

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 016-2020-UNTELS
Villa El Salvador, 17 de enero de 2020

VISTO:

El Proveído N° 0105-2020-UNTELS-CO-P, de fecha 17 de enero de 2020, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone: **APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA "Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**, documento de gestión elaborado por la Unidad de Abastecimiento, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, de acuerdo al Oficio N° 343-2019-UNTELS-CO-P-OAL, de fecha 11 de diciembre de 2019, la Oficina de Asesoría Legal, remite al Director General de Administración (DGA), las observaciones al proyecto denominado: **DIRECTIVA N° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA "Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la UNTELS"**, propuesta elaborada por la Unidad de Abastecimiento;

Que, conforme al Oficio N° 0009-2020-UNTELS-UNTELS-CO-P-DGA-UA, de fecha 10 de enero de 2020, el jefe de la Unidad de Abastecimiento, remite para su aprobación, al Director General de Administración (DGA), el proyecto denominado: **DIRECTIVA N° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA "Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la UNTELS"**;

Que, mediante Oficio N° 0076-2020-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 16 de enero de 2020, el Director General de Administración (DGA), solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA "Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la UNTELS"**, documento de gestión presentado por la Unidad de Abastecimiento;

Que, en cumplimiento al artículo 18° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27413 de fecha 10.01.2001, Ley N° 30184, de fecha 06.05.2014, Resolución Presidencial N° 348-2014-UNTECS de fecha 06.05.2014, y en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 125-2016-MINEDU de fecha 20. 10.2016, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto General de la Universidad al Presidente de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA "Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", documento de gestión elaborado por la Unidad de Abastecimiento, conforme al detalle que se anexa a la presente resolución.//





UNIVERSIDAD
DE LIMA SUR

.../// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 016-2020-UNTELS

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR la presente resolución y sus anexos en el **Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Director General de Administración (DGA) y Unidad de Abastecimiento de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. SILVESTRE ZENON DEPAZ TOLEDO
Presidente de la Comisión Organizadora



Mg. Tc. ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA
Secretario General



“Año de la Universalización de la Salud”

DIRECTIVA N° 001-2020-UNTELS-DGA

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia a lo establecido en el literal a) del artículo 5. De la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

2. FINALIDAD

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio. Optimizando el uso de los fondos públicos asignados a la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, UNTELS.

3. ALCANCE

La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas usuarias, así como de los funcionarios y servidores que participen en los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

4. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Decreto Legislativo N° 1452 que la modifica.
- 3.6. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020 – publicado mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019
- 3.7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo W OS6-2017-EF.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1439, del sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- 3.10. Ley N° 30184, Ley que modifica la denominación de la Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur de Lima, creada por Ley N° 27413, por la de Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
- 3.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:





"Año de la Universalización de la Salud"

5.1 Área Usuaría:

Direcciones, oficinas, equipos (áreas usuarias) de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por las Direcciones, oficinas, equipos (áreas usuarias) de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

5.2 Área Técnica:

Direcciones, oficinas, equipos (áreas usuarias) de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

5.3 Bienes:

Son objetos que requiere la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4 Certificación de Crédito Presupuestario:

La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

5.5 Conformidad de la Prestación:

Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

5.6 Consultoría:

Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros. La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento y/o Habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

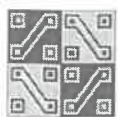
5.7 Contratación:

Es la acción que realiza la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

5.8 Especificaciones Técnicas:

Descripción elaborada, por las áreas usuarias de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.





“Año de la Universalización de la Salud”

5.9 Finalidad Pública:

Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur y la sociedad.

5.10. Órgano Encargado de Contrataciones:

Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, el órgano encargado de las contrataciones es la Unidad de Abastecimiento.

5.11. Pedido SIGA:

Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.

5.12. Postor:

La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

5.13. Prestación:

La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.

5.14. Prestación Principal:

Constituye la esencia de la contratación realizada por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

5.15. Prestación Accesorio:

Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

5.16. Proveedor:

La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

5.17 Requerimiento:

Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

5.18. Servicio:

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

5.19. Servicio en General:

Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.20. Suministro:

La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.' Los suministros forman parte del





"Año de la Universalización de la Salud"

activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.

5.21. Términos de Referencia:

Descripción elaborada, por las áreas usuarias de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.

5.22 UIT:

Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

6: RESPONSABILIDADES

- 6.1 Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.2 La Oficina de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) un, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.3 La Unidad de Abastecimiento atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 5.4 La Oficina de Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal al del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341. .
- 7.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.
- 7.3 Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Oficina de Presupuesto la habilitación presupuestal correspondiente. Los requerimientos de bienes serán autorizados por la Oficina de





“Año de la Universalización de la Salud”

Administración; para el caso de servicios, éstos serán autorizados también por la Oficina de Administración de la Entidad, previa evaluación.

- 7.4 Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año
- 7.5 No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 7.6 El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.7 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Oficina de Comunicaciones.
 - Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por el área funcional de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento.
 - Para el caso de servicio de archivo documental, por el responsable de Archivo Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Requerimiento de Contratación

- 8.1.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Oficina de Administración con un plazo de anticipación no menor a 1S (quince) días calendarios previos a la prestación.
- 8.1.2 Todo requerimiento remitido a la Oficina de Administración está conformado por la siguiente documentación:
- a) Memorando de Solicitud de Requerimiento, suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda.
 - b) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) autorizado por el responsable por la Dirección u Oficina según corresponda.
 - c) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda.
 - d) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 8.1.3 El memorando de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, adjuntando la Resolución de autorización, de corresponder.
- 8.1.4 No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios,





"Año de la Universalización de la Salud"

entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.

- 8.1.5 Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información será consolidada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la jefatura inmediata.
- 8.1.6 Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Presupuesto, a fin de obtener la habilitación presupuestal correspondiente" sin perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.
- 8.1.7 La Oficina de Administración verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.1.2 y 7.1.3, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para su atención.
- 8.1.8 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.

Recibido el requerimiento por la cadena de abastecimiento, se aplican los controles internos correspondientes

8.2 Del Estudio de Mercado

- 8.2.1 La Unidad de Abastecimiento efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- 8.2.2 La Unidad de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:
- a) Cotizaciones del Mercado
 - b) Precios Históricos de la Entidad
 - c) Precios del SEACE
 - d) Otras fuentes

8.2.3 De las Cotizaciones del Mercado

- a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), siendo suficiente dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan





"Año de la Universalización de la Salud"

con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria, para determinar el valor de la contratación.

- b) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:
- Menores a 1 UIT,
 - Servicios Notariales,
 - Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura pre existente,
 - Alquiler de muebles,
 - Derechos de Autor,
 - Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
 - Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización
 - Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran 'de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
- c) No requerirá de cotización:
- Publicaciones en el Diario oficial El Peruano.
- d) La Unidad de Abastecimiento busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.
- e) La Unidad de Abastecimiento, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) hábiles.
- Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
 - Solicitud de cotización (Anexo W 02).
 - Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT (Anexo W03). • Formato de Oferta Económica (Anexo W04).
 - Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (Anexo W05).

8.2.4 De la validación de las cotizaciones de los proveedores

- a) La Unidad de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
- Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
- No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verificar el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 3, 4 Y 5.

- b) En los casos donde la Unidad de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante





"Año de la Universalización de la Salud"

correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

8.2.5 De la determinación del valor de la contratación

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.
Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.
- b) La Unidad de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, según los Anexos N° 07 y Anexo N° 08, el mismo que debe estar suscrito por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y especialista de estudio de mercado
- c) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

8.3 Disponibilidad Presupuestal

- 8.3.1 La Unidad de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, solicita a la Oficina de Planeamiento y Modernización la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (ver anexo N° 06).
 - b) Copia simple del requerimiento (Documento de solicitud, pedido SIGA de compra o servicio, y Especificaciones técnicas o términos de referencia).
 - c) Copia simple del cuadro comparativo de precios del estudio de mercado.
- 8.3.2 La Oficina de Planeamiento y Modernización verifica la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 8.3.3 La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- 8.3.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las Contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



8.4 Del Perfeccionamiento Contractual

- 8.4.1 Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Unidad de Abastecimiento, verifica la siguiente información:
 - a) Requerimiento (Documento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
 - b) Solicitudes de cotizaciones.



"Año de la Universalización de la Salud"

- c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- e) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- f) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- g) Solicitud de Disponibilidad Presupuesta!
- h) Certificación Presupuesta!
- i) Check List (Anexo N° 14).

8.4.2 La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entrega bies, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades, de corresponder.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuesta!

8.4.3 La Unidad de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.

8.5 De la Ejecución Contractual

8.5.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

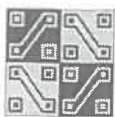
8.5.2 Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

8.5.3 Conformidad de la prestación de bienes

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área funcional de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra. El área funcional de almacén teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión verifica la cantidad de bienes a internar. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la Orden de Compra y en los formatos del Anexo N° 09 Y Anexo N° 10, según corresponda.
- b) La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

8.5.4 Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías La conformidad de servicios en general o servicios consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en los formatos del Anexo N° 11 o Anexo N° 12, según corresponda.





"Año de la Universalización de la Salud"

8.5.5 De las observaciones de la prestación

- Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Oficina de Administración para notificar al contratista.
- Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Oficina de Administración.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del " " plazo para subsanar.
- 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 las penalidades respectivas.

8.5.6 Penalidades en la ejecución de la prestación

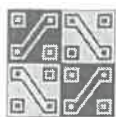
- La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.
- La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la Contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse





"Año de la Universalización de la Salud"

8.5.7 Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. El expediente para el pago será gestionado por la Unidad de Abastecimiento, debiendo remitirlo a la Unidad de Finanzas adjuntando el formato de seguimiento contractual según el Anexo N° 15.

8.5.8 Ampliación del Plazo

- Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista. "
- El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización
- La Oficina de Administración debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

8.5.9 Causales de Resolución del Contrato.

La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- 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
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, 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.

8.5.10 Constancia de la prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Oficina de Administración otorga la Constancia de Prestación, según Anexo N° 13.

La Constancia de prestación deber contener como mínimo:

- Identificación del Objeto del Contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el Contratista.

8.5.11 Del expediente de la contratación en estado culminado

- El expediente de Contratación en estado culminado, que el especialista de ejecución contractual custodia para su posterior entrega al Archivo Central, debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Documentación foliada con el check list (Anexo N°14) y rúbrica .del especialista del estudio de mercado.
 - Orden de servicio u Orden de Compra
 - Notificación de la orden de servicio u orden de compra.





"Año de la Universalización de la Salud"

- Documento de Conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de, corresponder.
- Formato de Seguimiento de Ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio
- Copia de comprobante de pago
- Copia de Constancia de Prestación, de corresponder
- Check List (Del especialista del Ejecución Contractual), Anexo N°16.

- b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

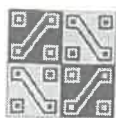
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 9.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 9.3 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a su directiva de operatividad vigente; salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.
- 9.4 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Autorización para Contratación de Servicios con personas naturales.
- Anexo N° 02: Solicitud de cotización.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada para Contratación con montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Anexo N° 04: Formato de Oferta Económica.
- Anexo N° 05: Formato de Carta - Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).
- Anexo N° 06: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Anexo N° 07: Cuadro Comparativo de Precios de Bienes.
- Anexo N° 08: Cuadro Comparativo de Precios de Servicio o Consultoría.
- Anexo N° 09: Formato 1-A Conformidad de bienes y suministros de bienes Prestación Principal.
- Anexo N° 10: Formato 1-A Conformidad de bienes y suministros de bienes Prestación Accesorio.
- Anexo N° 11: Formato 2-A Conformidad de Servicios en General y Consultoría Prestación Principal.
- Anexo N° 12: Formato 2-B Conformidad de Servicios en General y Consultoría Prestación Accesorio.
- Anexo N° 13: Constancia de la prestación.
- Anexo N° 14: Check List - Estudio de Mercado (Especialista de Estudio de mercado).
- Anexo N° 15: Formato de Seguimiento de Ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Anexo N° 16: Check List - Ejecución Contractual (Especialista de Ejecución Contractual).





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 01
FORMATO DE AUTORIZACION PARA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O
CONSULTORIAS

AREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
PERFIL DEL PROVEEDOR	
PLAZO DEL SERVICIO	
MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO	



Firma y Sello del Director o Jefe de la Oficina Solicitante



“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 02
SOLICITUD DE COTIZACION

Señores:
Razón social de empresa
Correo electrónico:
Teléfono:
Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN / SERVICIO De....., de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido; la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS (RUC N° 20502245032).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en so/es, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)'

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a abastecimiento@untels.edu.pe, o en mesa de partes sito en Av. Bolívar S/N sector 3, grupo 1, Mz A Sub lote 3 – Villa el Salvador Lima Perú;

Plazo de entrega de la cotización:

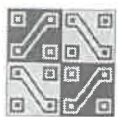
Consultas

Las consultas se podrán realizar al teléfono 01 – 7158878

Dentro del horario de trabajo de la UNTELS

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a /a presente.

2 A las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

Av. Bolívar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sub lote 3

Villa El Salvador - Lima - Perú

Presente.-

Atención: Unidad de Abastecimiento.

Mediante el presente el suscrito, prestador y/o Representante Legal de,
....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. 6.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Villa el Salvador, enero de 2020



Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo electrónico:



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 04
FORMATO DE OFERTA ECONOMICA

Villa el Salvador, enero de 2020

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
Av. Bolívar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sub lote 3
Villa El Salvador - Lima - Perú
Presente.-

Atención: Unidad de Abastecimiento.

Referencia:

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para
.....
a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas

Monto Ofertado:

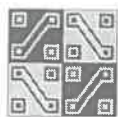
CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE O SEGÚN PORCENTAJE) S/	PLAZO DE EJECUCION O ENTREGA	OFERTA TOTAL S/
	S/		S/

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos:
RUC:



"Año de la Universalización de la Salud"

N° Telefónico:

Correo electrónico:

ANEXO N° 05
FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Villa el Salvador, enero de 2020

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

Av. Bolívar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sub lote 3

Villa El Salvador - Lima - Perú

Presente.-

Atención: Unidad de Abastecimiento.

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI		Banco	
		Tipo de Moneda	
Titular de la Cuenta		Número de RUC	
Nota: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no valida la cotización			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos representados sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

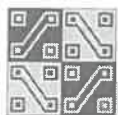
Atentamente,



Firma del proveedor o de su representante legal

N° Telefónico:

Correo electrónico:



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 06
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° -2020-UNTELS								
A :	Jefe (a) de la Oficina de Presupuesto							
DE :	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento							
ASUNTO :	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA							
REFERENCIA :								
FECHA :								
El presente tiene por finalidad solicitar la Disponibilidad Presupuestal para:								
Objeto de la Solicitud :								
DESCRIPCION DEL BIEN Y/OP SERVICIO				PLAZO EJEC. ENTREGA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEEDIDA	COSTO / UNIDAD	IMPORTE TOTAL
Detallar el objeto de la compra o contratación, indicando el periodo, plazo y otras descripciones que sean necesarias.							Total :	
Tipo de Contratación :		ASP		Adjudicación Sin Procedimiento menores a 8 UIT		N° Ref. PAC :		
Valor Referencial		Por la suma de S/		0.00		(Son		con 00/100 soles)
Distribución de la solicitud a nivel de metas y específicas de gasto según detalle:								
AREA USUARIA	META. PRESUP.	FTE. FTO.	ESP. GASTO	CADENA DE GASTO DESCRIPCION	DISPONIB. Año 2020	PREVISION Año 2021 Año 2022		MONTO S/
TOTAL S/ :								
Cabe indicar que el gasto para el año fiscal 2020 fue registrado en el SIAF a nivel de metas y específica de gasto.								
OBSERVACIONES:								
V B° del Especialista y/o técnico			FUNCIONARIO QUE PRESENTA			Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento		



ANEXO N° 07
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES

Directiva - Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)
www.untels.edu.pe

“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 08

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIO O CONSULTORIA

Unidad de Abastecimiento de la UNTELS

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIOS O CONSULTORIA

Objeto de la Contratación :						
Area Usuaria Solicitante :				Fecha de Emisión		Nº ASP
Documentos de Referencia						
FUENTES						
COTIZACIONES				PRECIO DE MERCADO POR FUENTES		
	EMPRESA "A"	EMPRESA "B"	EMPRESA "C"	HISTORICO (SIGA) RAZON SOCIAL TIPO Y Nº PROCESO DE SELECCIÓN / NUMERO DE CONTRATO	SEACE RAZON SOCIAL TIPO Y Nº PROCESO DE SELECCIÓN / NUMERO DE CONTRATO	CONTRATACION
REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE (RUC)						
NUMERO TELEFONICO						
CORREO ELECTRONICO						
VIGENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES						
DESCRIPCION	PRECIO TOTAL (\$/)	PRECIO TOTAL (\$/)	PRECIO TOTAL (\$/)	PRECIO TOTAL (\$/)	PRECIO TOTAL (\$/)	PRECIO TOTAL (\$/)
TOTALES						
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO						
PLAZO DE EJECUCION						OBSERVACIONES
EXPERIENCIA						
GARANTIA DE SERVICIO (De Corresponder)						
FORMA DE PAGO						
OTRO (Especificar)						
CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA						
I. DETERMINACION DEL VALOR DE CONTRATACION						
1.1 PLURALIDAD DE OFERTANTES						
1.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS						
1.3 DETERMINACION DE PRECIO						

JEFE (A) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Directiva - Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)
www.unfels.edu.pe

Av. Bolívar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sub lote 3
Villa El Salvador - Lima - Perú
(01) 715 8878

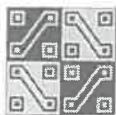


"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 09

FORMATO 1.A CONFORMIDAD DE BIENES V SUMINISTROS DE BIENES - PRESTACIÓN PRINCIPAL

FORMATO DE CONFORMIDAD N° 1 - A					
ACTA DE CONFORMIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE BIENES					
DATOS DEL CONTRATISTA					
Razón Social					
N° RUC					
DATOS DEL CONTRATO					
Descripción del Objeto del Contrato					
Procedimiento de Selección					
N° Contrato (De corresponder)		N° de Orden de Compra		Monto del Contrato y/o Orden de Compra	
Fecha de Inscripción del Contrato de la O/C		Fecha de Inicio de la Prestación		Fecha de Culminación de la Prestación	
Plazo de ejecución de la prestación		Plazo de Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio o Plazo de la Instalación del bien, u otro (de corresponder)	
Prestación (marcar con x)	Prestación Principal		Prestación Principal y Accesorio		
Indicar cantidad de entregas del Contrato	Indicar Cantidad de Entrega de la Prestación Principal del Contrato		Indicar N° de Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Monto de la prestación	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)		Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Plazo de Soporte y/o mantenimiento de los bienes (de corresponder)					
Período de Garantía (de corresponder)					
Mejoras (Detallar las mejoras ofrecidas por el contratista)					
VERIFICACIÓN REALIZADA EN LA EJECUCIÓN					
DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (de corresponder)					
Número de entregas del bien		Fecha programada para la entrega del bien		Fecha de recepción del bien	Días de retraso de corresponder
Entrega de mejoras (si/no)		Fecha programada para la entrega de mejoras		Fecha de recepción de las mejoras	Días de retraso de corresponder
Corresponde aplicación de penalidad (marcar con x)	SI		NO		
Observaciones					
OTRAS PENALIDADES					
En caso de haberse detectado el incumplimiento de otras penalidades según contrato deberá detallar					
Detalle del incumplimiento					
Corresponde aplicación de penalidad (marcar con x)	SI		NO		
Observaciones					
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN					
Documento de la conformidad					
Área o Áreas que brindan la conformidad					
OBSERVACIONES: (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades especificar los hechos que generaron su aplicación) y/o (Otros hechos que suscitaron demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar la presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación, de corresponder)					
Fecha de Conformidad					
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda la conformidad					



“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 10

FORMATO 1.B CONFORMIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES - PRESTACIÓN ACCESORIA

FORMATO DE CONFORMIDAD N° 1 - B						
ACTA DE CONFORMIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTRO DE BIENES						
DATOS DEL CONTRATISTA						
Razón Social						
N° RUC						
DATOS DEL CONTRATO						
Descripción del Objeto del Contrato						
Procedimiento de Selección						
N° Contrato (De corresponder)	N° de Orden de Compra		Monto del Contrato y/o Orden de Compra			
Fecha de Inscripción del Contrato de la OIC	Fecha de Inicio de la Prestación		Fecha de Culminación de la Prestación			
Plazo de ejecución de la prestación	Plazo de Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio o Plazo de la Instalación del bien, u otro (de corresponder)			
Indicar cantidad de entregas del Contrato	Indicar Cantidad de Entrega de la Prestación Principal del Contrato		Indicar N° de Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)			
Monto de la prestación	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)		Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)			
Plazo de Soporte y/o mantenimiento de los bienes (de corresponder)						
Período de Garantía (de corresponder)						
Mejoras (Detallar las mejoras ofrecidas por el contratista)						
DE LA PRESTACION ACCESORIA						
Número de soporte técnico (de corresponder)	Fecha programada para la ejecución del soporte técnico		Fecha de ejecución por el contratista		Días de retraso de corresponder	
Número de Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder)	Fecha programada para la ejecución de la capacitación y/o entrenamiento		Fecha de ejecución por el contratista		Días de retraso de corresponder	
Otras prestaciones accesorias no consideradas (de corresponder)	Fecha programada para la ejecución		Fecha de ejecución por el contratista		Días de retraso de corresponder	
Corresponde aplicación de penalidad (marcar con X)	SI		NO			
Observaciones						
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION ACCESORIA						
Documento de la conformidad						
Área o Áreas que brindan la conformidad						
OBSERVACIONES: (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades especificar los hechos que generaron su aplicación) y/o (Otros hechos que suscitaron demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar la presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación, de corresponder)						
Fecha de Conformidad						
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda la conformidad						





“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 11

FORMATO 2.A CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA PRESTACION PRINCIPAL

FORMATO DE CONFORMIDAD N° 2 - A					
ACTA DE CONFORMIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS					
DATOS DEL CONTRATISTA					
Razón Social					
N° RUC					
DATOS DEL CONTRATO					
Descripción del Objeto del Contrato					
Procedimiento de Selección					
N° Contrato (De corresponder)		N° de Orden de Servicio		Monto del Contrato y/o Orden del servicio	
Fecha de suscripción del Contrato o de la Orden de Servicio		Fecha de Inicio de la ejecución del servicio		Fecha de Culminación de la Ejecución del Servicio	
Plazo de ejecución del servicio		Plazo de Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio, u otro (de corresponder)	
Prestación (marcar con x)	Prestación Principal		Prestación Principal y Accesorio		
Indicar cantidad de entregas del Contrato	Indicar Cantidad de Entrega de la Prestación Principal del Contrato		Indicar N° de Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Monto de la prestación del servicio	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)		Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Plazo de Soporte y/o mantenimiento de los bienes (de corresponder)					
Periodo de Garantía (de corresponder)					
Mejoras (Detallar las mejoras ofrecidas por el contratista)					
VERIFICACION REALIZADA EN LA EJECUCION					
DE LA PRESTACION PRINCIPAL (de corresponder)					
Número de entregas del servicio		Fecha programada para la entrega del servicio		Fecha de recepción del Servicio	Días de retraso de corresponder
Entrega de mejoras (si /no)		Fecha programada para la entrega de mejoras		Fecha de recepción de las mejoras	Días de retraso de corresponder
Corresponde aplicación de penalidad (marcar con x)	SI		NO		
Observaciones					
OTRAS PENALIDADES (de corresponder)					
En caso de haberse detectado el incumplimiento de otras penalidades según contrato debiera detallar					
Detalle del Incumplimiento					
Corresponde aplicación de penalidad (marcar con x)	SI		NO		
Observaciones					
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION					
Documento de la conformidad					
Area o Areas que brindan la conformidad					
OBSERVACIONES: (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades especificar los hechos que generaron su aplicación) y/o (Otros hechos que suscitaron demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar la presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación, de corresponder)					
Fecha de Conformidad					
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda la conformidad					



“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 12
FORMATO 2.B CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA PRESTACION
ACCESORIA

FORMATO DE CONFORMIDAD N° 2 - B					
ACTA DE CONFORMIDAD PARA PRESTACION ACCESORIA DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS					
DATOS DEL CONTRATISTA					
Razón Social					
N° RUC					
DATOS DEL CONTRATO					
Descripción del Objeto del Contrato					
Procedimiento de Selección					
N° Contrato (De corresponder)		N° de Orden de Servicio		Monto del Contrato y/o Orden del servicio	
Fecha de suscripción del Contrato o de la Orden de Servicio		Fecha de Inicio de la ejecución del servicio		Fecha de Culminación de la Ejecución del Servicio	
Plazo de ejecución del servicio		Plazo de Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio, u otro (de corresponder)	
Prestación (marcar con x)	Prestación Principal		Prestación Principal y Accesorio		
Indicar cantidad de entregas del Contrato	Indicar Cantidad de Entrega de la Prestación Principal del Contrato		Indicar N° de Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Monto de la prestación del servicio	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)		Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Plazo de Soporte y/o mantenimiento de los bienes (de corresponder)					
Período de Garantía (de corresponder)					
Mejoras (Detallar las mejoras ofrecidas por el contratista)					
DE LA PRESTACION ACCESORIA					
Número de mantenimientos preventivos y/o correctivos (de corresponder)		Fecha programada para la ejecución del mantenimiento		Fecha ejecutada por el contratista	Días de retraso (de corresponder)
Número de soporte técnico (de corresponder)		Fecha programada para la ejecución del Soporte Técnico		Fecha ejecutada por el contratista	Días de retraso (de corresponder)
Número de capacitaciones y/o entrenamiento (de corresponder)		Fecha programada para la ejecución de la capacitación y/o		Fecha ejecutada por el contratista	Días de retraso (de corresponder)
Otras prestaciones accesorias no consideradas (de corresponder)		Fecha programada para la ejecución		Fecha ejecutada por el contratista	Días de retraso (de corresponder)
Corresponde aplicación de penalidad (marcar con x)	SI		NO		
Observaciones					
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION					
Documento de la conformidad					
Area o Areas que brindan la conformidad					
OBSERVACIONES: (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades especificar los echos que generaron su aplicación) y/o (Otros hechos que suscitaron demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar la presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación, de corresponder)					
Fecha de Conformidad					
Firma y sello del responsable del Area Técnica y/o funcional que brinda la conformidad					



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 13
CONSTANCIA DE LA PRESTACION

CONSTANCIA DE PRESTACION N° - 2020 - OSCE

Por medio del presente se deja constancia que el/la..... con R.U.C. N° Ha prestado servicios a la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DEL SUR-UNTELS, según detalle:

Tipo de Procedimiento	Objeto	Descripción del Objeto	Monto Contractual	N° de Orden de Servicio o N° de Orden de Compra	Fecha de emisión de la Orden	Plazo Contractual (*)	Monto Ejecutado	Penalidad
ASP								

El contratista culminó con la prestación (No incurriendo en penalidad / incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las)(Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime

Atentamente,



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 14
CHECK LIST ESTUDIO DE MERCADO

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT
ESTUDIO DE MERCADO
ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE LA CONTRATACION :

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Obra en el Expediente? (Marcar con x)		
		SI (Marcar con check)	NO corresponde (marcar con x)	Observaciones
1	Memorando de solicitud de Requerimiento, suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.			
2	EETTo TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración			
3	Pedido SIGA de bienes o servicios, según corresponda			
4	Modificaciones efectuadas a las EE.TT o TDR			
5	Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces de corresponder			
6	Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores			
7	Cotizaciones presentadas por los proveedores			
8	Registro Unico de Contribuyente			
9	Registro Nacional de Proveedores de Corresponder			
10	Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TDR formuladas por los proveedores..			
11	Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria			
12	Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.			
13	Precios Históricos de la Entidad			
14	Estructura de Costos			
15	Precios SEACE			
16	Portales y/o páginas WEB			
17	Catálogos / Revistas			
18	Validación técnica de las ofertas de corresponder			
19	Cuadro Comparativo de Precios suscrito por el especialista			
20	Solicitud de disponibilidad presupuestal			
21	Certificación de Crédito Presupuestario			
22	Previsión Presupuestal de corresponder			
23	Reporte de registro de CCI del proveedor del SIAF			
24	Orden de Compra o de servicio notificada			

Nota:

La documentación se encuentra archivada en forma cronológica de lo más antiguo a lo más reciente para cada ítem del listado

Revisado por :

Especialista de Estudio de Mercado

() FOLIOS

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 15
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE EJECUCION CONTRACTUAL DE ORDEN DE COMPRA U
ORDEN DE SERVICIO

dia/mes/año

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SEGUIMIENTO DE EJECUCION CONTRACTUAL DE ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA N°----- - 2020

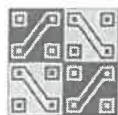
PROCESO:	ASP	N°	
CONTRATISTA:			
OBJETO DE LA CONTRATACION:			
PLAZO DE EJECUCION:			
FECHA DE EMISION:	dia/mes/año		FECHA DE INICIO DEL SERVICIO : dia/mes/año
MONTO:	S/		FECHA DE FIN DEL SERVICIO : dia/mes/año

EJECUCION

AÑO :							
PERIODO	N° O/S	FECHA	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJECUTADO	REGISTRO SIAF	FACTURA O RECIBO POR HONORARIOS	ESTADO
TOTAL			S/				
SALDO DE LA O/S			S/				
SALDO DE LA CONTRATACION TOTAL			S/				

DESCRIPCION	O/S	FECHA	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJECUTADO	REGISTRO SIAF	FACTURA O RECIBO POR HONORARIOS	ESTADO
TOTAL			S/				
SALDO DE LA O/S			S/				
SALDO DE LA CONTRATACION TOTAL			S/				

ESPECIALISTA DE EJECUCION CONTRACTUAL



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 16
CHECK LIST EJECUCION CONTRACTUAL

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT				
EJECUCION CONTRACTUAL				
ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO				
DESCRIPCION DE LA CONTRATACION :				
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Obra en el Expediente? (Marcar con x)		
		SI (Marcar con check)	NO corresponde (marcar con x)	Observaciones
1	Guia de Remisión / entregable (s)			
2	Documento de observaciones, de corresponder			
3	Documento de subsanación de observaciones, de corresponder			
4	Factura o Recibos por Honorarios			
5	Conformidad del área usuaria			
6	Carta de Comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder			
7	Formato de seguimiento de ejecución contractual de orden de compra u orden de servicio			
8	Comprobantes de pago - SIAF			
9	Copia de constancia de prestación, de corresponder			
DE LA AMPLIACION CONTRACTUAL				
10	Solicitud de ampliación del plazo contractual			
11	Opinion del área usuaria sobre ampliación de plazo solicitado			
12	Notificación de la carta que comunica la aprobació o derogatoria de la ampliación del plazo solicitado			
OTROS (Especificar de corresponder)				
13	Número de cuenta de Detracciones del Banco de la Nación, (de corresponder)			
14				
Marcar con X el estado actual del expediente				
ESTADO DEL EXPEDIENTE				
ANULADO		EN EJECUCION		CULMINADO
Nota:				
La documentación se encuentra archivada en forma cronológica de lo más antiguo a lo más reciente para cada ítem del listado				
Revisado por :				
Especialista de Estudio de Mercado				
() FOLIOS				