras menores a ocho (08) UIT; previo informe del área usuaria del cumplimiento contractual dentro de los plazos pactados. 	
		<p>19.2 Procede conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en el caso de que se cumplan las condiciones de resolución del contrato.</p> <p>Nota:</p> <p>Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en su Título VII. Ejecución Contractual, Capítulo IV "Incumplimiento del Contrato"; señala:</p>	
		<p>Según el artículo 164 "Causales de resolución"</p> <p>Se podrá resolver el contrato, previa opinión del Órgano Asesor Legal, en el caso de que se acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, o en los demás casos establecidos.</p>	
		<p>Según el artículo 165 "Procedimiento de resolución de Contrato"</p> <ul style="list-style-type: none"> Se notificará al contratista de acuerdo a los procedimientos establecidos en el artículo en mención. 	
		<p>Según artículo 166 "Efectos de la resolución"</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que la resolución del contrato hubiese afectado a la Entidad, se ejecuta las garantías que el contratista hubiese otorgado. 	
		<p>Según el artículo 167 "Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato o declaratoria de nulidad de contrato"</p> <ul style="list-style-type: none"> Si existiese la necesidad urgente de continuar con la ejecución de la prestación la Entidad puede contratar a algunos de los postores que participaron en el procedimiento de selección 	
Especialista en Contrataciones OL / UF-ADQ	20	Realiza el registro de la suscripción del contrato, adenda o complementario a través del SEACE en el plazo de días hábiles y condiciones establecidas en la normativa vigente.	Registro en SEACE
Órganos y/o Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias)	21	<p>Verifica cumplimiento del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está conforme, otorga la conformidad del bien o prestación del servicio. 	Acta de Conformidad



		<ul style="list-style-type: none"> No está conforme, traslada a la Oficina de logística las observaciones al cumplimiento del contrato. 	
Especialista legal en Contrataciones OL / UF-ADQ	22	Elabora proyecto de informe para el Jefe de Adquisiciones.	Proyecto de Informe
Jefe / a OL / UF-ADQ	23	23.1 Emite opinión técnica y traslada informe al Director de Logística. 23.2 Solicita al contratista subsanar observaciones según plazo de ley.	Informe
Director/a Ejecutivo/a OL	24	Dispone traslado del informe a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Informe recepcionado
Director/a Ejecutivo/a OAJ	25	Recepciona informe y emite opinión legal y resuelve el contrato de corresponder.	Informe Legal
		FIN	

OTROS	
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos Orden de Compra Orden de Servicios Contrato Acta de Conformidad Comprobante de Pago
PROCESO RELACIONADO	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Cuadro de Necesidades Elaboración, modificación, ejecución y seguimiento de la Programación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) Licitación Pública Concurso Público Adjudicación Simplificada Subasta Inversa Electrónica Selección de Consultores Individuales Comparación de Precios Contratación Directa Adquisición sin Procedimiento de Selección menor a Ocho (08) UIT Almacenamiento de bienes Otros.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> Registro del sistema SIGA Registro SIAF Registro del sistema SEACE
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> Flujograma del procedimiento de Ejecución Contractual.



