



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
**RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 039-2019-UNTELS**  
Villa El Salvador, 01 de febrero de 2019



**VISTO:**

El Proveído N° 211-2019-UNTELS-CO-P, de fecha 01 de febrero de 2019, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora dispone: **APROBAR** la **Directiva N° 001-2019-UNTELS-CO-P-DGA-ABAST "Directiva para las Contrataciones cuyos Montos sean Iguales o Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)"**, en el marco de los supuestos establecidos en el artículo 5, literal a) de la Ley 30225- Ley de contrataciones del Estado, modificada por el **Decreto Legislativo 1341**, 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, mediante **Decreto Legislativo 1341**, publicado con fecha 07 de enero de 2017, se aprueba la modificatoria al artículo 5, literal a) de la **Ley de Contrataciones del Estado- Ley 30225**, en el siguiente extremo:

"5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:

- a) **Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco".**

(...)

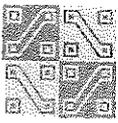
Que, conforme a la Resolución Presidencial N° 465-2018-UNTELS, de fecha 19 de diciembre de 2018, se aprobó el **Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos (PIA) correspondiente al Año Fiscal 2019 del Pliego 543 Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur- UNTELS**, por toda fuente de financiamiento, cuyo importe total asciende a **VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA SOLES (S/. 21, 566,630)**;

Que, mediante Informe N° 003-2019-UNTELS-O-P-DGA-UA, de fecha 23 de enero de 2019, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, remite al Director General de Administración (DGA), la **Directiva N° 0001-2019-UNTELS-CO-P-DGA-ABAST "Directiva para las Contrataciones cuyos Montos sean Iguales o Menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)"**, para su aprobación conforme a lo señalado en el artículo 5, literal a) de la Ley 30225- Ley de contrataciones del Estado;

Que, de acuerdo al Oficio N° 0105-2019 -UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 31 de enero de 2019, el Director General de Administración (DGA), solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de la **Directiva N° 0001-2019-UNTELS-CO-P-DGA-ABAST "Directiva para las Contrataciones cuyos Montos sean Iguales o Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)"**, propuesta elaborada por la Unidad de Abastecimiento;

...///





.../// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 039-2019-UNTELS

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;

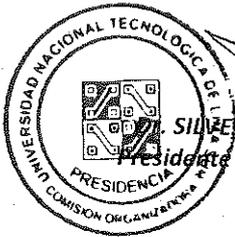
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** : APROBAR la Directiva N° 001-2019-UNTELS-CO-P-DGA-ABAST "Directiva para las Contrataciones cuyos Montos sean Iguales o Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", en el marco de los supuestos establecidos en el artículo 5, literal a) de la Ley 30225- Ley de contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo 1341, según el detalle adjunto a la presente resolución.

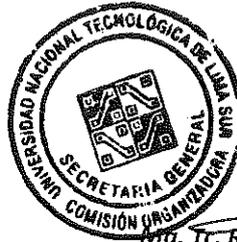
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** PUBLICAR la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

**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



*[Signature]*  
SILVESTRE ZENON DEPAZ TOLEDO  
Presidente de la Comisión Organizadora



*[Signature]*  
ING. Tc. ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA  
Secretario General

...///

## DIRECTIVA N°001-2019- UNTELS-CO-DGA/ABAST

### 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

Formalizar la implantación de los procedimientos internos necesarios para la realización de las gestiones de contrataciones más ágiles y eficientes optimizando el uso de los fondos públicos asignados, para la contratación de bienes, servicios y consultorías destinados a la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, mediante acciones que garanticen adquisiciones oportunas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.

#### 3. BASE NORMATIVA

- 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.
- Decreto Legislativo N° 1452 que modifica la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 - Ley N° 30879.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur de Lima – UNTELS, que participen en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de transacción.



## 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Área usuaria:** Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, cuya necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o, que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
- 5.2. **Área técnica:** Oficina de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 5.3. **Bienes:** Son objetos que se requieren para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como suministros, mobiliario, equipos, entre otros.
- 5.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el SIAF-SP.
- 5.5. **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- 5.6. **Conformidad:** Para el caso de servicio y consultoría la recepción, verificación y conformidad está a cargo del área usuaria, para el caso de bienes la recepción está a cargo del Unidad de Almacén, mientras que la verificación y la conformidad está a cargo del área usuaria.
- 5.7. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- 5.8. **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la presentación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- 5.9. **Cuadro comparativo de cotizaciones:** Es un organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.



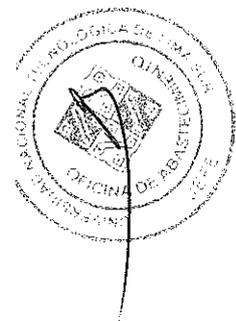
conforme lo tiene previsto en literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 7.2. Las contrataciones iguales o inferiores ocho (8) UIT se realizan mediante adjudicaciones sin procedimientos de contratación prescrito en la Ley, y se encuentran a cargo de la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.3. Las áreas usuarias deben formular sus requerimientos considerando su necesidad anual, a fin de no incurrir en fraccionamiento indebido.
- 7.4. El área usuaria y la Unidad de Abastecimiento, son responsables de que no se incurra en fraccionamiento, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.5. Toda contratación de bienes y/o servicio debe estar considerada en el Cuadro de Necesidades y alineados a los objetivo y metas establecidas en el POI.
- 7.6. Las áreas usuarias son responsables de elaborar las EETT y/o TDR que definan con precisión las características, cantidad y condiciones de bienes y servicios que requieren. Las EETT y/o TDR se sujetan a criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con el objeto de la contratación, en función de los objetivos y metas establecidos en el POI.
- 7.7. La Unidad de Abastecimiento es responsables de verificar que los proveedores en las contrataciones reguladas en el presente directiva no se encuentren inhabilitadas ni estén impedidos para contratar con el Estado, tengan RUC en estado de activo y condiciones de habido y cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, salvo en las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una (1) UIT.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1. REQUERIMIENTO

- 8.1.1. El área usuaria debe elaborar sus requerimientos de bienes y servicios, de ser el caso, y deberá ser suscrito por el Jefe de la Oficina que lo solicita.
- 8.1.2. El requerimiento debe contener las siguientes documentaciones completas:
  - Solicitud de bienes y servicios.
  - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, utilizando según sea el caso los formatos establecidos a los Anexos N° 01 y N° 02 de la presente directiva.
  - El pedido Siga que contiene la información presupuestal (Meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica de gasto) debidamente firmado por el responsable del área usuaria.



- 5.10. **Especificaciones técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecutara la contratación.
- 5.11. **Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar las contrataciones de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- 5.12. **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar las contrataciones de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias. Entiéndase por servicios a los servicios en generales y servicio de consultorías.
- 5.13. **Pedido de compra o Pedido de servicio:** Es el requerimiento elaborado por el área usuaria en el SIGA-MEF, el cual deberá de adjuntar las EETT o TDR elaborados en el formato establecido.
- 5.14. **Servicio:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y locación de servicio que se requiere para el cumplimiento de sus fines.
- 5.15. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 5.16. **Términos de referencias:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características y las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicio y de consultoría.

## 6. ABREVIATURAS

- 6.1. **CCI:** Código de Cuenta Interbancario.
- 6.2. **EETT:** Especificaciones técnicas.
- 6.3. **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- 6.4. **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida.
- 6.5. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones.
- 6.6. **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 6.7. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- 6.8. **RUC:** Registro Único de Contribuyente.
- 6.9. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 6.10. **SIAF-SP:** Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público.
- 6.11. **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.12. **TDR:** Términos de referencia.
- 6.13. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

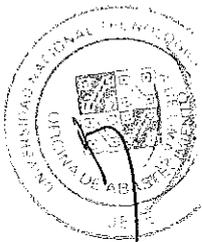
- 7.1. La presente directiva norma las condiciones y procedimiento para la contratación de bienes, servicio y consultorías requeridos por las unidades orgánicas de la Universidad, comprendidas en el supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, referido a las contrataciones cuyos montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, sujetas a supervisión por el OSCE, a excepción de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco,



- 8.1.3. En caso de bienes o servicios informáticos el área usuaria debe coordinar y realizar las acciones normativas correspondientes para que el área técnica proponga recomendaciones de carácter técnico para la elaboración de Términos de Referencias en la contratación de servicios vinculados a tecnologías de la información o elabore las Especificaciones Técnicas en la compra de bienes informáticos.
- 8.1.4. Todo requerimiento que se considere como servicio de impresión y/o similares deberá adjuntar el diseño en archivo digital y físico, asimismo deberá contar con el Visto Bueno de la Oficina de Imagen Institucional con la finalidad de uniformizar los criterios de imagen.
- 8.1.5. Cuando se requiera la contratación de un personal se formulará el requerimiento el área usuaria para su aprobación por lo menos con quince días antes de iniciar el servicio requerido, adjunto al requerimiento deberá acompañarse los siguientes documentos:
- Términos de Referencia por cada requerimiento de Locación de Servicio, en el cual deberán precisar el servicio requerido o las características del servicio según el Anexo N° 02.
  - El tiempo de duración (fecha de inicio y fecha de término)
  - Honorarios propuestos teniendo en cuenta la escala remunerativa vigente.
- 8.1.6. El área usuaria debe remitir el requerimiento para la contratación de servicio o adquisición de bienes a la Dirección General de Administración para su autorización, siendo luego derivado a la Unidad de Abastecimiento, a fin de realice el estudio de mercado y determinado el valor de contratación.

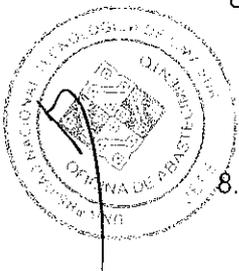
## 8.2. ESTUDIO DE MERCADO

- 8.2.1. La Unidad de Abastecimiento, habiendo recibido la documentación completa a efectos de determinar, el valor de la contratación, solicitará las cotizaciones de los potenciales proveedores consolidando dicha información. En tal sentido de acuerdo al valor estimado de lo requerido se presentará cotizaciones según la categoría siguiente:
- Hasta 01 UIT: adjuntar una (01) cotización.
  - Mayor a (01) UIT hasta (08) UIT: adjuntar dos cotizaciones
- 8.2.2. La Unidad de Abastecimiento debe verificar que los proveedores se encuentren ante la SUNAT, en estado y condición de contribuyente "Activo y Habilitado" respectivamente en el rubro para que se requiera.
- 8.2.3. La Unidad de Abastecimiento, solicitará las cotizaciones vía correo



electrónico o por otros medios idóneos acreditados documentalmente a potenciales proveedores.

- 8.2.4. Los proveedores deberán presentar su cotización vía correo electrónico o a través de secretaria de la Unidad de Abastecimiento, con un periodo de validez mínimo de quince (15) días calendario.
- 8.2.5. La Unidad de Abastecimiento, en base a criterios de naturaleza, complejidad, envergadura o urgencia, recaba la documentación del proveedor que acredite cumplir con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para los requerimientos de bienes o servicios solicitados, según corresponda, así como los formatos establecidos.
- 8.2.6. La Unidad de Abastecimiento es responsable de verificar que las cotizaciones incluyan todos los impuestos y costos conforme a la legislación aplicable a la contratación requerida.
- 8.2.7. En caso de que se cuenten con dos (2) o más cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento determina el valor de la contratación debiendo considerar lo siguiente:
- El menor valor obtenido: Se considera el menor valor obtenido siempre que no difiera considerablemente de las demás cotizaciones.
- 8.2.8. Una vez obtenida las cotizaciones para determinar el costo de contratación, la Unidad de Abastecimiento elaborara un Cuadro Comparativo.
- 8.3. VERIFICACIÓN POI, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL Y/O PREVISIÓN**
- 8.3.1. Culminado el Estudio de Mercado y habiéndose determinado el valor de los bienes y servicios, la Unidad de Abastecimiento debe registrar la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF-SP.
- 8.3.2. La Unidad de Abastecimiento debe solicitar la verificación de POI y aprobación de certificación de crédito presupuestario por mediante Oficio adjuntando la documentación pertinente y deberá estar dirigido a la Dirección General de Administración.
- 8.3.3. La Dirección General de Administración mediante oficio solicita a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la verificación de POI y aprobación de certificación de crédito presupuestario.
- 8.3.4. La Oficina General de Planificación y Presupuesto en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, aprobado o rechazado el pedio de certificación de crédito presupuestario en el SIAF-SP a la Dirección General de



Administración.

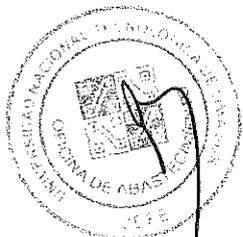
- 8.3.5. La Dirección General de Administración remitirá mediante proveído la aprobado o rechazado el pedido de certificación de crédito presupuestario a la Unidad de Abastecimiento.
- 8.3.6. En caso de la ejecución del servicio o bien a contratar supere el año fiscal, la Dirección General de Administración, requerirá además de la certificación de crédito presupuestario, la previsión presupuestal por el monto a ejecutar en el (los) año(s) siguientes. La Dirección General de Administración es responsable de verificar que, durante la programación presupuestal del siguiente año fiscal, el área usuaria programe en su cuadro de necesidades las previsiones presupuestales otorgadas hasta el monto otorgado o hasta el monto que se haya determinado en el orden de compra u orden de servicio.
- 8.3.7. En el caso de la contratación del personal, una vez aprobada la solicitud de la Dirección General de Administración, el cual se enviará la documentación a la Unidad de Abastecimiento para que se efectúe el proceso el respectivo del proceso de selección, el expediente generado deberá contar con los siguientes documentos:
- Curriculum Vitae del (los) candidatos, el cual deberá entregarse documentado la primera vez que postule.
  - Disponibilidad Presupuestal.
  - Adjuntar la Declaración Jurada según el Anexo N° 05.

Posteriormente efectuado el proceso y comunicado al candidato elegido, se procederá a suscribir el contrato, el mismo que no deberá exceder los tres (03) meses y/o superar el monto de las 08 Unidades Impositivas Tributarias – UIT = S/ 33,600.00

Finalmente al culminar el servicio prestado y entregado el producto final acordado, el locador procederá a emitir un informe resumen del servicio prestado, su recibo por Honorarios Profesionales para el pago correspondiente, en caso el monto de los honorarios profesionales supere el monto de S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles), se deberá adjuntar la respectiva Suspensión de Renta de Cuarta Categoría - Formulario N°1409, según la normatividad vigente por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT

#### 8.4. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL: ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

- 8.4.1. Aprobada la certificación presupuestaria por parte de la Unidad General de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Abastecimiento con la documentación completa debe realizar las siguientes acciones:



- a. Elaborar la orden de compra o de servicio, según corresponda, debidamente firmada por Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.
  - b. Notificar al proveedor la orden de compra o de servicio debidamente firmado por la Unidad de Abastecimiento con el número de expediente SIAF-SP.
- 8.4.2. La Unidad de Abastecimiento, debe notificar al proveedor por cualquiera de los siguientes medios:
- a. Por correo electrónico, asumiendo con fecha de notificación el día siguiente de enviado la misma.
  - b. Por notificación directa al proveedor o su representante legal o apoderado, se debe tener constancia de recepción con su firma y fecha de producido el acto.
- 8.4.3. La orden de compra u orden de servicio contienen como mínimo los siguientes aspectos:
- a. Número y fecha de la orden.
  - b. Datos principales del proveedor (razón social, ruc, dirección)
  - c. Descripción del objeto de la contratación, transcribiendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, o indicando de manera expresa que están forman parte integrante de la orden de compra o servicio.
  - d. Plazo de ejecución de la prestación (expresado en días calendario)
  - e. Área usuaria que otorga la conformidad.
  - f. Penalidad según corresponda.
- 8.4.4. Para el caso de la contratación, una vez notificado la orden de compra, el expediente será remitido a la Unidad de Almacén para la recepción de bienes y posterior emisión de la NEA.

## 8.5. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.5.1. Para el caso de bienes:

- a. La Unidad de Abastecimiento, a través del responsable de la Unidad de Almacén, para la recepción del bien, debe verificar que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la orden de compra. Para lo cual puede solicitar apoyo al área técnica.
- b. El Ingreso por Compra del bien será otorgada por el responsable de la Unidad de Almacén, el cual debe firmar y sellar la Orden de Compra.
- c. El área usuaria debe otorgar la conformidad del bien entregado, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, según el Anexo N° 04.
- d. La Unidad de Abastecimiento consolida los documentos en el expediente, a fin de que sea remitidos a la Dirección General de administración, Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Tesorería



sucesivamente, para el pago correspondiente.

8.5.2. Para el caso de servicios generales y/o consultoría

- a. Los entregables deben ser presentados por el contratista a través de secretaria de parte de la Unidad de Abastecimiento.
- b. El área usuaria verifica que la prestación del servicio se haya dado conforme las condiciones establecidas en el Términos de Referencia. Asimismo, otorga la conformidad para la prestación del servicio, se efectúa en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios y en caso de consultorías, se debe otorgar un plazo no mayor a quince (15) días calendario, según el Anexo N° 03.

8.5.3. Para el caso de locación de servicio.

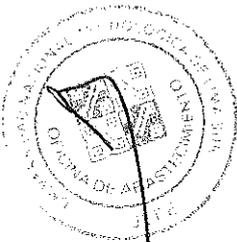
De existir la autorización de la Dirección General de Administración para la realización del pago por Locación de Servicios, los funcionarios responsables enviarán su requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para iniciar el respectivo trámite de pago a más tardar el día 20 de cada mes, para lo cual deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Informe mensual del servicio prestado por cada contratado, debidamente visado por el jefe inmediato.
- Recibo por honorarios profesionales debidamente llenado.
- Conformidad del Servicio, indicando si existe alguna observación al pago (descuento, rebaja, etc.) por parte de la Oficina responsable según el Anexo N° 04.
- Numero de Código de Cuenta Interbancario según el Anexo N° 06.

Nota importante: El pago por los servicios brindados al personal contratado bajo esta modalidad se realizará según cronograma estipulado por la Alta Dirección.

8.5.4. Ampliación de plazo

- a. El proveedor en caso requiera ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones no imputables que hayan imposibilitado el cumplimiento de la prestación en el plazo previsto, debe presentar su solicitud a través de la secretaria de la Unidad de Abastecimiento. Dicha solicitud deberá estar dirigido a la Unidad de Abastecimiento.
- b. La Unidad de Abastecimiento, autorizara la ampliación de plazo, previa opinión favorable del área usuaria.
- c. La Unidad de Abastecimiento procede a notificar al proveedor mediante comunicación escrita y a través de correo electrónico, de acuerdo a la información señalada en el orden de compra y/o servicio.
- d. El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último de día de entrega del bien o de la acumulación del servicio estipulado en las



especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

#### 8.5.5. Aplicación de Penalidad

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

- a. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. Se calculara de acuerdo a la siguiente formula:

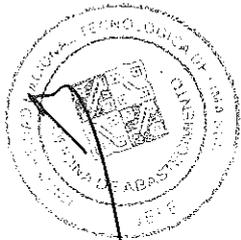
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en generales o consultorías en general:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores o sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general:  $F = 0.25$
- b. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- c. Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente a cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente.
- d. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### 8.5.6. Resolución de Contrato

- a. En el caso que el contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio o demás condiciones contractuales, se le podrá requerir mediante carta simple o notarial el cumplimiento de sus condiciones, otorgando para ello un plazo no mayor de diez (10) días calendario para su subsanación, el citado requerimiento será efectuado por la Unidad de Abastecimiento.
- b. En caso de persistir el incumplimiento se dispondrá a través de otra carta simple o notarial emitida por la Unidad de abastecimiento, la resolución de la orden o de servicio. En tal sentido, de corresponder, se podrá invitar al proveedor que ocupa el segundo lugar, de acuerdo al cuadro comparativo o iniciar una nueva contratación, en caso el área usuaria persista con la necesidad.
- c. Al contratista que haya incumplido con la prestación del servicio o contratación de un bien, no deberá remitírsele una solicitud de cotización para cotizaciones futuras. La Unidad de Abastecimiento llevara un registro interno con la relación de proveedores a quienes se les hubiera resuelto la orden de compra o servicio, para conocimiento de todo el personal que participa en proceso de contrataciones de la Unidad de Abastecimiento.
- d. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad



podrá resolver la orden de compra y/o de servicio, parcial o totalmente por incumpliendo, mediante carta simple o notarial suscrita por el funcionario que suscribió la orden de compra y/o de servicio.

#### **8.6. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación deberá contener como mínimo con la siguiente documentación:

- a. Pedido Compra y/o servicio a través del SIGA-MEF.
- b. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- c. Curriculum vitae, según sea el caso.
- d. Oficio de Área Usaría
- e. Proveído de la Dirección General de Administración
- f. Invitaciones realizadas a los Proveedores.
- g. Cotizaciones donde se verifique el medio de la recepción de la misma.
- h. Cuadro Comparativo
- i. Solicitud de Verificación POI y Certificación de Presupuesto.
- j. Autorización de Verificación POI y Certificación de Presupuesto.
- k. Consulta RUC.
- l. Consulta RNP mayor a una (01) UIT.
- m. Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- n. Conformidad de la prestación.
- o. Guía de remisión, factura o Recibo de Honorario
- p. Contrato de prestación
- q. Informe de entregable o producto, según sea el caso.
- r. Declaración Jurada (Anexo N° 05)
- s. Orden de compra u orden de servicio.

#### **8.7. PUBLICACIÓN EN EL SEACE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS**

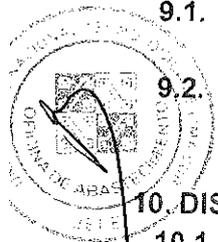
Todo orden de servicio y compra deben ser registradas en el Sistema Electrónico de Contratación del Estado (SEACE), los primeros días (10) días hábiles del mes que se haya sido emitidos en el mes anterior, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones.

#### **9. RESPONSABILIDAD**

- 9.1. La Unidad de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicio requerido por las unidades.
- 9.2. La unidad es responsables de cumplir con las dispersiones contenidas en la presente directiva.

#### **10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1. Corresponde a la Unidad de abastecimiento registrar en el SEACE las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, dentro del plazo señalado en las disposiciones normativas emitidas por el OSCE.
- 10.2. Cualquier situación no prevista en la presente Directiva, será evaluada, analizada y



ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – BIENES

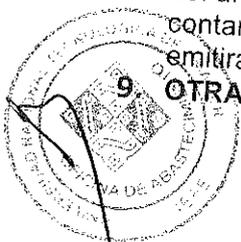
1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL BIEN:** Área usuaria que requiere el bien.
2. **OBJETO:** Debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada contratación. Debe responder a la pregunta "que" y para qué".
3. **FINALIDAD PUBLICA:** Expresar el beneficio público que se lograra con la contratación.  
*Ejemplo: Adquisición de equipo de aire acondicionado*  
*"La presente contratación busca mejorar el bienestar y satisfacción de los colaboradores de las Dirección General de Administración"*

4. **CARACTERÍSTICAS:** Describir con precisión las características técnicas del bien a adquirir o ser suministrado
  - a) Descripción detallada, color, peso código o cualquier otra característica de los bienes de ser el caso.  
En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- b) Plazo de Garantía
- c) Condiciones Adicionales (información complementaria)

5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra (según sea el caso).
6. **LUGAR DE ENTREGA:** En la Unidad de almacén de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, Sector 3 Grupo 1A 03 - Cercado (Av. Central y Av. Bolívar) - Villa El Salvador. En el horario de 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4: 00 pm.
7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la entrega o mediante entregas parciales señalados en el calendario de entregas previsto en el numeral 6.
8. **CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN:** El área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad de la recepción del bien (indicar expresamente el nombre del área). El bien ingresará por la Unidad de Almacén, en los casos de llave en mano contará con la presencia del área usuaria/técnica para su recepción, con lo que se emitirá la conformidad de la recepción de bien.
9. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (de ser el caso)

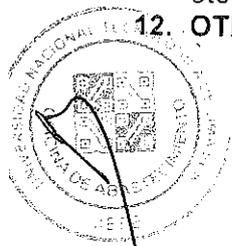


\_\_\_\_\_  
V° B° Y SELLO  
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

## ANEXO N° 02

### TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIO/CONSULTORIA

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:** Área usuaria que requiere el servicio.
2. **OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA:** Debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta “que” y “para que”.  
*Ejemplo:*  
*Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución.*
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.  
*Ejemplo:* *Contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: “La presente contratación busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.*
4. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**
  - **DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO**
5. **PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:** Describir los requisitos del proveedor del servicio
  - a. Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables)
  - b. Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresarla en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables)
  - c. Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
6. **ENTREGABLE O PRODUCTO:** Indicar el producto que se obtendrá como resultado del servicio.
7. **PERÍODO DEL SERVICIO:** en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación. Podrá incluir plazos parciales.
8. **MONTO ESTIMADO:** Indicar el monto de la prestación en Soles.
9. **LUGAR DE LA PRESTACION:** Indicar el lugar donde se llevara a cabo el servicio
10. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos o la prestación del servicio.
11. **CONFORMIDAD:** Indicar cuál es el área usuaria encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área)
12. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES** (de ser el caso)

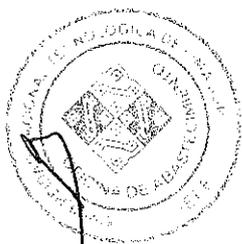


---

V° B° Y SELLO  
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

resuelta en la Dirección general de Administración, aplicando los principios del derecho que resulten aplicables.

- 10.3. El incumplimiento de la presente Directiva por los funcionarios o servidores responsables de su ejecución, dará lugar a las acciones administrativas a que hubiera lugar, con alcance del área usuaria y áreas técnicas encargadas de determinar las características y especificaciones técnicas de un bien o servicio, cuando esta última corresponda, y de realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales previo al otorgamiento de su conformidad.
- 10.4. La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, vela por el cumplimiento la presente Directiva.



ANEXO N° 03



CONFORMIDAD DE SERVICIO / LOCACIÓN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO N°

CONTRATISTA / PROVEEDOR:

RUC N°:

DESCRIPCION DEL SERVICIO  
(De acuerdo a O/S):

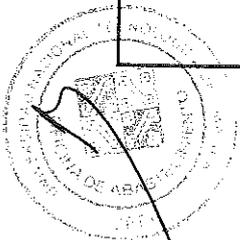
MONTO A PAGAR:

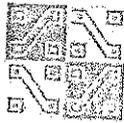
El funcionario que suscribe; deja constancia de su conformidad de acuerdo a los  
Términos de Referencia.

Villa El Salvador,

de 2019

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del Jefe inmediato  
Nombre de la Unidad Orgánica





UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LIMA SUR

CONFORMIDAD DE BIENES

ORDEN DE COMPRA N°

NOMBRE DEL CONTRATISTA/  
PROVEEDOR

RUC N°:

DESCRIPCION DEL BIEN  
(De acuerdo a la O/C)

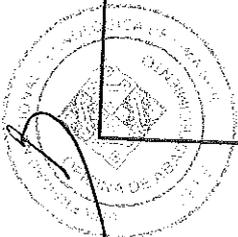
MONTO DE LA O/C

El funcionario que suscribe; deja constancia de su conformidad de acuerdo a los Especificaciones Técnicas.

Villa El Salvador,

de 2019

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del Jefe inmediato  
Nombre de la Unidad Orgánica



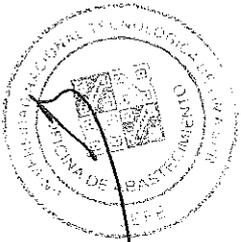
ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, don (a) .....,  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 9° de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. No tener sanción vigente en el registro de inhabilitados para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de selección.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso de selección.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley N°27444 y demás disposiciones reglamentarias y modificatorias; así como las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Villa El Salvador,                      de                      de 2019



ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACION

Villa El Salvador, de de 2019.

Señores Universidad Nacional Tecnológica De Lima Sur,  
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente comunico a usted que el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa ..... es el .....

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

También, hago mención de la cuenta de detracción en el banco de la nación siendo el mismo el número: .....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito, (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Las transferencias deberán ser enviadas a su gestor comercial para la aplicación.

Atentamente.

.....  
Nombre del representante legal  
RUC de la empresa