



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Resolución Jefatural

N° 120- 2018 - PERÚ COMPRAS

Lima, 11 de diciembre de 2018

VISTO:

Los Informes 51 y 63-2018-PERÚ COMPRAS/DAM de fechas 4 y 31 de mayo de 2018, y los Memorandos 594 y 727-2018-PERÚ COMPRAS/DAM de fechas 24 de agosto y 23 de octubre de 2018 de la Dirección de Acuerdos Marco; el Informe N° 138-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de fecha 13 de junio de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 195-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de fecha 29 de agosto de 2018 y la Nota de Elevación N° 97-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de fecha 29 de noviembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las compras corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las compras corporativas facultativas que le encarguen otras entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018, modificado por Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, el numeral 31.1 del artículo 31 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, dispone que las Entidades contratan, sin realizar procedimientos de selección, los bienes y servicios que se incorporen en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco como producto de la formalización de Acuerdos Marco. Asimismo, el numeral 31.2 del citado artículo, señala que el reglamento establece los procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las condiciones de aplicación y políticas de rotación entre proveedores, la verificación de requisitos de capacidad técnica y legal de los proveedores y demás particularidades;

Que, el literal g) del numeral 83.1 del artículo 83 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, establece que PERÚ COMPRAS puede efectuar la revisión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco durante su vigencia, estando facultada para solicitar a los proveedores adjudicatarios y a las Entidades, la información que considere necesaria o actuar de oficio, para gestionar su contenido, precisando que los proveedores adjudicatarios y las Entidades deben brindar dicha información de manera idónea y oportuna bajo responsabilidad;

Que, el último párrafo del sub numeral 8.3.2 de la Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, denominada Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 96-2016-PERÚ COMPRAS, establece que PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento de hechos referidos a incumplimientos de cualquier



S. AIQUIPA M.



E. CHUECA L.



E. CASO G.



B. LEM C.



F. MASUMURA T.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

índole como negativa injustificada de recepción de prestaciones, retraso en el otorgamiento de la conformidad, falta de pago o pago extemporáneo, entre otros, pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional de la Entidad o de la Contraloría General de la República, para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia;

Que, el artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 364-2015-EF señala que, la Dirección de Acuerdos Marco, es el órgano encargado de conducir y ejecutar la selección de proveedores para la generación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco; así como de la implementación, gestión, administración y supervisión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco;

Que, el literal a) del artículo 26 del ROF establece como función específica de la Dirección de Acuerdos Marco, elaborar, proponer y gestionar el modelo de negocios de cada Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco para el uso eficiente de los recursos del Estado;

Que, asimismo, el literal f) del artículo 26 del ROF señala que la Dirección de Acuerdos Marco tiene como función gestionar y administrar los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, lo que incluye ingresar los productos al catálogo, el monitoreo y evaluación de los mismos con el fin de identificar mejoras en sus condiciones o la existencia de condiciones no favorables;

Que, el numeral 7.3, de la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la Elaboración, Uso y Registro de Documentos Oficiales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 028-2017-PERÚ COMPRAS, señala que los Documentos Normativos, tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos y/o unidades orgánicas de PERÚ COMPRAS, así como transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, precisándose que son documentos normativos, entre otros, los "*Instructivos/Guía*";

Que, el sub numeral 7.3.4 del numeral 7.3, de las Disposiciones Generales de la referida Directiva señala que el "*Instructivo/Guía*", son documentos que contienen indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación del personal o los usuarios de PERÚ COMPRAS y cuya lectura es fácil de comprender, a fin de guiar la ejecución de una tarea y disminuir la posibilidad de error;

Que, por medio del Informe N° 51-2018-PERÚ COMPRAS/DAM, complementado por medio del Informe N° 063-2018-PERÚ COMPRAS/DAM y los Memorandos 594 y 727-2018-PERÚ COMPRAS/DAM, la Dirección de Acuerdos Marco señala que el proyecto de Guía busca garantizar la atención oportuna de las solicitudes de incumplimiento de obligaciones por parte de las Entidades contratantes, y además, que el documento normativo propuesto sirva de orientación y acción para los profesionales de la Dirección de Acuerdos Marco, responsables de monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las contrataciones derivadas de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;

Que, por medio del Informe N° 138-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el proyecto de Guía coadyuvará a la estandarización de las acciones que desarrollará la Dirección de Acuerdos Marco, en el proceso de seguimiento y monitoreo continuo de las contrataciones efectuadas a través de los Catálogos Electrónicos y al cumplimiento de las obligaciones de las Entidades contratantes, en lo referido al otorgamiento de la conformidad por la ejecución de la prestación y realización del pago, emitiendo la opinión técnica favorable al proyecto de Guía;

Que, a través del Informe N° 1195-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ y la Nota de Elevación N° 97-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica, concluyó que el proyecto de Guía se encuentra conforme a los dispositivos legales vigentes, recomendando su aprobación;





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Con el visto bueno de la Secretaría General, la Dirección de Acuerdos Marco, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF; la Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, aprobada por Resolución Jefatural N° 096-2016-PERÚ COMPRAS, la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución Jefatural N° 028-2017-PERÚ COMPRAS; y, en uso de la facultad conferida en el literal d) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;



S. ALQUIFA M.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Guía N° 005-2018-PERÚ COMPRAS, denominada "*Guía para promover el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades contratantes derivadas de las contrataciones generadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco*", la misma que, en ocho (08) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la Guía N° 005-2018-PERÚ COMPRAS, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la Guía N° 005-2018-PERÚ COMPRAS y la presente Resolución en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Regístrese y comuníquese.



E. CASO G.



B. LEM C.


FERNANDO MASUMURA TANAKA

Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 005 - 2018- PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES DERIVADAS DE LAS CONTRATACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO”				Revisión: Versión 1.0
Elaborado por: Dirección de Acuerdos Marco		Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica		Aprobado por: Jefatura

Fecha de aprobación: 11 de diciembre de 2018

I. OBJETIVO

Establecer pautas que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones de las Entidades Contratantes que se derivan de las órdenes de compra o de servicio de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

II. ALCANCE

La presente guía es un documento normativo de gestión interna que establece las actuaciones que deben adoptar los profesionales de la Dirección de Acuerdos Marco en los casos que se advierta incumplimientos en las obligaciones por parte de las Entidades Contratantes respecto a las contrataciones generadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

III. DEFINICIONES

- **Acuerdo Marco**
Refiérase al acuerdo establecido entre PERÚ COMPRAS y el proveedor seleccionado como resultado de una convocatoria, en el cual se establecen las obligaciones y derechos de las partes durante la vigencia del mismo.
- **Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco**
Refiérase a la herramienta implementada por PERÚ COMPRAS, para canalizar las contrataciones de bienes y/o servicios.
- **Entidad Contratante**
Es aquella que se encuentra incluida bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y respectivas modificatorias.
- **Orden de compra o de servicio**
Refiérase a la orden de compra o de servicio generada por la Entidad Contratante a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco que incorpora la orden de compra o servicio digitalizada y que constituye la formalización de la relación contractual entre la Entidad Contratante y el Proveedor Adjudicatario a partir del momento en que adquiere el estado “aceptada c/entrega pendiente”.
- **Orden de compra o servicio digitalizada**
Refiérase a la orden de compra o servicio generada por la Entidad Contratante a través del sistema de gestión administrativa que utiliza, por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP, entre otros, la cual deberá contar con: (i) Certificación de crédito presupuestario, previsión presupuestaria para órdenes de compra o de servicio, cuyo plazo de entrega superan el ejercicio presupuestal en curso; (ii) Firma y sello respectivo de los responsables que



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 005 - 2018- PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES DERIVADAS DE LAS CONTRATACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO”			Revisión: Versión 1.0

autorizaron la contratación; asimismo, podrá contar con las firmas digitales de los responsables que autorizaron la contratación, según sea el uso de la entidad; (iii) Número de registro SIAF, en caso la entidad no cuente con SIAF, deberá especificar dicha condición, bajo responsabilidad; (iv) La información registrada en el aplicativo debe corresponder a la información que contiene la orden de compra digitalizada.

- **Pago**
Es la acción administrativa mediante la cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída por la Entidad Contratante.
- **Proveedor Adjudicatario**
Refiérase a la persona natural o jurídica que luego del resultado de la evaluación de propuestas de un procedimiento de Implementación o Extensión de la Vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco obtiene al menos una oferta adjudicada.
- **Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco**
Refiérase al documento que contiene las reglas especiales del procedimiento asociadas a las contrataciones a ser realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, y que serán aplicables para las Entidades Contratantes y Proveedores Adjudicatarios durante la vigencia del Catálogo Electrónico, ya sea que este provenga de un procedimiento de Implementación o de la Extensión de la Vigencia de un Catálogo Electrónico.

En la presente Guía se utilizan las siguientes referencias:

- a) **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y modificatorias.
- b) **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificatorias.
- c) **Directiva:** Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS “Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco”.
- d) **Aplicativo:** Aplicativo de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. La contratación de bienes y/o servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, conlleva obligaciones y derechos de las Entidades Contratantes y Proveedores Adjudicatarios, que involucran el cumplimiento de prestaciones recíprocas, que surgen de la relación contractual que se origina con el perfeccionamiento de la orden de compra o de servicio.
- 4.2. La orden de compra o de servicio generada por la Entidad Contratante a través del Aplicativo que incorpora la orden de compra o de servicio digitalizada formaliza la relación contractual de la Entidad Contratante y el Proveedor Adjudicatario a partir del momento en que adquiere el estado “aceptada c/entrega pendiente”, constituyéndose para todos los efectos, en documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes, las cuales poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados físicamente.



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 005 - 2018- PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES DERIVADAS DE LAS CONTRATACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO"			Revisión: Versión 1.0

- 4.3. Las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, acorde a la Ley y el Reglamento, establecen el plazo para otorgar la conformidad y para efectuar el pago por la ejecución de la prestación de la orden de compra o de servicio derivada del Catálogo Electrónico.

Las Reglas en mención, también establecen la obligación que tienen los Proveedores Adjudicatarios y Entidades Contratantes de registrar la información correspondiente a dicha etapa en el Aplicativo.

- 4.4. Si durante la operación del Catálogo Electrónico, la Dirección de Acuerdos Marco toma conocimiento de retrasos en el otorgamiento de la conformidad, o falta de pago por parte de alguna Entidad Contratante, solicitará a ésta que informe las razones que motivan su decisión.

V. DESARROLLO

- 5.1. La Dirección de Acuerdos Marco, durante la operación de los Catálogos Electrónicos, realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte de las Entidades Contratantes referidas a:

- Conformidad de la prestación.
- Pago.

- 5.2. En caso la Dirección de Acuerdos Marco tome conocimiento del incumplimiento incurrido por la Entidad Contratante a las obligaciones señaladas en el numeral precedente, ya sea a través de la Mesa de Partes de PERÚ COMPRAS o del correo electrónico "acuerdosmarco@perucompras.gob.pe", lo comunicará a la Entidad Contratante.

- 5.3. Para dicho efecto, la Dirección de Acuerdos Marco, con el propósito de verificar el incumplimiento de la Entidad Contratante, podrá solicitar a los Proveedores Adjudicatarios afectados, que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, remitan la siguiente información:

En caso de incumplimiento de conformidad de la prestación:

- Indicar el número o adjuntar la orden de compra o de servicio.
- Copia de la Guía de Remisión-Remitente con el cargo recibido por parte de la Entidad Contratante.

En caso de incumplimiento de pago:

- Indicar el número o adjuntar la orden de compra o de servicio.
- Copia de la factura comercial con el cargo recibido por parte de la Entidad Contratante.
- Copia de la conformidad de la prestación del bien o servicio, según corresponda.

En el supuesto, que el Proveedor Adjudicatario no cumpla con remitir la información dentro del plazo señalado, se entenderá no acreditado el incumplimiento, procediendo la Dirección de Acuerdos Marco a archivar la solicitud.

- 5.4. Con la información obtenida, la Dirección de Acuerdos Marco solicitará mediante oficio, a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de la Entidad



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 005 - 2018- PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES DERIVADAS DE LAS CONTRATACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO"			Revisión: Versión 1.0

Contratante, informe las razones que motivan su decisión de no otorgar la conformidad o efectuar el pago, otorgándole un plazo máximo de siete (7) días hábiles, conforme al Anexo N° 1.

- 5.5 Recibida la respuesta por parte de la Entidad Contratante, la Coordinación de Gestión de Catálogos Electrónicos de la Dirección de Acuerdos Marco, la remitirá al Proveedor Adjudicatario, a través del correo electrónico señalado en el Aplicativo.
- 5.6 En caso la Entidad Contratante no emita respuesta en el plazo otorgado, la Coordinación de Gestión de Catálogos Electrónicos de la Dirección de Acuerdos Marco, lo comunicará al Proveedor Adjudicatario a través del correo electrónico indicado en el Aplicativo, a fin que adopte las acciones correspondientes en el marco de la Ley y su Reglamento.
- 5.7 En los supuestos, que la Entidad Contratante comunique la negativa o retraso injustificado de otorgar la conformidad de la prestación o de realizar el pago, o en caso que no emita respuesta en el plazo otorgado, la Dirección de Acuerdos Marco pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional, con copia al Titular de la Entidad Contratante, la ocurrencia de dichos incumplimientos, acorde a lo establecido en el sub numeral 8.3.2 de la Directiva, otorgándole un plazo de siete (7) días hábiles, para que comunique a la Dirección de Acuerdos Marco, las acciones ejecutadas en el ámbito de su competencia, conforme al Anexo N° 2.
- 5.8 En caso de no recibir respuesta del Órgano de Control Institucional de la Entidad Contratante, la Dirección de Acuerdos Marco, a través de un Oficio, adjuntando la documentación generada en dicho trámite administrativo, pondrá en conocimiento de la Contraloría General de la República la ocurrencia de los incumplimientos a las obligaciones señaladas en el numeral 5.1 de la presente Guía, para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia; acorde a lo establecido en el sub numeral 8.3.2 de la Directiva; conforme al Anexo N° 3.
- 5.9 Semestralmente, la Coordinación de Gestión de Catálogos Electrónicos de la Dirección de Acuerdos Marco se encarga de elaborar un informe conteniendo en detalle las Entidades Contratantes que han sido reportadas por incumplir las obligaciones referidas al otorgamiento de conformidad o al pago; y recomendará, al Director de la Dirección de Acuerdos Marco, las acciones a adoptar.



VI. ANEXOS

Anexo N° 1: Modelo de Oficio dirigido a las Oficinas Generales de Administración de las Entidades Contratantes.

Anexo N° 2: Modelo de Oficio dirigido a los Órganos de Control Institucional de las Entidades Contratantes.

Anexo N° 3: Modelo de Oficio dirigido a la Contraloría General de la República.

Anexo N° 4: Diagrama de Flujo - Cumplimiento de las obligaciones de las Entidades Contratantes derivadas de las contrataciones generadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 005 - 2018- PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES DERIVADAS DE LAS CONTRATACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO"				Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 1

Modelo de Oficio dirigido a las Oficinas Generales de Administración de las Entidades Contratantes

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - Perú Compras	Dirección de Acuerdos Marco
---	-------------	-----------------------------------	--	-----------------------------

*-<Denominación del decenio>
*-<Denominación del año>

<Ciudad>, <día> de <Mes> de <Año>

OFICIO N°<Correlativo>-<año>- PERÚ COMPRAS/DAM

Señor(a)

<Nombre y Apellidos del Jefe de la Oficina General de Administración>

Jefe de la Oficina General de Administración

<Entidad>

<Dirección-Distrito-provincia>

Asunto : Informe sobre estado de <conformidad o pago>

Referencia : <Documento de referencia>

De mi consideración:

<El texto debe incluir, al menos, el monto pendiente, la Orden de Compra y/o Servicio a la que corresponde y el proveedor adeudado>

<Se requiere informe los motivos e inconvenientes que existieron o causaron el incumplimiento de esta obligación o en su defecto informar, si han procedido con el pago respectivo, otorgándole para dicho efecto un plazo máximo de siete (7) días hábiles en el marco del numeral 3 del artículo 141 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444>.

Cabe señalar que, transcurrido el plazo otorgado sin que su Despacho haya informado sobre lo solicitado, se pondrá en conocimiento de dicha situación al Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República de conformidad con el sub numeral 8.11 de la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD acorde al sub numeral 8.3.2 de la Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

<Firma><Sello><Pos-firma>



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 005 - 2018- PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES DERIVADAS DE LAS CONTRATACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO"				Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 2

Modelo de Oficio dirigido a los Órganos de Control Institucional de las Entidades Contratantes

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - Perú Compras	Dirección de Acuerdos Marco
---	-------------	-----------------------------------	--	-----------------------------

"<Denominación del decenio>"
"<Denominación del año>"

Lima, <día> de <Mes> de <Año>

OFICIO N° <correspondencia>-<año>- PERÚ COMPRAS/DAM

Señor(a):
<Nombres y Apellidos a quien se dirige el Oficio>
Jefe del Órgano de Control Institucional
<ENTIDAD>
<Dirección-Distrito-provincia>

Asunto : Informe sobre estado de <conformidad o pago>

Referencia : <Documentos de Referencia>

De mi consideración:

<Cuerpo del oficio, el cual, como mínimo, debe contener el monto adeudado, la Orden de Compra/Servicio que le da origen, la referencia al Oficio remitido a la Oficina General de Administración y, de ser el caso, la respuesta obtenida en el plazo otorgado y un llamado al cumplimiento del pago>

Cabe señalar que de conformidad con el 8.11 de la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD acorde al sub numeral 8.3.2 de la Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, se dispone que PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento del incumplimiento de pago parte de la Entidad, pondrá en conocimiento los hechos al Órgano de Control Institucional, en ese sentido, se pone en conocimiento lo suscitado a fin que tome las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

Asimismo, agradeceré nos informe sobre las acciones ejecutadas, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles en el marco del numeral 3 del artículo 141 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444>.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

<Firma><Sello><Pos-firma>

C.C: Titular de la Entidad – <Entidad>



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 005 - 2018- PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES DERIVADAS DE LAS CONTRATACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO"				Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 3

Modelo de Oficio dirigido a la Contraloría General de la República

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - Perú Compras	Dirección de Acuerdos Marco
---	-------------	-----------------------------------	--	-----------------------------

"<Denominación del decenio>"
"<Denominación del Año>"

Lima, <día> de <Mes> de <Año>

OFICIO N° <correlativo>-2018- PERÚ COMPRAS/DAM

Señor(a)

<Nombres y Apellidos del Contralor General de la República>

<Contraloría General de la República>

<Dirección-Distrito-provincia>

Asunto : Remito información

Referencia : <Documentos de Referencia>
a. Oficio a la OGA de la Entidad
b. Oficio de respuesta de la Entidad
c. Oficio al Órgano de Control Institucional

De mi consideración:

<Cuerpo del oficio, el cual, como mínimo, debe contener el monto adeudado, la Orden de Compra/Servicio que le da origen, la referencia al Oficio remitido a la Oficina General de Administración, de ser el caso, la respuesta obtenida en el plazo otorgado y la referencia al Oficio remitido a OCI>.

Por lo expuesto, se solicita a su Despacho disponga el inicio de las acciones pertinentes, relacionado al incumplimiento de las obligaciones de la Entidad [nombre de la Entidad], conforme lo dispone el numeral 8.11 de la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD acorde al sub numeral 8.3.2 de la Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

<Firma><Sello><Pos-firma>

Adj. Copia: <Documentos en Referencia>





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Guía N° 005 - 2018 - PERÚ COMPRAS "GUÍA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES DERIVADAS DE LAS CONTRATACIONES ELECTRONICAS DE ACUERDOS MARCO"

Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 4

Diagrama de Flujo – Promoción del cumplimiento de las obligaciones de las Entidades Contratantes derivadas de las contrataciones generadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

