

**PROCEDIMIENTO**

Código: P-GL-06

Versión: 01


Vigencia:

**ProInversión**

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú


**EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL  
ESTADO**

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Omar Liendo	Especialista en Logística del Área de Logística		
	Roberto Uculmana	Especialista en Logística del Área de Logística		
<b>Revisado por:</b>	Julio Jugo	Jefe de Logística		
	Martín Bermúdez	Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
<b>Aprobado por:</b>	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración		

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 2 de 19</b>

## ÍNDICE

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Siglas y definiciones.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Base legal y referencia documental.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Responsabilidades.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Generalidades.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Descripción del procedimiento.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Flujogramas .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Registros.....</b>	<b>19</b>
<b>10. Control de cambios .....</b>	<b>19</b>

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 3 de 19</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la ejecución contractual de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada de bienes, servicios en general y consultorías, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## 2. ALCANCE

Desde la recepción de los documentos para el perfeccionamiento del contrato hasta la conclusión del contrato.

Involucra a todos órganos y unidades orgánicas (áreas usuarias) y la Oficina de Administración.

## 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento:

### 3.1 SIGLAS


Para efectos del presente procedimiento:

- OA: Oficina de Administración
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIGA-GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- OC: Orden de compra
- OS: Orden de servicio

### 3.2 DEFINICIONES

Las definiciones que se describen a continuación se basan en la base legal vigente.

- **Área Usuaría:** Área cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- **Bases:** Documento de un procedimiento de selección que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- **Bienes:** Objetos que requiere por la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- **Contrato original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en los documentos del procedimiento de selección y la oferta ganadora.
- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **Expediente de Contratación:** Documentación ordenada que respalda las actuaciones realizadas respecto al proceso de contratación y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 4 de 19</b>


- **Mora:** Retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.
- **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Órgano, Unidad Orgánica o área que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad. En PROINVERSIÓN es el Área de Logística de la Oficina de Administración.
- **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- **Procedimiento de selección:** Procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, 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 contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

#### 4. BASE LEGAL Y REFERENCIA DOCUMENTAL

##### 4.1 BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante la Ley).
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF (en adelante el Reglamento).
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM
- Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del Estado.
- TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM
- Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado mediante el Decreto Supremo N°185-2017-EF.
- Metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo 004-2013 PCM, Política Nacional de Modernización Pública.
- Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019.
- Directiva N°007-2019/OSCE/CD Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública” aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

#### 5. RESPONSABILIDADES

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 5 de 19</b>

## 5.1 DEL JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Suscribir los contratos relativos a las contrataciones de bienes y servicios en general.
- Resolver los contratos, de ser el caso.

## 5.2 DEL JEFE DE LOGÍSTICA

- Comunicar observaciones de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato al postor ganador y solicitar la subsanación, conforme a lo establecido en las bases.
- Dar conformidad al proyecto de contrato.
- Comunicar la pérdida de la buena pro al postor.
- Comunicar las observaciones al contratista y solicitar la subsanación de las mismas, para efectos de otorgar la conformidad, de ser el caso.
- Otorgar al contratista plazos adicionales para las correcciones pertinentes, de ser caso.
- Solicitar al Área de finanzas la verificación y aplicación de las penalidades, de corresponder.
- Comunicar al contratista ejecute sus obligaciones contractuales, bajo apercibimiento de resolver el contrato, de corresponder.
- Evaluar las causales de resolución del contrato.
- Gestionar la declaración de desierto, de corresponder.

## 5.3 DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

- Verificar los documentos requisito para perfeccionar el contrato.
- Elaborar el proyecto de contrato conforme las condiciones de las bases.
- Coordinar con el postor ganador la suscripción del contrato.
- Registrar el contrato suscrito en el SEACE.
- Evaluar las subsanaciones presentadas por el contratista.
- Analizar el incumplimiento del contrato y elaborar el respectivo Informe de sustento, de ser el caso.
- Remitir el expediente de pago, en físico, al Área de Finanzas.
- Registrar en el SEACE la conclusión del contrato, de ser el caso.

## 5.4 DEL JEFE O DIRECTOR DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (ÁREA USUARIA)

- Emitir conformidad de la contratación de bienes y servicios.
- Emitir constancia de prestación del servicio, a través del SEACE.


## 5.5 RESPONSABLE DE ALMACÉN

- Recepcionar los bienes y comunicar al responsable que se indique en los documentos del procedimiento de selección, para evaluar la conformidad.

## 6. GENERALIDADES

### 6.1 DE LA OBLIGACIÓN DE CONTRATAR

De acuerdo a lo indicado en el artículo 136 del Reglamento, *“Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar”*, salvo en los casos contemplados en el mismo artículo.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 6 de 19</b>

## 6.2 DEL CÁMPUTO DE LOS PLAZOS

*“Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario”, conforme a lo señalado en el artículo 143 del Reglamento.*

## 6.3 DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

Según el artículo 144 del Reglamento, el contrato tiene vigencia:

### Desde:

El día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra o de servicio.

### Hasta:

- a) La conformidad de la recepción de la prestación y el pago efectuado.  
La conformidad, en el caso que el pago es condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios,
- b) La ejecución de la última prestación, en el caso de prestaciones que corresponden ser ejecutadas con posterioridad al pago.

## 6.4 DECLARACIÓN DE DESIERTO

Según el numeral 65.1 del artículo 65 del Reglamento, el procedimiento se declara desierto *“cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida”* y procede según lo establecido en el mismo artículo. Asimismo, se puede efectuar una segunda convocatoria.

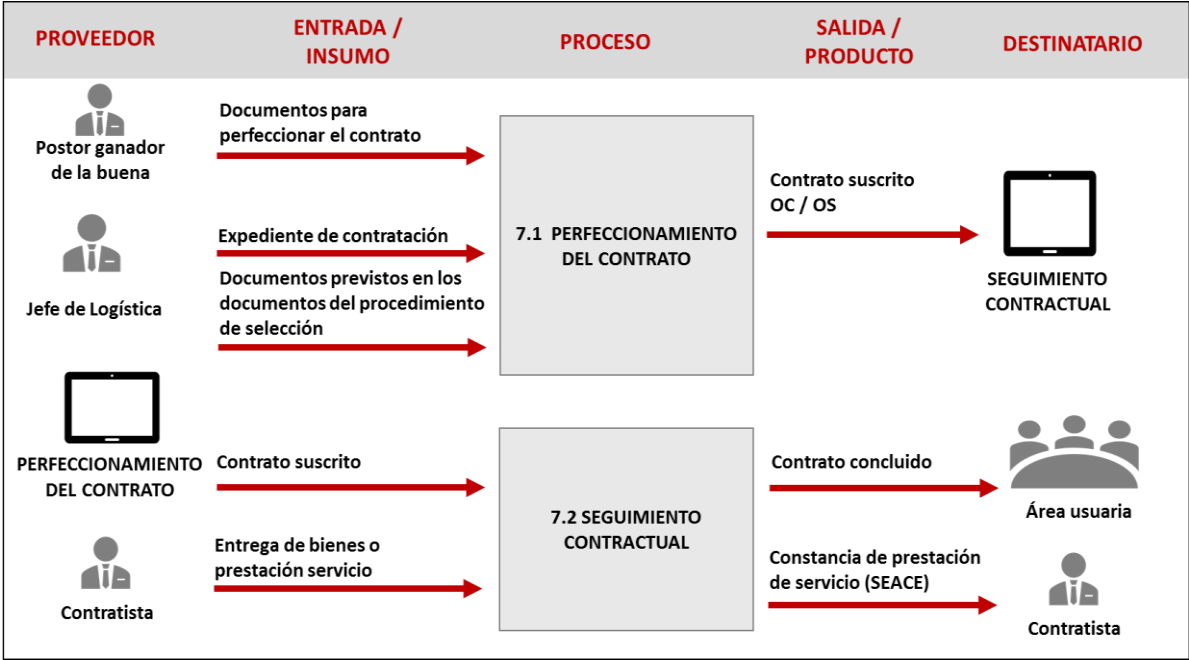
## 6.5 DE LA NULIDAD DEL CONTRATO


En caso la entidad declarase la nulidad del contrato, se procede de acuerdo al artículo 44 de la Ley; y el artículo 145 del Reglamento.

## 6.6 DE LOS NIVELES DE PROCESOS

- Proceso de Nivel 0: Gestión Logística
- Proceso de Nivel 1: Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- Proceso de Nivel 2: Ejecución Contractual

**6.7 DE LAS ENTRADAS / SALIDAS DEL PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**



 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 8 de 19</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Recibir documentos y verificar requisitos para perfeccionar el contrato</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Recibe lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente de contratación</li> <li>2. Documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección (bases, entre otros)</li> <li>3. Documentos presentados por el postor ganador de la buena pro, conforme lo señala el numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías, salvo casos de excepción.</li> <li>• Contrato de consorcio, de ser el caso.</li> <li>• Código de cuenta interbancaria (CCI).</li> <li>• Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</li> <li>• Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras y consultoría de obras.</li> </ul> </li> </ol> <p>Verifica que los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son presentados dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme<sup>1</sup>.</li> </ul> <p>En caso de la presentación de la subsanación de requisitos el plazo otorgado lo establece la entidad, no pudiendo exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la entidad<sup>2</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contengan los datos de la entidad correctos.</li> <li>- Estén de acuerdo a las bases.</li> </ul> <p>¿Conforme?</p>

<sup>1</sup> Literal a) del Artículo 14 del Reglamento.

<sup>2</sup> Literal a) del Artículo 14 del Reglamento.






N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><u>SI</u>: Ir a la actividad 3: Proceder con la elaboración del Proyecto de Contratación)</p> <p><u>NO</u>: Ir a la actividad 2: Comunicar que se debe subsanar de los requisitos</p> <p>En caso postor ganador no presente los documentos dentro del plazo establecido, pierde la buena pro. Ir a la segunda pregunta de la actividad 2.</p>
2	<b>Comunicar la subsanación de los requisitos</b>	OA	Jefe de Logística	<p>Comunica, mediante carta, al postor ganador la solicitud de la subsanación de los requisitos conforme a las bases.</p> <p>¿El postor ganador presenta subsanación de requisitos?</p> <p><u>SI</u>: Ir a la actividad 1: Verifica nuevamente que los requisitos estén conforme a LCE</p> <p><u>NO</u>: Comunica, mediante carta, la pérdida de la buena pro al postor</p> <p>Siguiente pregunta.</p> <p>¿Existe postor en segundo lugar?</p> <p><u>SI</u>: Otorga la buena pro al postor. Solicita al postor la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes del consentimiento de la buena pro<sup>3</sup>. Ir a la actividad 1.</p> <p><u>NO</u>: Ir a la actividad 6: Declarar <u>DESIERTO</u></p>
3	<b>Elaborar proyecto de contrato</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Elabora el proyecto de contrato conforme las condiciones de las bases.</p> <p>Visa y remite al Jefe de Logística.</p> <p>En el caso de la contratación de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada para de bienes y servicios en general (y Subasta Inversa Electrónica), se</p>

<sup>3</sup> Artículo 141 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>puede elaborar la orden de compra u orden de servicio para el perfeccionamiento del contrato, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere los Cien Mil con 00/100 Soles S/ 100 000,00)<sup>4</sup>.</p>
		OA	Jefe de Logística	<p>Da conformidad al proyecto de contrato mediante vistos.</p> <p>Autoriza la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, mediante firma.</p> <p>En caso existan observaciones, coordina con el Especialista en Logística hasta que se encuentre conforme.</p> <p>Remite al Jefe de OA para su suscripción.</p>
4	Suscribir contrato	OA	Especialista en Logística	<p>Coordina con el postor ganador la suscripción del contrato.</p> <p>¿El postor suscribió el contrato?</p> <p><u>SI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursa vistos del Jefe de Logística y remite al Jefe de OA.</li> </ul>
		OA	Jefe de OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribe el contrato junto con el representante legal facultado para suscribir contratos por parte del postor ganador. Ir a la actividad 5 (Registrar contrato).</li> </ul> <p>El plazo para suscribir el contrato no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos por el postor ganador. También, es de máximo dos (2) días hábiles de subsanadas las observaciones<sup>5</sup>.</p>
		OA	Jefe de Logística	<p><u>NO:</u> Comunica, mediante carta, la pérdida de la buena pro al postor. Siguiendo pregunta.</p> <p>¿Existe postor en segundo lugar?</p> <p><u>SI:</u> Otorga la buena pro al postor. Solicita al postor la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato dentro del</p>

<sup>4</sup> Artículo 137 del Reglamento.<sup>5</sup> Literal a) del artículo 141 del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 11 de 19</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				plazo de ocho (8) días hábiles siguientes del consentimiento de la buena pro <sup>6</sup> . Ir a la actividad 1.  <u>NO</u> : Ir a la actividad 6: Declarar <u>DESIERTO</u>
5	<b>Registrar contrato</b>	OA	Especialista en Logística	Registra el contrato suscrito en el SEACE.  Remite los ejemplares de los contratos suscritos al área usuaria, al área de gestión Documentaria para el Registro de Contratos.
6	<b>Declarar desierto</b>	OA	Jefe de Logística	Declara desierto y comunica, mediante carta, al postor la pérdida de la buena pro.  El procedimiento se declara desierto y se procede conforme al artículo 65 del Reglamento.

## 7.2 SEGUIMIENTO CONTRACTUAL


N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Recepcionar y evaluar el cumplimiento del contrato</b>	OA	Responsable de Almacén	Recepciona el bien, mediante visto en la guía de remisión y comunica al responsable que se indique en los documentos del procedimiento de selección, para dar o no la conformidad del mismo.
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director o funcionario responsable de la conformidad	Recepciona los documentos que dan cuenta de la prestación del servicio; y evalúa el cumplimiento del contrato, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias  ¿Cumple con las características y condiciones ofrecidas?  <u>SI</u> : Siguiendo pregunta

<sup>6</sup> Artículo 141 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>¿Dentro del plazo?</p> <p><u>SI</u>: Ir a la actividad 3 (Emitir conformidad).</p> <p><u>NO</u>: Ir a la actividad 4 (Aplicar penalidad por mora)</p> <p><u>NO</u>: Tiene tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica las observaciones al Jefe de OA y al Jefe de Logística, mediante correo electrónico o memorando. Ir a la actividad 2 (Comunicar observaciones al contratista).</li> <li>• Comunica al Jefe de OA y Jefe de Logística el incumplimiento del contrato, mediante memorando, durante la vigencia del contrato. Ir a la actividad 6 (Analizar e informar el incumplimiento del contrato).</li> <li>• No recepciona o no otorga conformidad, según corresponda (Considera no ejecutada la prestación). Comunica al Jefe de OA y Jefe de Logística mediante memorando / Informe / OC u OS (de ser el caso) Ir a la actividad 9 (Evaluar resolver el contrato).</li> </ul> <p>El plazo máximo para emitir la conformidad es 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<sup>7</sup>.</p>
2	<b>Comunicar observaciones al contratista</b>	OA	Jefe de Logística	<p>Comunica al contratista las observaciones indicando claramente el sentido de estas, mediante carta o correo electrónico; le otorga un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, para subsanar. 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</p>

<sup>7</sup> Numeral 168.3. del artículo 168 del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 13 de 19</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				veinte (20) días <sup>8</sup> . Ir a la actividad 3 (Recibir y evaluar la subsanación).
3	Recibir y evaluar la subsanación	OA	Jefe de Logística	Recibe los documentos que dan cuenta de la subsanación; y deriva al especialista de Logística para su evaluación.
		OA	Especialista en Logística	Evalúa si fueron subsanadas las observaciones y comunica al jefe de Logística.
		OA	Jefe de Logística	<p>¿Contratista subsanó?</p> <p><u>SI</u>: Siguiendo pregunta</p> <p>¿Dentro del plazo?</p> <p><u>SI</u>: Ir a la actividad 4 (Emitir conformidad).</p> <p><u>NO</u>: Ir a la actividad 5 (Aplicar penalidad por mora)</p> <p><u>NO</u>: Puede otorgar al contratista plazos adicionales para las correcciones pertinentes. En este caso, aplica penalidad por mora<sup>9</sup>.</p> <p><u>NO</u>: No recepciona o no otorga conformidad, según corresponda (Considera no ejecutada la prestación)<sup>10</sup>. Ir a la actividad 6 (Analizar e informar el incumplimiento del contrato).</p>
4	Emitir conformidad	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director o funcionario responsable de la conformidad	<p>Emite el Informe sobre la conformidad de la contratación.</p> <p>En el caso de OC u OS, la conformidad se puede consignar en dicho documento<sup>11</sup>.</p> <p>Remite al Jefe de OA con copia al Jefe de Logística (Ir a la actividad 11).</p>

<sup>8</sup> Numeral 168.3. del artículo 168 del Reglamento.

<sup>9</sup> Numeral 168.5. del artículo 168 del Reglamento.

<sup>10</sup> Numeral 168.6. del artículo 168 del Reglamento.

<sup>11</sup> Numeral 168.2 del artículo 168 de Reglamento.




<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Rol</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
<b>5</b>	<b>Aplicar penalidad por mora</b>	OA	Jefe de Logística	Recibe la comunicación del área usuaria sobre el retraso en la ejecución de la prestación; y deriva al Especialista de Logística.
		OA	Especialista en Logística	Verifica y aplica la penalidad por Mora, conforme a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento.
		OA	Especialista en Logística	Remite expediente al área de finanzas la verificación y aplicación de las penalidades.
<b>6</b>	<b>Analizar e informar el incumplimiento del contrato</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Analiza el incumplimiento del contrato y elabora el Informe de sustento.</p> <p>Evalúa la aplicación de penalidades.</p> <p>¿Requiere aplicación de penalidades?</p> <p><u>SI</u>: Ir a la actividad 7 (Aplicar penalidades).</p> <p><u>NO</u>: Ir a la actividad 8 (Requerir cumplimiento).</p>
<b>7</b>	<b>Aplicar penalidades</b>	OA	Jefe de Logística	Solicita al área de finanzas la verificación y aplicación de las penalidades.
<b>8</b>	<b>Requerir cumplimiento</b>	OA	Jefe de Logística	<p>Comunica al contratista mediante carta notarial, ejecute sus obligaciones contractuales, en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato<sup>12</sup>.</p> <p>¿El contratista cumplió con sus obligaciones?</p> <p><u>SI</u>: Ir a la actividad 1 (Recepcionar y evaluar el cumplimiento del contrato).</p> <p><u>NO</u>: Ir a la actividad 9 (Evaluar resolver el contrato).</p>

<sup>12</sup> Numeral 165.1 del artículo 165 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
9	<b>Evaluar resolver el contrato</b>	OA	Jefe de Logística	<p>Evalúa las causales de resolución del contrato<sup>13</sup> por incumplimiento; y deriva al Especialista en Logística.</p> <p>¿Se resuelve el contrato?</p> <p><u>SI</u>: Ir a la actividad 10 (Resolver el contrato).</p> <p><u>NO</u>: Ir a la actividad 1 (Recepcionar y evaluar el cumplimiento del contrato).</p>
10	<b>Resolver el contrato</b>	OA	Jefe de OA	Resuelve el contrato mediante Resolución de la Oficina de Administración.
		OA	Jefe de Logística	<p>Comunica al proveedor la resolución del contrato, mediante carta notarial.</p> <p>Solicita al Área de Gestión Documentaria, el registro de la resolución del contrato.</p>
11	<b>Emitir constancia de prestación</b>	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe de OA o el funcionario designado expresamente	Otorgada la conformidad de la prestación, 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 <sup>14</sup>
12	<b>Remitir el expediente de pago derivado de la contratación</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Remite el expediente de pago, en físico, al Área de Finanzas.</p> <p>¿Es e último pago?</p> <p><u>SI</u>: Ir a la actividad 15 (Concluir el contrato).</p> <p><u>NO</u>: Ir a la actividad 1 (Recepcionar y evaluar el cumplimiento del contrato).</p>
13	<b>Concluir el contrato</b>	OA	Especialista en Logística	

<sup>13</sup> Numeral 164.1 del artículo 164 del Reglamento<sup>14</sup> Numeral 169.2 del artículo 169 de Reglamento.

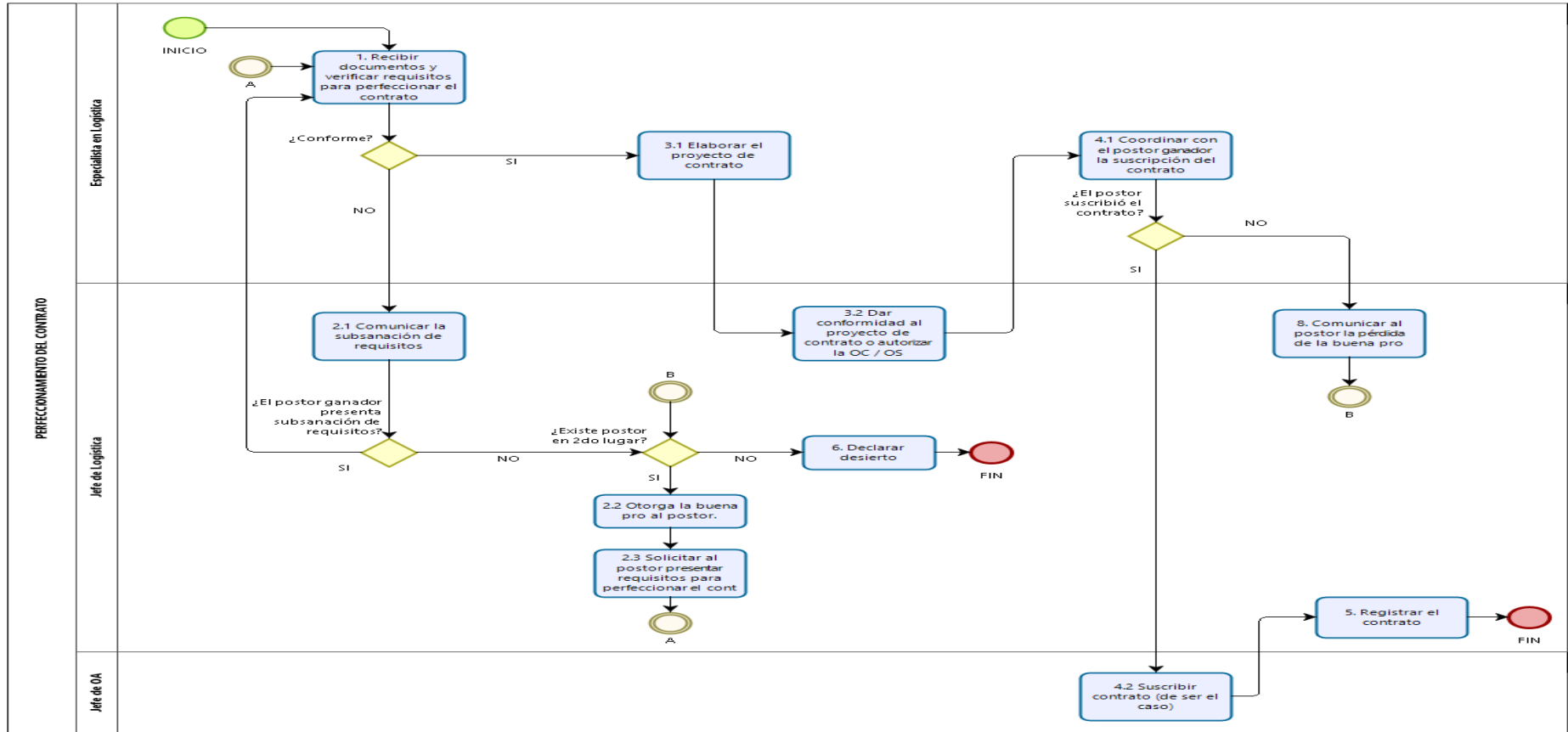
 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 16 de 19</b>

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Rol</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
				Registrar en el SEACE la conclusión del contrato.  Fin del proceso.

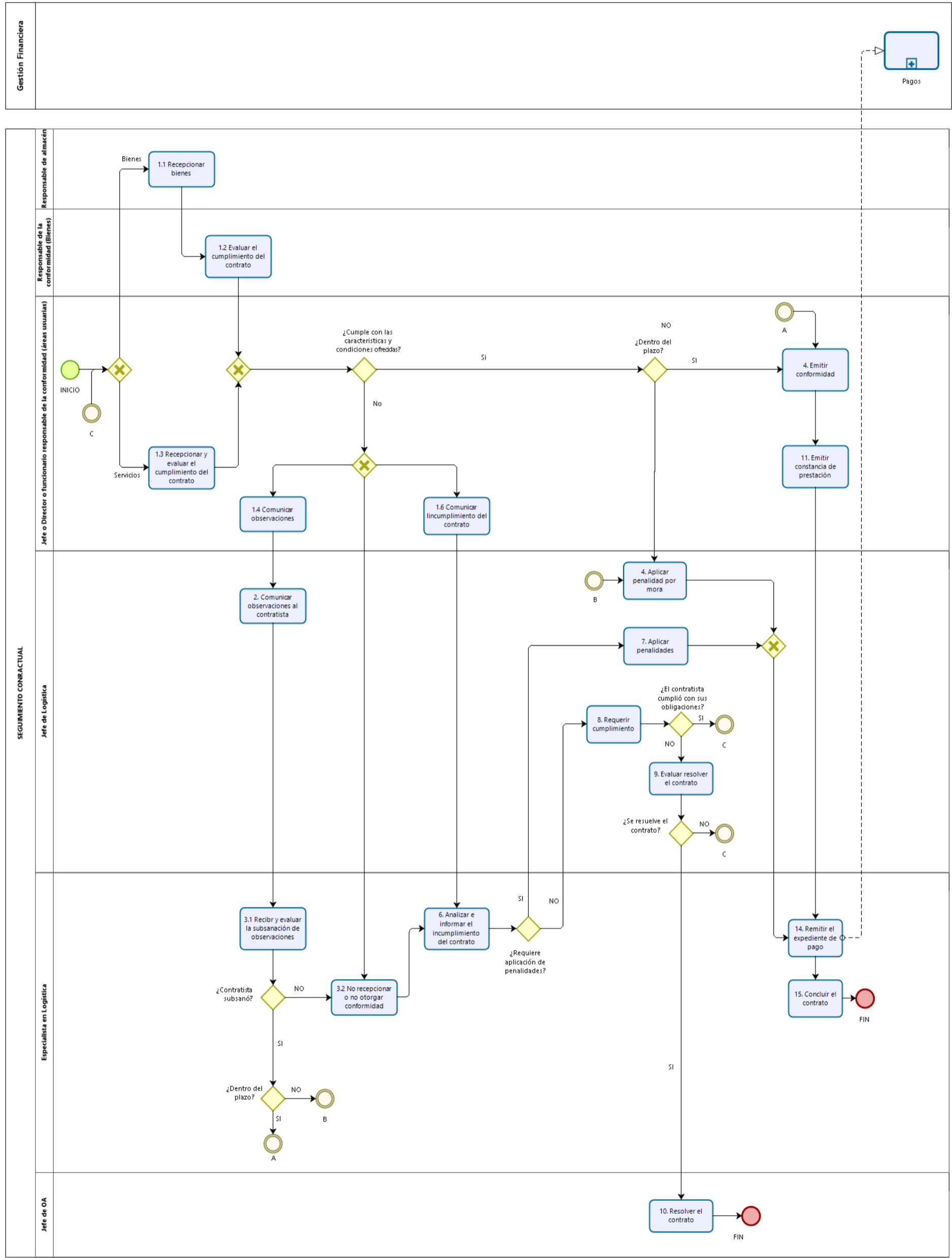
## 8. FLUJOGRAMAS




**8.1 FLUJOGRAMA DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**



### 8.2 FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL



 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-06</b>
	<b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 19 de 19</b>

## 9. REGISTROS

- Carta que comunica observaciones de los requisitos para perfeccionamiento del contrato al postor ganador y solicita la subsanación conforme a las bases.
- Carta que comunica la pérdida de la buena pro al postor.
- Documento que otorga la buena pro al postor.
- Resolución que declara desierto el procedimiento de selección.
- Proyecto de contrato
- Orden de compra u orden de servicio autorizada
- Contrato suscrito.
- Registro o publicación del contrato suscrito en el SEACE.
- Guía de remisión del bien
- Correo electrónico o Memorando del área usuaria al Jefe de OA y Jefe de Logística, que comunica las observaciones.
- Memorando del área usuaria al Jefe de OA y Jefe de Logística, que comunica el incumplimiento del contrato durante la vigencia del contrato
- Informe sobre el no otorgamiento de la conformidad, según corresponda.
- Carta o correo electrónico que comunica observaciones sobre la contratación durante la vigencia del contrato.
- Informe sobre la conformidad de la contratación.
- OC u OS con la conformidad.
- Memorando del área usuaria al Jefe de OA y Jefe de Logística, que comunica el retraso en la ejecución de la prestación.
- Informe de sustento sobre el incumplimiento del contrato.
- Carta notarial que requiere al contratista cumplir con las obligaciones contractuales, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- Carta notarial que comunica al proveedor la resolución del contrato.
- Memorando al Área de Gestión Documentaria, solicitando el registro de la resolución del contrato.
- Registro en el SEACE de la constancia de prestación del servicio.
- Expediente de pago.
- Registro en el SEACE la conclusión del contrato.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión inicial