



**AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO  
EX ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO  
QUISPE TITO" DEL CUSCO**

## **RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 088-2021-UNDQT/PCO**

**Cusco, 12 de marzo del 2021.**

Vistos, Memorándum N° 410-2021-UNDQT/PCO de fecha 11 de marzo del 2021, Memorándum N°46-2021-UNDQT/PCO-SG, el INFORME N° 007-2021-UNDQT/PCO/UAECE-DGA/UA y demás documentos que se adjuntan a la presente Resolución;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, goza de autonomía académica, normativa, de gobierno, académico, económico y administrativa que comprende las acciones de personal entre otros, por lo que está facultada a tomar acciones orientadas a optimizar la marcha administrativa y al logro de sus fines y objetivos institucionales, de acuerdo a los alcances de las Leyes N° 24400, 28329, 30597, 30220 Ley Universitaria y decreto Supremo N° 15-86. ED;

Que, de acuerdo al literal b) del numeral 6.1.3 de las Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución, aprobado mediante Resolución Vice Ministerial N° 088-2017- MINEDU; es función de la comisión organizadora, "(...) b) elaborar y aprobar el estatuto, reglamento y documentos de Gestión, académica y administrativa de la Universidad. (...);

Que, contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias -UIT; son aquellas contrataciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado y sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) de conformidad con el literal a) del Artículo 5 de la citada Ley;

Que, conforme al asunto contenido en el informe N° 007-2021-UNDQT/DG/UAECE-DGA/UA de la Unidad de Abastecimientos; resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la directiva denominada "Norma para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias UIT de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito";

Que, al respecto, el artículo 15° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225, establece que teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional - POI, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

Que, mediante Memorandum N° 410-2021-UNDQT/PCO de fecha 11 de marzo del 2021 el presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, autoriza para que se proyecte resolución aprobando la “Norma para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias UIT de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito”, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°30225 aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF, y en atribuciones de sus facultades conforme a la Resolución Vice Ministerial N°088-2017-MINEDU y en uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N° 24400 Ley de Autonomía, 30220 ; Ley Universitaria, 30597 Ley que Denomina, 30851, Ley de Aplicación, Resolutiva Viceministerial N°004-2019- MINEDU, D.S. N°15-86-ED y DS N°11-2019-EF.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-2021-UNDQTC/PCO-DGA sobre “NORMA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS UIT DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución, en el portal de transparencia y en la página web institucional (<http://www.bellasartescusco.edu.pe/>) de la entidad para su conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
"DIEGO QUISPE TITO"  
PRESIDENTE  
CUSCO - PERU  
Lic. Carlos Hugo Aguilar Carrasco  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
"DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO  
SECRETARIA  
GENERAL  
CUSCO - PERU  
Dr. Justino Angel Mendoza Guzmán  
SECRETARIO GENERAL

JAMG/SG  
C.COPIA  
ARCHIVO

## ANEXO

### DIRECTIVA INTERNA N° 02-2021-UNDQT-DGA/UA.

#### **NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TTITO.**

Formulada por: Unidad de Abastecimiento.

#### **I. FINALIDAD**

La presente Directiva constituye en una guía orientada a ordenar el procedimiento para el trámite de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, en el año fiscal correspondiente, mediante acciones transparentes y oportunas.

#### **II. OBJETIVO**

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención oportuna de requerimientos de bienes, servicios y consultorías, que requieran las unidades orgánicas y programas, estableciendo directrices claras que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente en la Unidad Ejecutora 001693, en función a la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva alcanza a todos los órganos, unidades orgánicas y programas de la Unidad Ejecutora 001693.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba Código Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Presidencial N° 035-2020-UNDQT/PCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Decreto Legislativo N° 1246 Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga y mantiene en vigencia disposiciones finales y transitorias de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- DS 168-2020-EF - Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **V. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación para Unidad Ejecutora 001693.

#### **VI. VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación y publicación en el portal web institucional de la Unidad Ejecutora 001693.

#### **VII. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- Las unidades orgánicas de la Universidad nacional Diego Quispe Tito.
- La Unidad de Abastecimiento – UA, es responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por las áreas usuarias.
- La Dirección General de Administración – DGA de la Unidad Ejecutora 001693, es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Definiciones

- 1.1.1 Área de Adquisiciones:** Es el área encargada de la elaboración del expediente de contratación de la Unidad de Abastecimiento.
- 1.1.2 Área de Almacén:** Es el área encargada del almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos por la UA.
- 1.1.3 Área de Seguimiento y Ejecución Contractual:** Es el área encargada de la fase de ejecución contractual de las contrataciones de bienes, servicios y obras que realice la Unidad Ejecutora 001693., perteneciente a la UA.
- 1.1.4 Área Usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora o participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- 1.1.5 Bienes:** Son objetos que requiere la Unidad Ejecutora 001693. para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 1.1.6 Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de contrataciones; el mismo que puede ser perfeccionado mediante la suscripción del documento que lo contiene o la notificación de la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda.  
La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.
- 1.1.7 Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la Unidad Ejecutora 001693. Persona Natural o Jurídica que celebre un contrato o sea notificado por una Orden de Compra o de Servicio por la Entidad, de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.
- 1.1.8 Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad u factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas.
- 1.1.9 Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran los órganos, unidades orgánicas de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito para actividades e inversiones.
- 1.1.10 Cotización válida:** Cotización que cumple todas las especificaciones técnicas, términos de referencia, en todos sus extremos.
- 1.1.11 Especificaciones Técnicas EETT:** Es la descripción elaborada por el Área Usuaria, donde precisan todas las características que deben reunir los bienes, donde incluyan -de corresponder- pruebas técnicas

necesarias y/o requisitos funcionales, a más de las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

- 1.1.12 Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 1.1.13 Estandarización:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 1.1.14 Expediente de Contratación.** - Conjunto de documentos referidos a la contratación de un bien, servicio o consultoría.
- 1.1.15 Finalidad Pública.** - Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.
- 1.1.16 Informe de Conformidad.** - Es el formato emitido por el Área Usuaria, mediante el cual el responsable acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo componen.
- 1.1.17 Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para formalizar la contratación de los bienes solicitado por las áreas usuarias.
- 1.1.18 Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitadas por las áreas usuarias.
- 1.1.19 Órgano Encargado de las Contrataciones OEC:** Es la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, en la Unidad Ejecutora 001. Tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.
- 1.1.20 Organismo Supervisor de las Contrataciones OSCE:** Es un organismo técnico especializado de Perú adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas. Tiene como finalidad promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado peruano y su sede está en la ciudad de Lima y oficinas desconcentradas.
- 1.1.21 Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en una contratación desde el momento en que presenta su propuesta o cotización, según corresponda.
- 1.1.22 Prestación:** La prestación del servicio o la entrega del bien, cuya contratación se regula por la normativa de contrataciones.

- 1.1.23 Proveedor:** Persona natural o jurídica con Registro Único de Contribuyente (RUC) que provee bienes y/o servicios o consultorías en general.
- 1.1.24 Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría en general, formulada por el Área Usuaria de la Unidad Ejecutora 001, que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente; así como la disponibilidad presupuestal.
- 1.1.25 Registro Nacional de Proveedores RNP:** el cual tiene carácter administrativo, está encargado de registrar a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que desean ser postores y contratar con las Entidades del Estado, así como de incluir a aquellas que han sido sancionadas con inhabilitación temporal o definitiva por el Tribunal de Contrataciones del Estado. El OSCE es la única entidad encargada de desarrollar, administrar y operar el RNP.
- 1.1.26 Servicio:** Actividad o prestación que requiere la Unidad Ejecutora 001, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 1.1.27 Términos de Referencia TDR:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios o consultorías en general. En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la Unidad Ejecutora 001 debe suministrar información básica con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría en general la preparación de sus ofertas.
- 1.1.28 Unidad Impositiva tributaria UIT:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

## **DISPOSICIONES GENERALES.**

- 1.2** Los principios con el que se regirá la presente directiva son las establecidas en el Art. 2 del D.S N° 082-2019-EF; Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.3** El OEC no asumirá compromisos o gastos contraídos o efectuados por las Áreas Usuarías, que no hayan sido gestionados mediante requerimiento respectivo; bajo determinación de responsabilidades pertinentes.
- 1.4** El Órgano Encargado de las Contrataciones, es el único autorizado para gestionar y perfeccionar las contrataciones de la Unidad Ejecutora 001693, estando prohibido que las áreas usuarias efectúen contrataciones directamente.
- 1.5** La contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) UIT, constituye un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, excepto en lo correspondiente a: (i) La supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); (ii) Los impedimentos para ser proveedor del Estado; (iii) La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser

contratado; (iv) La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE; y, (v) La prohibición de fraccionamiento.

- 1.6** La contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) UIT, se inicia con el requerimiento y culmina con el pago de la contraprestación, previa conformidad del Área Usuaria.
- 1.7** Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 1.8** Está completamente prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, bajo responsabilidad del Área Usuaria que lo requiera.
- 1.9** El requerimiento debe ser presentado por las Áreas Usuarias, como mínimo, con una antelación de siete (07) días hábiles para el inicio de la prestación.
- 1.10** Aquel requerimiento que no esté alineado con el Plan Operativo del Área Usuaria, no cuente con disponibilidad presupuestal, o cuyas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia se encuentre inadecuadamente formulado, no será tramitado por la Unidad de Abastecimientos, siendo devuelto para su reformulación al Área Usuaria.
- 1.11** El Área Usuaria y la Unidad de Abastecimientos, son responsables de que no se incurra en fraccionamiento, según lo establecido en el Art. 20 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 1.12** La contratación de bienes y/o servicios menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias - UIT que realice la Universidad Nacional Diego Quispe Tito; se efectúa bajo los principios de publicidad, libertad de concurrencia y transparencia; para su cumplimiento se deberá publicar en la [página Web](#) de la Institución las cotizaciones de contratación de servicios y adquisición de bienes o a través del correo institucional de la Unidad de Abastecimientos.
- 1.13** El proveedor debe contar, previo a la contratación, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquella contratación cuyo monto es igual o inferior a una (1) UIT.
- 1.14** El especialista en contrataciones, una vez que el proveedor haya confirmado la recepción de la orden de compra o de servicio, comunica vía correo electrónico a las áreas encargadas de la recepción y conformidad de la prestación para la supervisión correspondiente a Almacén y área usuaria según corresponda.
- 1.15** La recepción de los bienes está a cargo del Área de Almacén y se sujeta a la conformidad del Área Usuaria. Respecto de la conformidad de la prestación de servicios, está a cargo del Área Usuaria.; en cumplimiento al Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.16** El archivo físico del acervo documentario; expedientes de las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que comprenden desde los requerimientos hasta la conformidad de la prestación, está a cargo de la UA.



**1.17** Luego de otorgada la conformidad de la prestación, el expediente físico es remitido a la Oficina de Contabilidad. El expediente físico, en su totalidad, se archiva en la Oficina de Tesorería, como sustento del pago de la contraprestación.

## **2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Requerimiento**

**2.1.1** El Área Usuaria formula el requerimiento a través del SIGA o SIADEG Sistema Integrado de Administración Financiera de Gestión, adjunta las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados conforme a los Formatos N°01,02,03,04,05,06 de corresponder en el numeral 17; 17.2 de la presente Directiva.

**2.1.2** El Jefe de Adquisiciones evalúa la debida formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para proceder con la cotización de proveedores o para su devolución al Área Usuaria en caso de encontrar observaciones a través del sistema SIADEG Sistema Integrado de Administración Financiera de Gestión; de corresponder con documento respectivo.

**2.1.3** Excepcionalmente, se puede contratar con una sola cotización, previo informe técnico del Área Usuaria, en los siguientes supuestos:

**2.1.3.1** Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.

**2.1.3.2** Cuando se contrate con otra Entidad de la Administración Pública, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el Art. 60 de la Constitución Política del Perú.

**2.1.3.3** Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones.

**2.1.3.4** Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

**2.1.3.5** Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.

**2.1.3.6** Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.

**2.1.3.7** Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico,

cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones

**2.1.3.8** Para el arrendamiento de bienes inmuebles.

**2.1.3.9** Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o a fin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y policiales, por actos funcionales, a los que se refiere las normas de la materia.

**2.1.3.10** Para contratar servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.

**2.1.4** Las Especificaciones Técnicas del bien solicitado deben detallar, según corresponda, lo siguiente:

**2.1.4.3** Características técnicas: Se establece las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, textura, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, etc.).
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección electrónica: <http://www.bipm.org>.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se puede solicitar, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación del bien.
- Fecha de expiración del bien.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, se debe indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el

modelo, el número de parte, la procedencia y los demás datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

**2.1.4.4** Condiciones de Operación: Señalar el estándar o las condiciones normales bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, debe indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

**2.1.4.5** Embalaje y rotulado: Precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados, teniendo en cuenta su manipulación, transporte y almacenaje.

**2.1.4.6** Normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias: El Área Usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en las Especificaciones Técnicas, aquellos requisitos técnicos que en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

**2.1.4.7** Acondicionamiento y Montaje: De acuerdo al alcance de la prestación, puede requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

**2.1.4.8** Disponibilidad de servicios y repuestos: En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al Área Usuaria evaluar si requiere la existencia de disponibilidad de servicios y/o repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico. De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados.

Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

**2.1.5** Los Términos de Referencia del servicio solicitado deben detallar, según corresponda, lo siguiente:

**2.1.5.3** Actividades: Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el contratista, a través de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

Para tal efecto, se debe describir con exactitud las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación; utilizando, para ello, un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

**2.1.5.4 Procedimiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio, el Área Usuaria debe señalar el procedimiento a emplear por el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

**2.1.5.5 Plan de Trabajo:** Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Debe contener la relación secuencial de actividades, que permita alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que son necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, se debe requerir el Plan de Trabajo, en el cual se establece el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

**2.1.5.6 Recursos a ser provistos por el contratista:** Señalar el listado de bienes y servicios que el contratista debe brindar para llevar a cabo el servicio. Tales como: equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, entre otros, señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

**2.1.5.7 Normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias:** El Área Usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en los Términos de Referencia, aquellos requisitos técnicos que, en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

En caso de identificarse la aplicación de normas técnicas en la contratación, debe consignarse el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica.

**2.1.5.8 Seguros:** El Área Usuaria debe indicar, de ser procedente, el tipo de seguro a exigir al contratista, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros

**2.1.5.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

- **Mantenimiento Preventivo:** De ser necesario, el Área Usuaria debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales

a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

- **Soporte técnico:** De ser necesario, el Área Usuaría debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Se considera prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio. De requerirse la capacitación y/o entrenamiento, debe indicarse el tema específico, el número de personas, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista.

**2.1.6** Además de lo señalado precedentemente, los requerimientos que a continuación se detallan, necesitan contar con lo siguiente:

**2.1.6.3 Locación de servicios<sup>1</sup> y consultorías en general:** Aprobación de la Dirección General de Administración, según corresponda; así como el llenado del Formato Hoja de Requerimiento Formato N°03,04 de la presente Directiva.

**2.1.6.4 Servicios de elaboración, difusión e impresión de materiales de publicidad:** Aprobación de la Dirección General de Administración.

**2.1.6.5 Equipos de protección de personal, de seguridad y mobiliario médico:** Aprobación mediante V°B° del responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal o la que haga sus veces (Médico ocupacional).

**2.1.6.6 Contratación de equipos informáticos o de tecnologías de información y/o adquisición y uso de licencia de software:** De corresponder adjuntar informe técnico emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información o las que haga sus veces; en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, con firma y sello de la referida Oficina de Tecnologías de la Información OTI; en cumplimiento al Art. 5 de la Ley 28612. Reglamento aprobado con D.S. 024-2006-PCM. D.S. 076-2010-PCM.

Asimismo, la conformidad del bien o servicio que emita el Área Usuaría debe contar con el visto del responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información OTI.

---

<sup>1</sup> Según el artículo 1764 del Código Civil la locación de servicios es un contrato, en el cual, por una parte el locador, se obliga sin estar subordinado al comitente, a prestar sus servicios materiales o intelectuales por cierto tiempo para un trabajo determinado a cambio de una retribución, que por lo general es en dinero.

**2.1.7** Los Términos de Referencia para la contratación de servicios de arrendamiento de ambientes, equipos y eventos, deben precisar, entre otros, lo siguiente:

- El tipo de evento.
- El público objetivo.
- Tipo y cantidad de participantes – considerando el histórico real de eventos similares anteriores, así como un rango de ausencias, teniéndose en cuenta que la asistencia debe sustentarse con las listas de asistentes.
- Descripción de los servicios, incluyendo toda información que facilite cotizar.
- La fecha de realización de los eventos.
- El horario de atención de los servicios.

**2.1.8** En caso de requerirse la contratación de consultorías en general, las áreas usuarias deben justificar la necesidad de la contratación, señalando de manera expresa, el problema que se requiere solucionar o la utilidad de la consultoría en general.

**2.1.9** En el caso de contrataciones de servicios a todo costo el área usuaria deberá de adjuntar obligatoriamente la estructura de costos del servicio solicitado juntamente con los términos de referencia.

### **3 De la Indagación de Mercado y Selección del Proveedor**

**3.1** El Jefe de Adquisiciones realizará la indagación de mercado a fin de determinar el monto de la contratación, los mismos que refrendaran con sello y firma el Formato N° 07 Solicitud de Cotización.

**3.2** El Jefe de Adquisiciones, evaluarán las cotizaciones realizadas velando el cumplimiento del Formato N°02,03,04,05, de corresponder y Formato N°06.

**3.3** El Jefe de Adquisiciones dependiendo del objeto de contratación podrá recurrir a información existente en el mercado, tales como: cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructura de costos, entre otros.

**3.4** El Jefe de Adquisiciones, enviará solicitudes de cotización a los postores Formato N° 07 Solicitud de Cotización; con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso, además del Formato N° 06. "Declaración Jurada del Proveedor" a través de correo electrónico o medio físico.

**3.5** El Jefe de Adquisiciones deberá consultar el Registro Único de Contribuyente (RUC) de cada postor que participa en la indagación de mercado, considerando que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación. En el caso de la contratación de servicios de personas naturales se deberá verificar adicionalmente, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

3.6 El Jefe de Adquisiciones es responsable de verificar la vigencia de la inscripción en el Portal del Registro Nacional de Proveedores (RNP). Así mismo, deberá verificar que el postor no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

3.7 El Jefe de Adquisiciones verificará que la cotización no tenga una antigüedad mayor a quince (15) días calendarios, salvo que el postor indique su validez por un plazo mayor.

3.8 Para la determinación del monto de la contratación se debe tener en consideración los siguientes criterios:

- Contratación de bienes y servicios en general:
  - Por montos  $\leq$  a 1 UIT : 01 cotización válidas.
  - Por montos  $>$  a 1 UIT  $\leq$  a 8 UIT : 02 cotizaciones válidas.
- Contratación de Locación de Servicios:
  - Por montos hasta 8 UIT: 01 cotizaciones, con el V°B° del área usuaria.
- Contratación de Consultorías en general:
  - Por montos hasta 8 UIT: 02 cotizaciones. Con el V°B° del área usuaria.

3.9 De existir observaciones durante la indagación de mercado, a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de bienes, servicios o consultorías por parte de los postores, se remitirá al Área Usuaria y/o Área Técnica para corregirlo en un tiempo no mayor de 48 horas.

3.10 Cuando el servicio corresponda a publicidad, difusión, postor único u otros que por su naturaleza no puedan realizarse más de una cotización, no serán exigibles las consideraciones del numeral 17.2 verificar, siempre que la oferta del postor cumpla con el requerimiento.

3.11 La indagación de mercado tendrá una duración de entre uno (1) a tres (3) días hábiles, dependiendo de la complejidad y características del bien, servicio y/o consultoría se podrá incrementar el plazo para la indagación de precios que ofrece el mercado.

#### **4 De los Postores**

4.1 Los postores dependiendo del objeto de la contratación, remitirán a la Unidad de Abastecimientos el Formato N° 07. Solicitud de Cotización y especificaciones técnicas y/o términos de referencia a través de correo electrónico; medio físico o página web indicando claramente los parámetros establecidos en mencionados anexos.

4.2 Los postores no podrán presentar cotizaciones con enmendaduras, borroneos ni correcciones, caso contrario se declarará como no válido.

4.3 Los postores podrán realizar consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes, servicios o consultorías de considerarlos pertinentes.

## **5 Del Cuadro Comparativo**

5.1 El Jefe de Adquisiciones, elaborará; evaluará y visará el Cuadro Comparativo Formato N° 08; determinará al ganador que cumpla con el requerimiento y las mejores condiciones del mercado (precio, plazo, garantías, mejoras al requerimiento, entre otros), debiendo sustentar dicha elección.

Para bienes particulares (biomédicos, informáticos eléctricos, electromecánicos entre otros) esta deberá ser visado por el área usuaria y /o área técnica.

5.2 Si del resultado de la indagación de mercado, el valor obtenido es superior al valor establecido en el requerimiento o Presupuesto Analítico se comunicará al Área Usuaria a fin de que ésta autorice dicha variación, el cual validará con las firmas del Área Usuaria, en el Cuadro Comparativo.

5.3 El Jefe de Adquisiciones otorgará la buena pro de las contrataciones menores o iguales a ocho (08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)).

5.4 La elaboración de cuadro comparativo de las cotizaciones y otorgamiento de la buena pro, tendrá un plazo de uno (1) a dos (2) días hábiles.

## **6 Elaboración de la orden de compra y/o servicio.**

6.1 El Jefe de Adquisiciones es responsable de la elaboración de la orden de compra y/o servicio, de igual forma el compromiso anual y mensual.

## **7 De los Recursos Presupuestales**

7.1 Una vez determinado el monto de la contratación, el Jefe de Adquisiciones solicitará aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal a la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto a través del Formato N° 09 Certificación de Crédito Presupuestario.

7.2 La Jefatura de Planeamiento y Presupuesto previa revisión de la disponibilidad, aprobará la Certificación de Crédito Presupuestal remitiendo a la Unidad de Abastecimientos; con firma y sello correspondiente.

7.3 La Jefatura de Planeamiento y Presupuesto de no aprobar el Certificado de Crédito Presupuestal, comunicara a la Unidad de Abastecimientos, para poner de conocimiento al área usuaria a fin que esta gestione la habilitación de los recursos presupuestarios solicitando la modificación presupuestal respectiva.



7.4 Tratándose de gastos proyectados para el o los años fiscales siguientes, la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto emitirá el documento con el que se acredita la previsión presupuestal, el cual será suscrito, de conformidad con lo establecido en el numeral 41.5 Art. 41º del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público

## **8 Ejecución Contractual**

7.1 El cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o de servicio o del cumplimiento de alguna condición prevista en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para el inicio de la prestación, según corresponda.

7.2 El Área Usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en la orden de compra o de servicio, para la emisión de la conformidad.

7.3 El Área Usuaria remite la conformidad a la Unidad de Abastecimientos que se encarga de revisar y evaluar el expediente, corroborando que esté toda la documentación correspondiente a efectos de remitir el expediente para el trámite de pago ante la Oficina de Contabilidad.

7.4 En los casos de incumplimiento, observaciones u otros que pudieran afectar la ejecución contractual, se observa las disposiciones establecidas en el numeral 11 de la presente Directiva.

## **8 Ampliación de Plazo**

8.1 Cuando el contratista requiera ampliación de plazo para la entrega de la contratación del bien o servicio, deberá presentar su solicitud por Mesa de Partes de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, dentro del plazo de ejecución contractual señalado en la Orden de Compra, Servicio o Contrato según corresponda. Dicha solicitud deberá estar debidamente fundamentada (casos de fuerza mayor) con medios probatorios que acredite lo señalado, bajo apercibimiento de ser desestimada, indicando con precisión el tiempo en días de la ampliación.

8.2 La Dirección General de Administración una vez recepcionada la solicitud de ampliación de plazo del contratista; corre traslado de la solicitud al Área Usuaria para su opinión; con copia a la Unidad de Abastecimientos.

8.3 En caso se verifique que la solicitud no cuente con documentación sustentatoria y debidamente motivada, la Unidad de Abastecimientos declara improcedente la solicitud.

8.4 El Área Usuaria y/o Área Técnica, según corresponda revisa y evalúa el contenido de la solicitud de ampliación de plazo, emitiendo el informe de procedencia o improcedencia de la solicitud. Esta deberá ser enviada a la Unidad de Abastecimientos un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada dicha solicitud.

8.5 La Unidad de Abastecimientos en 24 horas de recibido el informe del Área Usuaria y/o Área Técnica, notifica al contratista por correo electrónico o

físicamente de corresponder la procedencia o improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo.

**8.6** En caso, el contratista no cumpla con la prestación de la contratación, en el plazo de la ampliación otorgada, se procede a la aplicación de penalidades por atraso en la presentación del producto y/o entregable, conforme a lo señalado en los Términos de Referencia. La penalidad se aplica en base a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

**8.7** Solo se podrá solicitar la ampliación de plazo pactado por atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al Contratista.

## **9 Del Desistimiento**

**9.1** El desistimiento es un acto de renuncia por parte del contratista de brindar o seguir brindando las prestaciones a su cargo, por razones de caso fortuito o fuerza mayor o cualquier hecho sobreviniente que modifique las condiciones iniciales a la emisión de la orden.

**9.2** La solicitud de desistimiento es presentada por escrito, debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes, dirigida a la Unidad de Abastecimientos.

**9.3** Recibida la solicitud de desistimiento por parte del contratista, la Unidad de Abastecimientos tomara las acciones correspondientes de acuerdo a norma.

## **10 Reducción de Prestaciones**

**10.1** La reducción de prestaciones es procedente en contrataciones de suma alzada, cuando la finalidad pública que le diera origen ha sido cumplida y, que en consecuencia, resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.

**10.1.2** De producirse el caso, el Área Usuaria debe solicitar oportunamente la reducción de la prestación a la Dirección General de Administración, precisando el sentido de la reducción y haciendo hincapié que la finalidad pública que diera origen a la contratación ha sido cumplida y que resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.

**10.1.3** Una vez recepcionada la solicitud de reducción de prestaciones, debidamente sustentada, por parte del Área Usuaria, la Unidad de Abastecimientos emite el informe sobre la procedencia de la reducción, para su posterior comunicación al contratista.

**10.1.4** Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimientos comunicar al contratista la reducción de prestaciones.

**10.1.5** Con el cargo de recepción de la comunicación sobre reducción de prestaciones la Unidad de Abastecimientos rebaja el compromiso y libera los recursos.

## **11 De las Causales de Resolución de la Orden de Servicio / Orden de Compra o Contrato**

**11.1** La Universidad Nacional Diego Quispe Tito puede resolver el Contrato al proveedor, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo por otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) A solicitud expresa del contratista.

## **12 Del Procedimiento de Resolución de la Orden de Servicio / Orden de Compra o Contrato.**

12.1 La Unidad de Abastecimientos verificará y determinará el incumplimiento de las obligaciones del proveedor, requiriéndole mediante carta simple, que las ejecute en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

12.2 La Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple será suficiente para la resolución del contrato.

12.3 La resolución parcial sólo involucra a la parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, la solicitud de resolución de contrato que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

12.4 Luego de resuelto el contrato, se podrá otorgar la buena pro al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo o en su defecto realizar una nueva indagación de mercado.

## **13 Resolución de contrato por mutuo acuerdo**

13.1 En las contrataciones de locadores de servicios; consultorías en general, bienes y servicios; se puede resolver parcialmente la orden de servicio, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra, correspondiendo el pago por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad del Área Usuaria.

## **14 Recepción; Observaciones a los productos y/o entregables.**

14.1 La entrega del bien o la prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la Orden de Compra, Servicio o Contrato, según corresponda, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan

al contratista entregar el bien o ejecutar el servicio o la consultoría. De acuerdo al punto 9.

- 14.2 La Unidad de Almacén o la que haga sus veces, conjuntamente con el área usuaria y/o área técnica son las responsables de la verificación control y recepción de los bienes requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas de la orden de compra. El área usuaria tendrá dos (02) días hábiles para la verificación de los bienes.
- 14.3 En caso de observaciones al producto y/o entregable presentado por el contratista, el Área Almacén remitirá el Acta de observaciones debidamente firmada por el Almacenero, Área Usuaria a la Unidad de Abastecimientos, el mismo día de recepción de los bienes, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y los plazos técnicamente razonables para subsanarlas, los cuales no pueden ser menores de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, dependiendo de la complejidad en materia de bienes y servicios; y en caso de consultorías en general no menor de tres (3) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.
- 14.4 La Unidad de Abastecimientos, una vez recibido el Acta de observaciones por parte del Área Usuaria, notifica al contratista las observaciones advertidas, a efectos de que cumpla con subsanarlas dentro del plazo establecido. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple 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.
- 14.5 Las observaciones no resultan aplicables cuando los bienes, servicios y/o consultorías en general, 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.
- 14.6 En caso en que el contratista no levante las observaciones del bien contratado; la custodia del bien en los Almacenes de la Entidad, será máximo de 15 días calendarios; caso contrario la entidad no se responsabiliza en el resguardo respectivo y serán desechados.

## 15 Penalidades

- 15.1 La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 15.2 En el caso del contrato de ejecución única, es decir, que se ejecuta en un sólo acto que agota su finalidad, la penalidad por mora se calcula y aplica sólo para la entrega del producto o entregable objeto de la contratación, y no, de ser el caso, para otros entregables y/o condiciones previas requeridas por el Área Usuaria en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

En caso de incumplimiento relacionado con los referidos entregables y/o condiciones previas, se aplica en calidad de "otras penalidades", por día de atraso y de manera automática, la siguiente fórmula para el cálculo de la penalidad:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

Para efecto de determinar la penalidad, se toma en cuenta el monto y plazo establecido para el entregable y/o condición previa.

- 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 ocho (8) UITs hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítems que debió ejecutarse.

## **16 De la Patrimonización**

16.1 Para la patrimonización de activos fijos, el responsable de Almacén una vez recepcionado y con la conformidad, solicitará a la Unidad de Patrimonio se constituya in situ quien procederá a la patrimonización de los bienes. El Área de Almacén es responsable directo que dicho procedimiento se deberá realizar en el plazo más breve posible.

## **17 Del Devengado y Girado**

17.1 Una vez recibida la conformidad del bien o servicio, después de la verificación correspondiente, la Unidad de Abastecimientos; remitirá a la Oficina de Contabilidad, el expediente de contratación para el correspondiente trámite de devengado.

17.2 El expediente para el trámite del devengado (entregable) debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- ✓ Formato N° 01. : Hoja de Requerimiento.
- ✓ Formato N°02.: Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes, de corresponder.
- ✓ Formato N° 03. : Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios, de corresponder.
- ✓ Formato N° 04.: Términos de Referencia - Requerimiento de Locadores de Servicios; de corresponder.
- ✓ Formato N° 05. : Términos de Referencia - Requerimiento de Consultoría en General; de corresponder.
- ✓ Formato N° 06: Declaración Jurada del Proveedor.
- ✓ Formato N° 07: Cotización de Bienes, Servicios.
- ✓ Formato N° 08: Cuadro comparativo.

- ✓ Formato N°09: Certificación de Crédito Presupuestario.
- ✓ Formato N° 10: Orden de Compra y Servicio de corresponder.
- ✓ Formato N°11: Conformidad del Bien o Servicio.
- ✓ Copia de Presupuesto Analítico; de corresponder.
- ✓ Las cotizaciones recibidas, que incluya consulta RUC y RNP
- ✓ Documentos que acrediten el cumplimiento del requerimiento. (Ficha Técnica,), de ser el caso.
- ✓ Opinión técnica del área usuaria y/o área técnica, de ser el caso.
- ✓ Las Guías de Remisión, de ser el caso.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Cuenta interbancaria CCI.
- ✓ Cuenta de detracción, de corresponder

17.3 El Jefe de Adquisiciones a cargo de la atención del requerimiento, deberá verificar que la documentación se encuentre conforme lo establecido en el numeral 17.2.

17.4 El Jefe de Adquisiciones tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para efectuar las acciones del control previo y remitir el expediente de pago a la Unidad de Contabilidad.

17.5 La Unidad de Contabilidad registrara el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP), teniendo un plazo de un (01) día hábil, bajo responsabilidad.

17.6 La Unidad de Contabilidad una vez devengado el Expediente de Contratación Orden de Compra, Servicio se remitirá a la Unidad de Tesorería, a fin de efectuar el trámite del pago respectivo.

17.7 La Oficina de Tesorería para el trámite del girado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad.

## **17 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y, supletoriamente las disposiciones del Código Civil.

## **VIII. RESPONSABILIDAD**

- Todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos de la Unidad Ejecutora 001693, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimientos, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

## **FORMATOS**

Formato N° 01: Requerimiento.

Formato N° 02: Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes.

Formato N° 03: Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios.

Formato N° 04: Términos de Referencia - Requerimiento de Locadores de Servicios.

Formato N° 05: Términos de Referencia Requerimiento de Servicios de Consultoría en General

Formato N° 06: Declaración Jurada del Proveedor

Formato N° 07: Cotización de Bienes, Servicios.

Formato N° 08: Cuadro comparativo.

Formato N°09. Certificación de Crédito Presupuestario.

Formato N° 10: Orden de Compra.

Formato N°11: Orden de Servicio.

Formato N°12: Conformidad del Bien o Servicio.

Formato N°13: PECOSA.





## FORMATO N°02

### Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes

**Unidad Orgánica**

**Meta Presupuestaria**

**Actividad del POI**

**Contribución al PPR**

**Denominación de la Contratación**

#### **1. Finalidad Pública**

*(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)*

#### **2. Antecedentes**

*(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes)*

#### **3. Objetivos de la Contratación**

##### **3.1 Objetivo General**

*(Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué")*

**3.2 Objetivo Específico** *(Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)*

#### **4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar**

##### **4.1 Características técnicas**

*(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad)*

*(En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado)*

##### **4.2 Condiciones de Operación**

**4.3 Embalaje y rotulado** (de corresponder).

**4.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias** (de corresponder)

**4.5 Normas Técnicas** (De corresponder) *(Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables) (De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida)*

**4.6 Acondicionamiento y Montaje** (De corresponder)

*(De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes)*

**4.7 Sistema de contratación**

4.8 **Disponibilidad de Servicios y Repuestos** (De corresponder)

## 5. **Garantía Comercial**

(De preverse la garantía comercial el Área Usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

## 6. **Muestras** (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

## 7. **Prestaciones Accesorias** (De corresponder)

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)

## 8. **Requisitos del Proveedor y/o Personal** (De corresponder)

(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el Área Usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

## 9. **Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:** (El Área Usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

**Plazo:** (El Área Usuaria deberá indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)

## 10. **Conformidad**

(El Área Usuaria deberá indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

## 11. **Forma y Condiciones de Pago**

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

## 12. **Penalidades**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**13. Otras Penalidades** *(De corresponder)*

*(De acuerdo al tipo de contratación el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)*

---

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

**FORMATO N° 03**  
**Términos de Referencia para la Contratación de Servicios**

<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Meta Presupuestaria</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Contribución al PPR</b>	
<b>Denominación de la contratación</b>	

<b>1. Finalidad Pública</b>
(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación).
<b>2. Antecedentes</b>
<i>(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.)</i>
<b>3. Objetivos de la Contratación</b>
<p><b>3.1 Objetivo General</b></p> <p>Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".</p> <p><b>3.2 Objetivo Específico</b></p> <p>Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.</p>
<b>4. Alcances y Descripción del Servicio</b>
<i>(El Área Usuaria deberá Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>
<p>4.1 <b>Actividades</b></p> <p>4.2 <b>Procedimiento</b></p> <p>4.3 <b>Plan de trabajo</b></p> <p>4.4 <b>Recursos a ser provistos por el proveedor: (de ser el caso)</b></p> <p>4.5 <b>Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</b></p> <p>4.6 <b>Normas técnicas</b></p> <p>4.7 <b>Seguros</b></p> <p>4.8 <b>Prestaciones accesorias a la prestación principal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento Preventivo:</li> <li>- Soporte técnico:</li> <li>- Capacitación y/o entrenamiento:</li> </ul>
<b>5. Requisitos del Proveedor y/o Personal</b>
<i>(El Área Usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)</i>
<i>(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)</i>
<b>6. Lugar y Plazo de Ejecución</b>
<b>Lugar:</b> <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i>
<b>Plazo:</b> <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>
<b>7. Resultados Esperados-Entregables</b>

(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

#### **8. Conformidad**

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

#### **9. Forma y Condiciones de Pago**

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### **10. Confidencialidad (De corresponder)**

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

#### **11. Penalidades**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **12. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

## FORMATO N° 04

### Términos de Referencia para la Contratación de Locadores de Servicio

<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Meta Presupuestaria</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Denominación de la Contratación</b>	

  

<b>1. Finalidad Pública</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
<b>2. Objetivo de la Contratación</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación)</i>
<b>3. Alcances del Servicio</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)</i>
<b>4. Requisitos mínimos del Locador</b>
<i>(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, expresado en años; capacitación cuantas horas, y otros)</i>
<b>5. Seguros (De Corresponder)</b>
<i>(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
<b>6. Lugar y Plazo de Ejecución</b>
<b>Lugar:</b> <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i>
<b>Plazo:</b> <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</i>
<i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>
<b>7. Entregables</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>
<b>8. Conformidad</b>
<i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
<b>9. Forma y Condiciones de Pago</b>
<i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i>
<i>(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)</i>
<i>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</i>
<b>10. Confidencialidad (De corresponder)</b>

*Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros*

## **11. Penalidades**

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## **12. Otras Penalidades (De Corresponder)**

*(De acuerdo al tipo de contratación el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)*

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

**FORMATO N° 05**  
**Términos de Referencia Requerimiento de Servicios de Consultoría en General**

<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Meta Presupuestaria</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Denominación de la Contratación</b>	

<b>1. Finalidad Pública</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
<b>2. Objetivo de la Contratación</b>
<p><b>2.1 Objetivo General</b>  <i>(El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)</i></p> <p><b>2.2 Objetivos Específicos</b> <i>(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i></p>
<b>3. Alcances y Descripción de la Consultoría en General</b>
<p><b>(Plan de Trabajo)</b>  <i>(Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo) (El Área Usuaria deberá Indicar el alcance de la consultoría en general a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i></p>
<b>4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (De corresponder)</b>
<i>(De corresponder)</i>
<b>5. Perfil del Consultor</b>
<p><i>(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Expresados en años</i></p> <p><i>Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica Expresados en años, capacitación horas académicas, y otros, de dicho personal.)</i></p>
<b>6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias (De Corresponder)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)</i>
<b>7. Seguros (De Corresponder)</b>
<i>(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
<b>8. Prestaciones Accesorias (De Corresponder)</b>
<i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).</i>
<b>9. Lugar y Plazo de Ejecución</b>
<p><b>Lugar:</b> <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i></p> <p><b>Plazo:</b> <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</i></p> <p><i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i></p>



<b>10. Entregables</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>
<b>11. Conformidad</b>
<i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
<b>12. Forma y Condiciones de Pago</b>
<i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</i>
<b>13. Responsabilidad por Vicios Ocultos</b>
<i>El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.</i>
<b>14. Confidencialidad (De corresponder)</b>
<i>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros</i>
<b>15. Penalidades</b>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>d.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.</p> <p>d.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<b>16. Otras Penalidades (De Corresponder)</b>
<i>(De acuerdo al tipo de contratación el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)</i>
<hr/> Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

**FORMATO N°06**

**DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.**

Presente.-

El que suscribe

.....  
Identificado con RUC N° .....N° de teléfono  
celular.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de legalidad.
2. No tengo impedimento de contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vinculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento y acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Especificaciones Técnicas, Términos de referencia de la presente contratación.
5. De ser seleccionado para la contratación; me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago correspondiente.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado; Ley 30225 y su Reglamento; así como la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, cuando corresponda.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria; la aplicación de la penalidad de acuerdo a lo establecido en el Art.162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y de acuerdo a la Directiva Interna de compras menores o iguales a 8 UIT.
8. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de la contratación, al que me presento.
9. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, para efectos que pueda notificar al correo electrónico .....o a mi domicilio sito en .....
10. Referente a mi cuenta interbancaria CCI y detracción; declaro que se encuentran activas; validas; asociadas a mi RUC, caso omiso lo indicado líneas antes; será de mi entera responsabilidad el retraso en de mis pagos correspondientes.

Ciudad :.....

.....  
Firma y sello del Proveedor





UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
 PROV. CUSCO - CUSCO  
 RUC: 20140269329

N°

DIA	MES	AÑO
		2,021

Certificación: .....

**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ACTA DE BUENA PRO**

Dependencia solicitante: .....  
 Meta: .....

Nro. de RUC		Razón Social		Nro de Dias de Entrega		MARCA CONDICIONES Y PRECIOS NETOS	
N°	Descripción del Bien y/o Servicio	Cantidad	Unid. Medida	Marca Condición	P. Unit	TOTAL	TOTAL
01							
<b>Monto Total</b>							

RESUMEN POR CLASIFICADOR  
 (0002) | 00 | 2.3.2.7.11.99 0,000.00

ADJUDICACIÓN Y BUENA PRO:  
 Se le otorga la Buena Pro, por ofrecer el mejor servicio y cumplir con los requisitos señalados en los Términos de Referencia

R.U.C. :  
 RAZON SOCIAL :  
 DIRECCION :  
 TELEFONO / MAIL :  
 MONTO :  
 PLAZO DE EJECUCIÓN :

JEFE DE ADQUISICIONES \_\_\_\_\_ Vºgº JEFE DE ABASTECIMIENTO \_\_\_\_\_

## FORMATO N° 09



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**  
 PROV. CUSCO - CUSCO  
 RUC: 20140269329

Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental V 21.01.02  
 Página: 1

DIA	MES	AÑO

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

N°

**SOLICITANTE:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
 Apellidos y Nombres  
 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

**RESPONSABLE DE ATENCIÓN:** DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
 Apellidos y Nombres  
 DIRECTOR DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**OBJETO DE LA SOLICITUD:** Solicito Certificación de Crédito Presupuestal - CCP

Mediante el presente documento me dirijo a Ud. con el fin de solicitarle la Disponibilidad Presupuestal y la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) para la siguiente adquisición y/o contratación:

REFERENCIA *RQ-0* \*\*\*\*\*

MOTIVO \*\*\*\*\*

TIPO CONTRATACION \*\*\*\*\*

PROVEEDOR \*\*\*\*\*

Meta ( ) <small>3999999   5000001   22   004   0005   0033243</small>	
--	--

<i>Fra.Fijo:</i>	<i>Rubro:</i>
------------------	---------------

Clasificador	Denominación del Clasificador de Gasto	Crédito Solicitado

TOTAL Rubro

TOTAL Secuencia Funcional

Importe total solicitado de CCP: S/ **0,000.00**

Total en Letras **con 00/100 Soles**

Es todo en cuanto solicito a su representada

1/07-002/2019  
 De: 428370100-48778

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE ABASTECIMIENTO

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FORMATO N° 11



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
 PROV. CUSCO - CUSCO  
 RUC: 20140269329  
 Unid. Ejecutora: 001693

Certificación: .....  
 Exp. SIAF : .....

00001\_00001/01/01/02

Página :1 de 1

C D G

N° 0001

**ORDEN DE SERVICIO**

DIA	MES	ANO

Señor(es): ..... Nro RUC: .....  
 Dirección: ..... CCT: ..... Teléfono N°: .....  
 E-Mail: .....  
 Le agradecemos atender lo siguiente: .....  
 Servicio Solicitado por: .....  
 Referencia: .....  
 Facturar a Nombre de: 20140269329 - UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

ACTIVIDAD - ( )

Fin.Fto.: ..... Rubro : .....

DESCRIPCION DEL SERVICIO				VALOR	
Clasificador	Cant.	U. Medida	Descripción	P. Unit.	Total S/.

Son: *Tres mil novecientos sesenta con 00/100 Soles* TOTAL: 3,960.00

JEFE DE ADQUISICIONES	JEFE DE ABASTECIMIENTOS	ALECT. PRESUP.	DISTRIBUCION CONTABLE
		Fun/Div Fun 22 006 Grupo 0001 Obra 5000003 Proyecto 39999999 Finalidad 0000000	CUENTAS POR PAGAR

NOTA: Esta Orden es nula sin la firma del Jefe de Abastecimiento y Administración; Cada Orden de Servicio debe tener su Informe y Comprobante de Pago válido para SUNAT en Original y copia, luego remitida a la Unidad de Personal para su respectiva Verificación de Servicio. Nos reservamos el derecho de no reconocer los trabajos que no estén de acuerdo a nuestros requerimientos; de conformidad a la Ley 30225 y su Reglamento.

**EL SERVICIO ES CONFORME:**

3-1000  
De -00001/01/02

DIA	MES	ANO

Conformidad de Servicio

FORMATO N° 12

Página: 1 de 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO  
 PROV. CUSCO - CUSCO  
 RUC: 20140269329

DIA	MES	AÑO

**CONFORMIDAD DE  
 SERVICIOS EN GENERAL**

**N° 0001**

**REFERENCIA:** (RQ ) - 2021

Oficina Solicitante:  
 Resumen  
 Rubro  
 Secuencia Funcional :

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

Orden de Compra N°: Plazo de Entrega Ofertado .....  
 Fecha de emisión de O/C: Fecha de Notificación de la Orden :  
 Tipo de Proceso: Fecha Programada para la entrega:  
 Fecha real de la Entrega del bien :  
 Nro de Proceso: Nro de Entrega: Nro de días de Atraso .....

Item	ARTÍCULOS			VALOR S/.	
	Cant.	Unidad Medida	Descripción	Precio Unit.	Total
01					

SON: SOLES **TOTAL:** \_\_\_\_\_

- PENALIDAD: SI ( ) NO (X)*  
*SE ADJUNTA:*  
*Recibo por Honorarios N°:*  
*Partes Diarios N°:*  
*Informe técnico N°:*  
*Valorización N°:*

*Por medio del presente, esta dependencia (AREA USUARIA) de la Municipalidad, quien ha verificado la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, recibida los servicios del contratista, se OTORGA la conformidad SIN observaciones y se solicita el pago correspondiente.*

\_\_\_\_\_  
 Firma área usuaria

\_\_\_\_\_  
 Firma del responsable





