



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3426-2018-R-UNE

Chosica, 28 de diciembre del 2018

VISTO el Oficio N° 855-2018-DIGA-UNE, del 19 de diciembre del 2018, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficios N° 331 y N° 372-2018-OA-UNE, del 27 de junio y del 03 de agosto del 2018, respectivamente, el Director (e) de la Oficina de Abastecimiento solicita a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto que se establezcan los lineamientos para simplificar los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias; y remite el documento correspondiente;

Que con Oficio N° 657-2018-UCyC-OA-UNE, del 31 de octubre del 2018, la Jefa (e) de la Unidad de Compras y Contratos y el Director (e) de la Oficina de Abastecimiento remiten a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto de la directiva que normará los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Que mediante Oficio N° 275-2018-OCYT, del 30 de noviembre del 2018, el Director (e) de la Oficina de Contabilidad y Tesorería eleva a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto opinión sobre la referida directiva, precisando que en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado es decisión de la gestión adoptar las actuaciones que considere pertinentes a efectos de satisfacer la necesidad institucional;

Que con Oficio N° 294-2018-UOyP/OPEyP-UNE, del 18 de diciembre del 2018, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos remite a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la propuesta de la directiva denominada: *Requerimientos de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias*, a fin de garantizar la consecución del trámite correspondiente;

Que mediante Oficio N° 348-2018-OPEyP, del 19 de diciembre del 2018, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto eleva a la Dirección General de Administración la referida documentación para su atención;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración refiere al Rector la atención del expediente evaluado en su oportunidad; y, solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

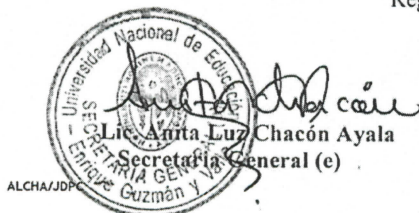
En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 022-2018-R-UNE - REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, suscrita por el Director (e) de la Oficina de Abastecimiento, el Director (e) de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y la oficina técnica correspondiente, conforme se detalla en el anexo que consta de treinta y nueve (39) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las instancias pertinentes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

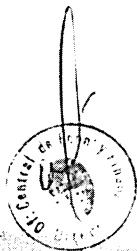


UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
"Alma Mater del Magisterio Nacional"

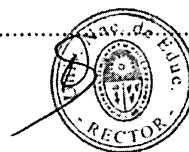
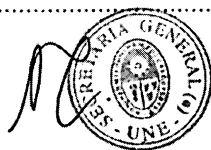
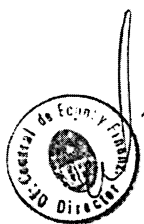


DIRECTIVA N° 022-2018-R-UNE

REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS
MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



CONTENIDO	Pág.
I. FINALIDAD:.....	3
II. OBJETIVOS:.....	3
III. BASE LEGAL:.....	3
IV. ALCANCE:.....	4
V. RESPONSABILIDADES:.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES:.....	4
6.1. Glosario de términos:.....	4
6.2. De las contrataciones que pretenden ser atendidas.....	5
6.3. Del Requerimiento.....	5
6.4. Del Estudio de Mercado:.....	6
6.5. De la Ejecución Contractual.....	7
6.6. De la Resolución Contractual.....	8
6.7. De la Cancelación.....	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
7.1. Del requerimiento de bienes y servicios.....	8
7.3. Del Estudio de Mercado.....	10
7.4. De la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).....	12
7.5. De la Orden de Compra o Servicio.....	12
7.6. De la notificación de la orden de compra y recepción del bien.....	13
7.7. De la notificación de la orden de servicio y ejecución del servicio.....	13
7.8. Del compromiso, devengado, girado y pagado.....	14
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	14
IX. ANEXOS:.....	15
FORMATO N° 1.....	16
FORMATO N° 2.....	20
FORMATO N° 3.....	23
FORMATO N° 4.....	26
FORMATO N° 5.....	33
FORMATO N° 6.....	35
FORMATO N° 7.....	36
FORMATO N° 8.....	37
FORMATO N° 9.....	38
ANEXO 1.....	39



DIRECTIVA DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

I. FINALIDAD:

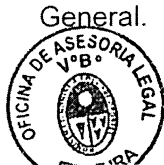
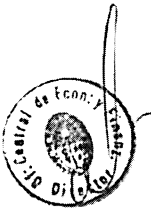
Implementar procedimientos que orienten al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para la ejecución del presupuesto institucional mediante mecanismos transparente, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Establecer procedimientos que regulen las contrataciones y/o adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en concordancia con el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 2.2. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. La Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.
- 3.6. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, sus modificatorias y disposiciones complementarias.
- 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.12. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria del año correspondiente.
- 3.16. Resolución N° 016-2017-AU-UNE, Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.17. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.18. Resolución N° 3776-2017-R-UNE, Directiva N° 26-2017-R-UNE, Contratación y Ejecución de Pago de Servicios Temporales, Eventuales sin Vínculo Laboral de los Centros Productivos, Conveios y Administración en General.



- 3.19. Resolución N° 1537-2018-R-UNE, Directiva N° 016-2018-R-UNE, Metodologías para la Formulación, Modificación, Aprobación y Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo de la UNE EGYV.
- 3.20. Ley N° 30506, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de reactivación económica y formalización, seguridad ciudadana, lucha contra la corrupción, agua y saneamiento y reorganización de Petroperú S.A
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1352, que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.

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

IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. RESPONSABILIDADES:

1. El área usuaria es la responsable de planificar con anticipación y remitir, en las fechas programadas, de acuerdo a su Plan Operativo Institucional; los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras previstos. Además es la encargada de supervisar la ejecución de la contratación, es decir, verificar e informar que el contratista haya cumplido a cabalidad con la ejecución de las prestaciones y/o entrega de los bienes, para ello debe emitir la conformidad de los bienes y servicios (**Formato N° 6**), sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales.
2. La Oficina de Abastecimiento es la responsable autorizar y ejecutar los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs, requeridos por las dependencias académicas y administrativas (áreas usuarias) de la UNE EGYV, por lo que ningún funcionario está autorizado a contratar directamente con los proveedores.
3. La Dirección General de Administración realiza la evaluación y supervisión respecto al cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Glosario de términos:

- a. **Área Usuaria:** Es el órgano, unidad orgánica, unidad operativa y/o centro de costo de la UNE EGYV, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación. Participa en la planificación, contratación, verificación técnica y otorga o no la conformidad del bien, servicio u obra.
- b. **Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM):** Son las características y condiciones mínimas de calidad y cantidad de los bienes, servicios y obras que el área usuaria requiere o pretende adquirir o contratar para el cumplimiento de sus funciones; esta información se encuentra contenida en las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR) los mismos que son elaborados por el área usuaria
- c. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluyendo la calidad, cantidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



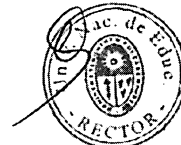
- d. **Solicitud de Cotización:** Es la información que se remite a los proveedores donde se detalla y/o adjunta los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones que requiere el área usuaria según corresponda.
- e. **Cuadro Comparativo:** Es un documento de comparación entre diversos elementos de un mismo tipo, enlistando cada una de sus características más importantes, de tal manera que se pueda identificar las mejores condiciones: precios, plazo de entrega, procedencia, calidad, entre otros.
- f. **Términos de Referencia (TDR):** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultorías de obras y otras consultorías. En el caso de consultorías, la descripción incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- g. **Entregables:** constituyen documentos finales o parciales, los cuales deberán ser entregados por los consultores o prestadores de servicios, los cuales deben ser tangibles y verificables por las áreas usuarias.
- h. **Fraccionamiento:** Son acciones para evadir el procedimiento de selección respectivo y la aplicación de la normativa para dar lugar a la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales e inferiores a 8 UIT durante el ejercicio fiscal.

6.2. De las contrataciones que pretenden ser atendidas

Las contrataciones y/o adquisiciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UITs que se realizan mediante acciones directas, las mismas que no se encuentran establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado; pero sujetas a la supervisión del OSCE. Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en las normas de contratación pública.

6.3. Del Requerimiento

1. El área usuaria, es responsable de formular sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, los que deben estar programados en su Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional (POI), los mismos deben sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a sus metas y objetivos.
2. El área usuaria, es responsable de definir de manera clara y precisa los requerimientos indicando la finalidad pública (sustento del fin o uso de los bienes y/o servicios requeridos); asimismo, todas las EETT (bienes y suministros) y/o TDR (servicios), de ser el caso, adjuntando los informes emitidos por las áreas técnicas correspondientes.
3. El área usuaria en ningún caso podrá optar por el fraccionamiento para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones, siendo responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento y sus Unidades Operativa el control respectivo.
4. La atención de los requerimientos que involucran gastos en la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR), está supeditada al informe de captación de ingresos y disponibilidad presupuestal emitido la Oficina de Contabilidad y Tesorería y a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración.



En ese sentido, la previsión en el Cuadro de Necesidades de los bienes, servicios, consultorías y obras en esta fuente de financiamiento, es un requisito indispensable para la presentación de los requerimientos, sin embargo esto no garantiza la existencia de disponibilidad financiera para su atención.

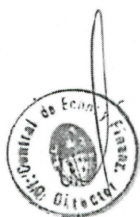
5. Todo requerimiento deberá sujetarse a lo dispuesto por las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público, contemplados en la Ley de Presupuesto para el ejercicio presupuestal vigente, que exigen el empleo racional y eficiente de los bienes y servicios, así como de las disposiciones internas que se emitan por la Autoridad Administrativa de la UNE EGYV, debiéndose evitar de esta manera requerimientos de bienes y/o servicios en cantidades exageradas, y que no están relacionados directamente con las funciones de cada dependencia.
6. Según el bien o servicio a contratar, los **Formatos (Nro. 2, 3, 4 y 5)** de EETT y TDR deben estar refrendados por la firma y/o V°B° del jefe del área usuaria según corresponda, los mismos que deben contener los RTM.
Existen bienes y servicios a contratar que adicionalmente requieren de **Informe Técnico**, el mismo que debe ser elaborado por las áreas especializadas como son la Unidad de Mantenimiento (instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.) y la Oficina de Tecnologías de la Información (equipos informáticos, periféricos y equipos) de acuerdo a su competencia.
7. Las EETT (Bienes) "**Formato N° 2**" y TDR (Servicios) "**Formato N° 3 y N° 5**" que acompañan a los requerimientos debe contar como mínimo con la siguiente información:

- a. Denominación de la contratación.
- b. Finalidad pública.
- c. Descripción de los bienes, servicios y consultorías a contratar.
- d. Reglamentos técnicos y/o normas reglamentarias.
- e. Lugar y condiciones de entrega o lugar de ejecución del servicio.
- f. Plazo de entrega o plazo de ejecución.
- g. Responsable de la conformidad.
- h. Formas de pago.
- i. Garantía comercial o garantía del servicio.
- j. Penalidades aplicables (de corresponder).
- k. Información adicional.

No se deberá registrar valores monetarios, ni marcas, ni modelos, ni procedencia.

6.4. Del Estudio de Mercado:

1. El OSCE mediante el Aviso "Obligaciones en torno a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT" del 19 de enero del 2016, precisa que para efectuar contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UITs, a los proveedores se les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



2. El proveedor que participe en las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (8) UIT **deberá ser del rubro de la contratación**, debiéndose demostrar en la actividad económica de la ficha RUC - SUNAT que estará anexada al expediente.
3. El proveedor que participe en las contrataciones cuyos montos sean igual o superior a un (1) UIT, **deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)**.
4. Para la contratación de servicios de publicaciones en el diario El Peruano u otros diarios a nivel nacional y local, queda exceptuado el Cuadro Comparativo, bastará con anexar la proforma; en el caso de los servicios básicos, y otros que establece la Ley de Contrataciones del Estado que cuenten con un solo proveedor determinado en la zona no ameritará proformas, bastará con anexar el recibo emitido por la empresa proveedora.
5. Toda contratación deberá contar con su Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), siendo requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. El cual deberá adjuntarse al respectivo expediente, luego de su emisión y remisión por la Unidad de Presupuesto a pedido de la Unidad de Compras y Contratos mediante **Formato N° 10**, conforme a lo establecido en el numeral 77.1 del Artículo 77° del TUO de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y a la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificado por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.

6.5. De la Ejecución Contractual

En caso de incumplimiento de las obligaciones del proveedor, se aplicará penalidades hasta por un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto del ítem o ítems contratados, previo informe de la Unidad de Almacén y Distribución para casos de bienes, y del área usuaria en caso de servicios. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda.

a. Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso, calculándose de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Monto: monto de la contratación vigente.

Plazo en días: Plazo ofertado para la ejecución de la prestación.

Donde F: tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de la compra o de servicio que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del 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, y es aprobado por el Director de la Oficina de Abastecimiento, previo a la documentación generada por el área usuaria, sobre los hechos que competen a la ejecución de las prestaciones.

b. Otras penalidades aplicables

Para establecer estas penalidades, el área usuaria deberá elaborar un listado detallado de las situaciones que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el cual se verificará la ocurrencia del incumplimiento, lo cual deberá estar necesariamente en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

6.6. De la Resolución Contractual

La Entidad puede resolver la orden de compra o de servicio, en los siguientes casos:

- Quando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones establecidas en las órdenes de compra o de servicio, u otras obligaciones legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello, mediante correo electrónico u otro medio comprobable.
- Quando haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, no requiriéndose mayor sustento que la comprobación de haber llegado al diez (10%) del monto contractual.
- La resolución parcial es viable, previo informe del área usuaria que así lo indique; caso contrario se entenderá como una resolución total.
- El proveedor, como la Entidad pueden resolver la orden de compra o de servicio por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de los mencionados documentos, que no sea imputable a aquellos y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de las prestaciones. En caso sea el proveedor quien alega el caso fortuito o fuerza mayor, deberá presentar declaración jurada, bajo apercibimiento de iniciarse acciones por falsedad en la declaración.

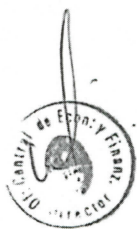
6.7. De la Cancelación

La Entidad puede cancelar la orden de compra o de servicio en los casos que no sea aceptada por el contratista, una vez, llevada a cabo la notificación de los mencionados documentos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del requerimiento de bienes y servicios

- El área usuaria deberá remitir sus requerimientos de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UITs, mediante documento dirigido a la Oficina de Abastecimiento o la Dirección General de Administración (servicios diversos) **con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles.**



2. Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contener la siguiente documentación:
- Oficio o memorando según corresponda, dirigido a la Oficina de Abastecimiento, con el sustento y el formato (Formato Nro. 2, 3, 4 ó 5) del requerimiento del bien o servicio requerido.
 - Cuadro de Necesidades indicando la existencia del monto presupuestado para el bien o servicio requerido (indicarlo con resaltador).
 - Especificaciones Técnicas (Formato N° 2), Términos de Referencia (Formatos N° 3, 4 o 5).
 - Declaraciones Juradas - Formatos N° 7, 8 y 9 en caso de servicios.
 - Informe Técnico del área especializada como la Unidad de Mantenimiento o la Oficina de Tecnologías de la Información según corresponda.

Ejemplo:

- La Unidad de Soporte Técnico emitirá el Informe Técnico para la adquisición o mantenimiento de equipos informáticos, impresoras, multifuncionales y otros.
- La Unidad de Mantenimiento emitirá el Informe Técnico para instalaciones eléctricas, reparaciones y mantenimientos de mobiliarios, gasfitería y otros.

3. Los requerimientos de contratación de personal por la modalidad de servicios diversos (Formato N° 4) y asesores, serán dirigidos a la Dirección General de Administración para su evaluación y previa autorización derivarlo a la Oficina de Abastecimiento. **Plazo no mayor a un (1) día hábil.**

Para este tipo de requerimientos se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Currículo Vitae descriptivo.
- Habilitación profesional para los casos que corresponda.
- Copia de DNI vigente.
- Propuesta económica.
- Declaraciones juradas (Formatos N° 7, 8 y 9).
- Ficha RUC – SUNAT donde se visualice que el proveedor esta en rubro de la contratación y estado “Habido”.
- Exoneración de cuarta categoría si fuera el caso.
- CCI

4. La Oficina de Abastecimiento recibe el requerimiento y verifica la consistencia, sustento del requerimiento y la existencia del monto presupuestado para el bien o servicio requerido en el Cuadro de Necesidades del área usuaria, si es conforme lo deriva a la Unidad de Compras y Contratos, si no es conforme, lo deriva al área usuaria para la subsanación (**Plazo no mayor a 1 día hábil**).



7.2. De los requerimientos no programados

No programados con saldo disponible:

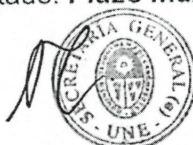
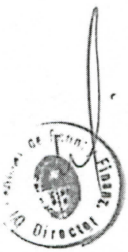
1. En caso excepcional que el área usuaria requiera bienes o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades, deberá solicitar a la Oficina de Abastecimiento su inclusión en el mismo, adjuntando las EETT o TDR, según corresponda, **con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles.**
2. La Oficina de Abastecimiento previa verificación del requerimiento y del saldo que el área usuaria cuente en su presupuesto, derivará a la Unidad de Programación para la modificación e inclusión en el Cuadro de Necesidades. **Plazo no mayor a un (1) día hábil.**
3. La Unidad de Programación luego de modificar e incluir el requerimiento en el Cuadro de Necesidades del área usuaria, deriva a la Unidad de Compras y Contratos para su atención. **Plazo no mayor a un (1) día hábil.**

No programados sin saldo disponible:

1. En caso excepcional que el área usuaria requiera ampliación presupuestal, la solicitud la presentará a la Dirección General de Administración, adjuntando la Ficha Adicional de Actividades (Anexo 04 de la Directiva 016-2018-R-UNE, Resolución N° 1537-2018-R-UNE) para la evaluación del requerimiento y del financiamiento de la actividad, y lo derivará a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para la asignación presupuestal de la partida genérica, específica y el monto según el catálogo de bienes y servicios del SIGA. **Plazo máximo de dos (2) días hábiles.**
2. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto evaluará y emitirá el informe de disponibilidad presupuestal, asimismo realizará la habilitación presupuestal y lo remitirá a la Oficina de Abastecimiento para que autorice la atención y derive a la Unidad de Programación para la modificación del Cuadro de Necesidades. De no existir la disponibilidad presupuestal; la Unidad de Presupuesto devolverá el requerimiento al área usuaria con el informe respectivo y visado por el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. **Plazo máximo de un (1) día hábil.**

7.3. Del Estudio de Mercado

- a. La Unidad de Compras y Contratos controla que la entidad no incurra en fraccionamiento, verifica las EETT o TDR, si es conforme inicia el Estudio de Mercado, en caso de encontrar observaciones coordina con el área usuaria para la subsanación respectiva. **Plazo máximo de dos (2) días hábiles.**
- b. La Unidad de Compras y Contratos mediante su técnico cotizador emite la solicitud de cotización, invitando a cotizar a los potenciales proveedores del mercado verificando que se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Proveedores – RNP *cuando el monto sea superior a una (1) UIT* y se encuentren habilitados para contratar con el Estado. **Plazo máximo de dos (2) días hábiles.**



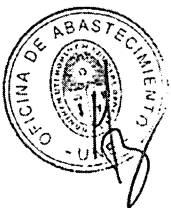
- c. Los potenciales proveedores remitirán sus cotizaciones **en un plazo máximo de cinco (5) días calendario**, dependiendo del bien o servicio a cotizar.
- d. El valor referencial se establece en virtud de un estudio de mercado y tomando en cuenta la pluralidad de marcas y postores; el cual se considerará de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N° 1

Descripción de la contratación	Cantidad de propuestas técnicas – económicas
Contratación de bienes y/o servicios con montos iguales o inferiores a 1 UIT (Unidad Impositiva Tributaria).	Mínimo 1 cotización
Contratación de bienes y/o servicios, consultorías y obras con montos superiores a 1 hasta 5 UITs.	Mínimo 2 cotizaciones
Contratación de bienes y/o servicios, consultorías y obras con montos superiores a 5 hasta 8 UITs.	Mínimo 3 cotizaciones
La antigüedad máxima de las cotizaciones es de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de emisión.	
Las cotizaciones deben estar acompañadas de otra fuente (precio histórico, portal del SEACE, revistas, página web, u otros), estos serán considerados como referencia, no como cotizaciones.	

En casos excepcionales por Cierre de Ejecución Presupuestaria (mes de diciembre), se permitirá mínimo dos cotizaciones, el cual debe estar debidamente sustentado con el **ANEXO 1**.

- e. El técnico cotizador de la Unidad de Compras y Contratos, verificará que las cotizaciones cumplan con las EE.TT o TDR, según corresponda, pudiendo requerir al área usuaria la validación de las ofertas, de considerarlo necesario solicitará a los proveedores las precisiones sobre los bienes o servicios materia de contratación. **Plazo máximo total de dos (2) días hábiles.**
- f. El técnico cotizador de la Unidad de Compras y Contratos elabora el Cuadro Comparativo considerando los Requerimientos Técnicos Mínimos. **Plazo máximo de un (1) día hábil.**
- g. La Adjudicación del proveedor estará a cargo del Director de la Oficina de Abastecimiento y del Jefe de la Unidad de Compras y Contratos, quienes verificarán que las cotizaciones cumplan con las EE.TT o TDR, teniendo en cuenta primero el precio, calidad del bien o servicio y posteriormente las mejoras a las condiciones de plazos de entrega, ejecución y otros. **Plazo máximo de un (1) día hábil.**
- h. La Unidad de Compras y Contratos realiza el registro del monto del bien o servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y solicita el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) a la Unidad de Presupuesto, mediante **Formato N° 10. Plazo máximo de un (1) día hábil.**



7.4. De la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP)

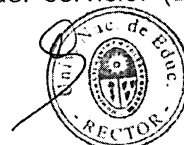
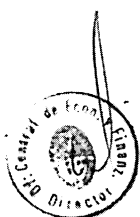
- i. La Unidad de Presupuesto, recibe, verifica, prioriza en la Programación de Compromisos Anual (PCA) y aprueba el Certificado de Compromiso Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), emite el CCP y lo remite a la Unidad de Compras y Contratos. **Plazo máximo de dos (2) días hábiles.**

7.5. De la Orden de Compra o Servicio

- a. La Unidad de Compras y Contratos, elabora la Orden de Compra o de Servicio en el SIGA, realiza el compromiso anual y mensual en el SIAF, luego es firmado por el Jefe de la Unidad de Compras y Contratos y remitido al Director de la Oficina de Abastecimiento para el V°B° correspondiente.
- b. Las Órdenes de Compra o Servicios contendrán los siguientes documentos:
 - Requerimiento del área usuaria, con las especificaciones técnicas (bienes) y términos de referencia (servicios).
 - Cuadro de necesidades del área usuaria, donde se encuentre programado el requerimiento.
 - Solicitud de cotización.
 - Reporte de las invitaciones (correos) realizado a los diversos proveedores.
 - Las cotizaciones o proformas debidamente recepcionadas, en el caso de recepción por medio electrónico se adjuntara la impresión del correo electrónico.
 - Cuadro comparativo de los proveedores que participaron en el estudio de mercado, de manera obligatoria para aquellas contrataciones que superan a una (1) UIT.
 - Cuadro Comparativo que determina al proveedor adjudicado.
 - Carta de autorización del Código de Cuenta Interbancario (CCI), en caso de ser proveedor nuevo.
 - Registro Nacional de Proveedores (RNP), en aquellas contrataciones mayores a 1 UIT.
 - Consulta RUC con el giro en la actividad, con la condición de habido y activo.
 - Nota de Certificado de Crédito Presupuestario (NCCP) correspondiente.
 - Cuenta Detracción

Las órdenes deberán contener la siguiente información:

- Datos generales del proveedor. (Teléfono, correo electrónico)
- Datos del requerimiento.
- Detalle del bien o servicio a contratar.
- Descripción de las características del bien o servicio a contratar.
- Cantidad de los bienes o servicios a contratar.
- Área que dará la conformidad de recepción del servicio.
- En el caso que el área usuaria haya considerado en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- La penalidad por incumplimiento de la contratación, deberá ser precisado en la orden de la contratación, la misma que no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación.
- Precios unitarios y totales.
- Lugar y plazo de entrega o ejecución del servicio. (Días hábiles o calendario)



- Fuente de financiamiento.
- Meta presupuestaria y específica de gasto.

7.6. De la notificación de la orden de compra y recepción del bien

1. La Unidad de Compras y Contratos remite la Orden de Compra a la Unidad de Almacén y Distribución para la notificación al proveedor a través de los siguientes medios: vía correo electrónico, y/o presencial.
2. El expediente de la orden de compra, deberá contar con la evidencia de recepción por parte del proveedor, en el cual deberá indicar fecha, hora, nombre completo y DNI de la persona representante de la empresa contratistas.
3. El plazo de entrega será en días calendario, no obstante de ser el último día de entrega inhábil, se correrá al primer día hábil siguiente.
4. La entrega del bien se realizará en la Unidad de Almacén y Distribución dentro del plazo establecido, de acuerdo a las EE.TT, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, que impidan a los proveedores entregar los bienes requeridos.
5. Durante la entrega de bienes por parte del proveedor, el técnico almacenero verificará la cantidad y calidad del bien y que este se encuentre en perfectas condiciones, verificando el cumplimiento de las características indicadas en la Orden de Compra.
6. La Unidad de Almacén y Distribución devolverá la Orden de Compra a la Unidad de Compras y Contratos anexando:
 - Guía de Remisión.
 - Factura física o electrónica, previa verificación en SUNAT. Además según el tipo de bien a adquirir, precisar la Cuenta de Detracción en la factura.
 - La conformidad de recepción firmada por el jefe del área usuaria (de ser el caso).
 - Otros documentos referidos al cumplimiento de la contratación.
7. En caso de incumplimiento del proveedor, el Jefe de la Unidad de Almacén y Distribución comunicará a la Unidad de Compras y Contratos, a fin de aplicar la penalidad correspondiente de manera oportuna, con anterioridad al registro de devengado por parte de la Unidad de Contabilidad.

7.7. De la notificación de la orden de servicio y ejecución del servicio

1. La Unidad de Compras y Contratos notifica al proveedor y al área usuaria la Orden de Servicio a través de los siguientes medios: vía correo electrónico, y/o presencial.
2. La Orden de Servicio deberá contar con la evidencia de recepción por parte del proveedor.
3. El contratista o proveedor recibe la Orden de Servicio y conforme a los plazos establecidos en los términos de referencia ejecuta el servicio. En caso de servicios, luego de ejecutado la prestación, presenta un informe.
4. El área usuaria es la encargada de verificar el cumplimiento del servicio, de acuerdo a los TDR y a las condiciones generales detallados en la orden de servicio.
5. El proveedor ejecutará el servicio dentro del plazo y lugar establecido de acuerdo a los TDR; salvo en casos fortuitos y de fuerza mayor debidamente comprobados que le impidan su cumplimiento. De lo contrario el área usuaria comunicará inmediatamente a la Oficina de Abastecimiento el incumplimiento del proveedor para las acciones correspondientes.



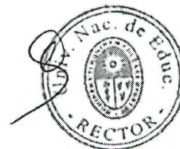
6. El área usuaria realiza el seguimiento del contrato u orden de servicio, **luego de concluido el servicio** deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento la respectiva Conformidad de Servicio. Para dicho efecto, deberá tener en cuenta el **Formato N° 6. Plazo máximo de diez (10) días hábiles.**
7. De existir penalidad a aplicar al proveedor, el área usuaria notificará a la Unidad de Compras y Contratos, a fin de aplicar la penalidad de manera oportuna.

7.8. Del compromiso, devengado, girado y pagado

1. La Unidad de Compras y Contratos luego de recibida la orden de compra o servicio con la documentación completa, habilitará el estado de aprobado de la **fase de compromiso** en el SIAF y en el SIGA autorizado, y remite a la Unidad de Control Previo y Fiscalización. **Plazo máximo de dos (2) días hábiles.**
2. La Unidad de Control Previo y Fiscalización verificará en la orden de compra o servicio el clasificador de gasto, la fuente de financiamiento, toda la información y documentación sustentatoria y sus respectivos registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Procede a la visación y deriva a la Unidad de Contabilidad debidamente revisado y foliado; con toda la documentación. **Plazo máximo de un (1) día hábil.**
3. La Unidad de Contabilidad verifica la documentación de la orden de compra o de servicio para realizar la **fase del devengado** en el SIAF, verifica en el SIGA el **estado aprobado**; y remite a la Unidad de Tesorería. **Plazo máximo de un (1) día hábil.**
4. La Unidad de Tesorería previa verificación de la documentación de la orden de compra o servicio, elabora el **Comprobante de Pago** en el SIGA, efectúa el registro de la **fase de girado** en el SIAF y remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería. **Plazo máximo de un (1) día hábil.**
5. La Oficina de Contabilidad y Tesorería a través del técnico del SIAF procederá a verificar, habilitar y transmitir los datos en el SIAF y su respectivo registro en el programa de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA, y devuelve a la Unidad de Tesorería.
6. La Unidad de Tesorería firma y remite el Comprobante de Pago con la documentación sustentatoria a la Unidad de Contabilidad, para su respectiva firma y remisión a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, quien revisa y autoriza a la Unidad de Tesorería efectuar el correspondiente pago. **Plazo máximo de un (1) día hábil.**

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

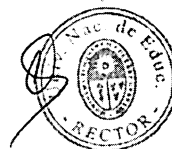
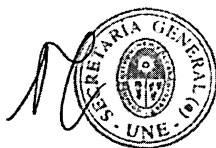
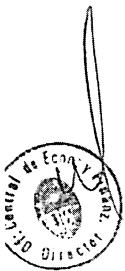
- 8.1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propias directivas.
- 8.2. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco deberán ser programadas por la Unidad de Programación, con antelación al plazo para la emisión de la orden de compra y/o servicio, por lo menos dos (2) días antes que venza el plazo de su publicación en el portal de Perú Compras.
- 8.3. Queda terminantemente prohibido que los órganos, unidades orgánicas y unidades operativas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios bajo responsabilidad.



- 8.4. Quedan exceptuados de Cuadros Comparativos las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.5. Los requerimientos que se encuentren en trámite se adecuarán a los procedimientos, plazos y requisitos previstos en los presentes lineamientos, una vez que la misma entre en vigencia.
- 8.6. Todo lo no previsto en los presentes lineamientos, se aplicará lo dispuesto en las normas de contrataciones públicas, demás normas generales y específicas que resulten aplicables, así como el código civil.
- 8.7. Quedan derogados cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

- Formato N° 1: Especificaciones Técnicas de los bienes a contratar.
Formato N° 2: Términos de Referencia TDR de los servicios a contratar.
Formato N° 3: Términos de Referencia TDR de contratación de personal por servicios diversos
Formato N° 4: Términos de Referencia TDR de los servicios de consultoría.
Formato N° 5: Conformidad de Servicios.
Formato N° 6: Declaración Jurada de No estar impedido e inhabilitado para contratar con el Estado.
Formato N° 7: Formato N° 8: Declaración Jurada de No tener antecedentes penales, judiciales y delitos dolosos.
Formato N° 8: Declaración Jurada - Ley 29988.
Formato N° 9: Solicitud de Certificado de C.P. 2018.
Anexo 1: Modelo de Informe para sustentar cotizaciones.
Instructivo de llenado del Formato N°1.
Instructivo de llenado del Formato N°2.
Instructivo de llenado del Formato N°3.
Instructivo de llenado del Formato N°4.
Instructivo de llenado del Formato N°5.



FORMATO N° 1

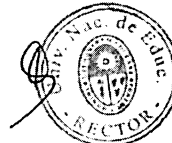
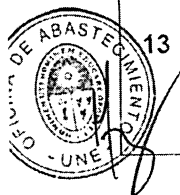
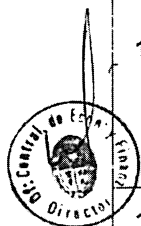


Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BIENES

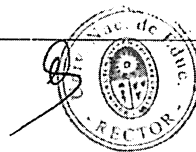
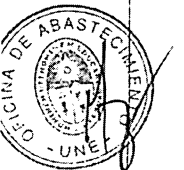
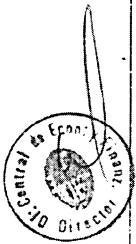
Referencia: Requerimiento de área usuaria N° -2018-OA-UNE

1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
2	FINALIDAD PÚBLICA	
3	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR	CANTIDAD: _____ UNIDAD DE MEDIDA: _____
		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: <i>Descripción</i> <i>Características</i>
4	REGLAMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMAS REGLAMENTARIAS (De ser el caso)	
5	LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA	La entrega se realizará en la Unidad de Almacén y Distribución de la UNE EGyV, en _____ entregas, de acuerdo al siguiente detalle:
6	PLAZO DE ENTREGA	El proveedor hará la entrega como máximo _____ días calendario a la notificación de la Unidad de almacén.
7	RESPONSABLE DE LA CONFORMIDAD	
8	FORMAS DE PAGO	Crédito 15 días.
9	GARANTÍA COMERCIAL	
10	CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR	
11	PENALIDADES APLICABLES (DE CORRESPONDER)	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40.</p>
12	INFORMACIÓN ADICIONAL	
13	FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA	

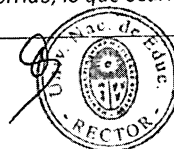
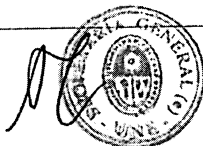
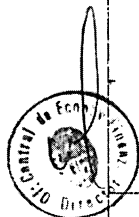


INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS- BIENES

Ítem	Campo	Información a registrar				
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Registrar el nombre común de la contratación que pretende ser adquirida. <i>Ejemplo: Adquisición de computadoras personales.</i>				
2	FINALIDAD PÚBLICA	Registrar cual es la finalidad que repercute en la Institución. <i>Ejemplo: La presente contratación busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados.</i>				
	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR Cantidad: Unidad de medida:	<i>Ejemplo:</i> 3 Unidades				
	Características técnicas:	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Características</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Ejemplo:</i> Computadora Portátil</td> <td> Procesador : Arquitectura del procesador H86 -64, Núcleos del procesador: Dos (2) Cache : L2 4MB Memoria RAM:4 gb DDR2 800 MHz Video : integrado ... Accesorios: Monitor : LCD 17" Resolución 1280 x 1024 pixeles Teclado : Estándar en español Mouse : Scroll, óptico de 2 botones </td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Características	<i>Ejemplo:</i> Computadora Portátil	Procesador : Arquitectura del procesador H86 -64, Núcleos del procesador: Dos (2) Cache : L2 4MB Memoria RAM:4 gb DDR2 800 MHz Video : integrado ... Accesorios: Monitor : LCD 17" Resolución 1280 x 1024 pixeles Teclado : Estándar en español Mouse : Scroll, óptico de 2 botones
Descripción	Características					
<i>Ejemplo:</i> Computadora Portátil	Procesador : Arquitectura del procesador H86 -64, Núcleos del procesador: Dos (2) Cache : L2 4MB Memoria RAM:4 gb DDR2 800 MHz Video : integrado ... Accesorios: Monitor : LCD 17" Resolución 1280 x 1024 pixeles Teclado : Estándar en español Mouse : Scroll, óptico de 2 botones					
3		<p><i>Ejemplo de otras características:</i></p> <p><i>En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, en las especificaciones técnicas no se podría requerir que funciones con gas refrigerante que dañe la capa de ozono, tal como el gas R22.</i></p> <p><i>En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones frigoríficos protegidos de la luz, con una temperatura entre 2 y 8 °C.</i></p> <p><i>En el caso de adquisición de equipos médicos que deben ser acondicionados e instalados en un hospital, se podrá requerir que el proveedor contrate un seguro contra accidentes personales, a fin de proteger a su personal.</i></p> <p><i>En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado que incluye su acondicionamiento e instalación, se podrá requerir en forma facultativa que el proveedor visite la Entidad, antes de presentar sus propuestas técnico-económica, a fin de que verifique los lugares donde se van a instalar dichos equipos.</i></p> <p><i>En el caso de adquisición de calzados de cuero para el personal de la Entidad, se podrá requerir la presentación de una muestra como parte de la admisibilidad y/o calificación y evaluación de propuestas. Las muestras podrían ser sometidas a los siguientes ensayos: Medición de superficies dimensionales, determinación del espesor de cuero, resistencia a la flexión, resistencia a la tracción, resistencia al desgarró, determinación de pH, entre otros.</i></p> <p><i>De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación del bien.</i></p> <p><i>En el caso de adquisición de generadores de potencia, se podrá requerir la realización de pruebas de puesta en funcionamiento, tales como la verificación de circuitos de enclavamiento, seguimiento y comprobación de la aplicación de polaridades, entre otros.</i></p> <p><i>En el caso de adquisición de bomba hidráulica para equipos contra incendios, se podrá requerir dos (2) mantenimientos preventivos al año, precisándose el procedimiento respectivo y los materiales a utilizar.</i></p> <p><i>En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir soporte telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 48 horas.</i></p>				



4	REGLAMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMAS REGLAMENTARIAS (De ser el caso)	<p>Ejemplo: <i>Reglamento técnico: En el caso de adquisición de medicamentos, las especificaciones técnicas deben cumplir con lo establecido en el D.S. N°016-2011-SA "Reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios".</i></p> <p><i>Normas técnicas: En el caso de adquisición de extintores de polvo químico seco, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma técnica Peruana NTC 350.034:2003 "Agentes extintores, cargas, polvos químicos secos".</i></p>
5	LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA	<p>El área usuaria para el lugar de entrega deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, señalando el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional. • En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros. • En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. • En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, deberá señalarse si se aplicarán valores FOB, CIF u otro incoterm. • En el caso de bienes que no requieran instalación su entrega se realizará <p>En el caso de adquisición de bienes o suministros que no requieran instalación la entrega se realizará en el almacén general de la UNE, en 1, 2, 3, etc. entregas (de acuerdo a su uso), de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><i>Ejemplo: Adquisición de agua mineral</i> 5 unidades en la primera quincena de marzo 5 unidades en la primera quincena de junio</p> <p><i>Ejemplo:</i> En el caso de la adquisición de equipos que se requieran su instalación, se puede establecer de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo de entrega: 30 días calendario. - Plazo de instalación: 10 días calendario.
6	PLAZO DE ENTREGA	<p>En nuestra institución, las entregas de los bienes se realizan posterior a la orden de compra, por lo que deberá consignar un plazo razonable como plazo de entrega.</p> <p><i>Ejemplo:</i> El proveedor hará la entrega como máximo de 5 días calendario o la notificación de la orden de compra por parte de la Unidad de almacén.</p>
7	RESPONSABLE DE LA CONFORMIDAD	<p>El responsable de dar la conformidad, deberá ser el especialista del área usuaria, que verifique que el bien adquirido cumpla con lo estipulado en la orden de compra y lo requerido por el área usuaria.</p> <p><i>Ejemplo: Para la adquisición de filtros de aire.</i> El responsable de dar la conformidad de servicio será el jefe de la unidad de transporte, posterior al informe de técnico mecánico que valide el cumplimiento de las especificaciones técnicas.</p>
8	FORMAS DE PAGO	<p>En nuestra institución se realiza el pago posterior al ingreso de los bienes, por lo que se sugiere que deben colocar:</p> <p>Crédito a 15 días, luego de recepcionado los bienes en el almacén de la institución.</p>
9	GARANTÍA COMERCIAL	<p>Es necesario que para el caso de bienes, se consigne la garantía de acuerdo a su durabilidad del mismo.</p> <p><i>Ejemplo:</i> En el caso de alimentos que son productos perecibles podrán solicitar una garantía máxima de 3 meses luego a su recepción. En el caso de mobiliarios y equipos la garantía mínima a solicitar será de 12 meses. En el caso de adquisición de automóviles, podrá requerirse una garantía mínima de tres años o 100,000 Km de recorrido, lo que ocurra primero.</p>



10	CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR	<p>En este caso el área usuaria colocará alguna característica requerida para el proveedor de la adquisición.</p> <p>Ejemplo: <i>El proveedor deberá contar con una experiencia en venta de productos objeto de la contratación, mínima de 12 meses, que deberá corroborar con órdenes y facturas debidamente canceladas.</i></p> <p><i>El proveedor deberá contar con puestos de venta en la ciudad de Lima, a fin de poder solicitar la garantía de manera oportuna.</i></p>
11	PENALIDADES APLICABLES (DE CORRESPONDER)	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo en días}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40.</p> <p>El usuario podrá establecer OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES SOLICITADAS.</p> <p>Ejemplo: <i>Si el proveedor no cumple con brindar soporte técnico dentro del plazo máximo de respuesta, le puede aplicar el 0.5 UIT de penalidad.</i></p> <p><i>Si el contratista no cumple con brindar el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo ofertado, o no cumple con brindar la capacitación y/o entrenamiento ofrecido, le puede aplicar 1 UIT de penalidad.</i></p> <p>NOTA: Las otras penalidades no pueden superar el 10% del monto contratado, caso de llegar al límite se rescindirá la contratación parcial.</p>
12	INFORMACIÓN ADICIONAL	<p>En el caso de que el área usuaria requiere algún bien con determinada marca, deberá adjuntar la resolución rectoral de aprobación de la estandarización.</p>
13	FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA	<p>En este casillero deberá ir el sello, postfirma y firma del director o jefe del área usuaria, como validación de lo detallado en las especificaciones técnicas detalladas.</p> <p>En las demás hojas que comprenden las especificaciones técnicas deberá ser visada por el mismo responsable.</p>



FORMATO N° 2

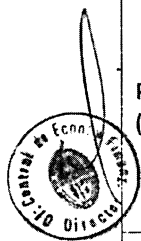


Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional

TÉRMINOS DE REFERENCIA- Servicios en general

Referencia: Requerimiento de área usuaria N° -2018-OA-UNE

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
FINALIDAD PÚBLICA						
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD: _____ UNIDAD DE MEDIDA: _____					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TÉRMINOS DE REFERENCIA</th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>Características</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Descripción	Características	
TÉRMINOS DE REFERENCIA						
Descripción	Características					
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO						
PLAZO DE EJECUCIÓN						
RESPONSABLES DE LA CONFORMIDAD						
FORMA DE PAGO						
GARANTÍA						
CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR						
PENALIDADES APLICABLES (DE CORRESPONDER)	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times F \times \text{plazo en días}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40</p>					
INFORMACIÓN ADICIONAL						
FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA	 					



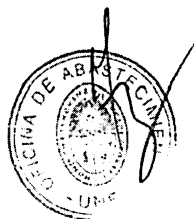
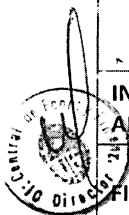
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 2**TÉRMINOS DE REFERENCIA - Servicios en general**

Referencia: Requerimiento de área usuaria N° -2018-OA-UNE

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	<i>Ejemplo: Servicio de Telefonía móvil</i>						
FINALIDAD PÚBLICA	<i>Ejemplo: La contratación de servicio de telefonía móvil 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.</i>						
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD: 1	UNIDAD DE MEDIDA: Servicio					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TÉRMINOS DE REFERENCIA</th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>Características</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Ejemplo: Servicio de mantenimiento preventivo de impresora</i></td> <td> <p>La persona jurídica o natural que brindará el servicio deberá llevar a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encendido del equipo test e impresión de reporte de prueba inicial. - Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes. - Limpieza, ajustes, calibración y lubricación de las partes mecánicas y componentes internos. - Calibración de impresión e impresión de reporte de prueba final. - Finalizado el servicio el proveedor realizará un informe de mantenimiento que incluya el reporte de fallas detectadas y corregidas, recomendaciones a los usuarios y un inventario del hardware, incluyendo recomendaciones para que los equipos obtengan el mayor grado de operatividad y prolonguen su vida útil. </td> </tr> </tbody> </table>		TÉRMINOS DE REFERENCIA		Descripción	Características	<i>Ejemplo: Servicio de mantenimiento preventivo de impresora</i>
TÉRMINOS DE REFERENCIA							
Descripción	Características						
<i>Ejemplo: Servicio de mantenimiento preventivo de impresora</i>	<p>La persona jurídica o natural que brindará el servicio deberá llevar a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encendido del equipo test e impresión de reporte de prueba inicial. - Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes. - Limpieza, ajustes, calibración y lubricación de las partes mecánicas y componentes internos. - Calibración de impresión e impresión de reporte de prueba final. - Finalizado el servicio el proveedor realizará un informe de mantenimiento que incluya el reporte de fallas detectadas y corregidas, recomendaciones a los usuarios y un inventario del hardware, incluyendo recomendaciones para que los equipos obtengan el mayor grado de operatividad y prolonguen su vida útil. 						
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, en el caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.						
PLAZO DE EJECUCIÓN	<i>Ejemplo:</i> <i>En el caso del servicio de desarrollo de sistemas que incluye soporte técnico, se puede establecer adicionalmente un plazo para el soporte técnico, constituyendo éste el plazo de ejecución de la prestación accesoria, de acuerdo al siguiente detalle:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo para el desarrollo del sistema (prestación principal): 180 días calendario. - Plazo para el soporte técnico (prestación accesoria): 60 días calendario. <i>Adicionalmente, el usuario podría establecer también un plazo para el mantenimiento del software, el cual constituye el plazo para la prestación accesoria.</i>						
RESPONSABLES DE LA CONFORMIDAD	El responsable de dar la conformidad, deberá ser el especialista del área usuaria, que verifique que el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo estipulado en la orden de servicio y lo requerido por el área usuaria.						
FORMA DE PAGO	En nuestra institución se realiza el pago posterior a la ejecución del servicio, por lo que se sugiere que deben colocar: Crédito a 15 días, el pago se realizará posterior de la recepción de la conformidad de servicio del área usuaria, y del comprobante de pago por parte del proveedor.						



GARANTÍA	Es necesario que para el caso de servicios, se consigne la garantía de acuerdo a al tipo de servicio realizado.
CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR	<p>En este caso el área usuaria colocará alguna característica requerida para el proveedor de la realización del servicio.</p> <p><i>Ejemplo:</i> <i>El proveedor deberá contar con una experiencia en servicios del objeto de la contratación, mínima de 12 meses, que deberá corroborar con órdenes y facturas debidamente canceladas.</i></p> <p><i>El proveedor deberá contar con puestos de servicios en la ciudad de Lima, a fin de poder solicitar la garantía de manera oportuna.</i></p>
PENALIDADES APLICABLES (DE CORRESPONDER)	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{F} \times \text{plazo en días}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40 El usuario podrá establecer OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES SOLICITADAS.</p> <p><i>Por ejemplo:</i> <i>En el caso que el personal de contratista no cuente con los materiales requeridos para la ejecución del servicio o los tenga incompletos. Se aplicará el 0.5 del UIT.</i> <i>Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad. Se aplicará el 0.5 del UIT.</i> <i>Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad para la prestación del servicio. Se aplicará 1 UIT.</i> NOTA: Las otras penalidades no pueden superar el 10% del monto contratado, caso de llegar al límite se rescindirá la contratación parcial.</p>
INFORMACIÓN ADICIONAL	El área usuaria deberá considerar alguna información relevante al respecto, de ser necesario.
FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA	<p>En este casillero deberá ir el sello, postfirma y firma del director o jefe del área usuaria, como validación de lo detallado en los términos de referencia detalladas.</p> <p>En las demás hojas que comprenden los términos de referencia deberá ser visada por el mismo responsable.</p>





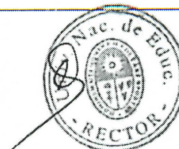
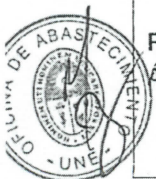
Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional

FORMATO N° 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA - Contratación de personal por Servicios diversos

Referencia: Requerimiento de área usuaria N° -2018-OA-UNE

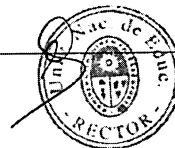
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
FINALIDAD PÚBLICA	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA
	<i>Actividades a desarrollar:</i> * * *
	PERFIL: <i>Formación Académica</i> <i>Experiencia laboral</i> <i>Capacitaciones</i>
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
PERIODO DE LA CONTRATACIÓN	
RESPONSABLE DE LA CONFORMIDAD	
FORMA DE PAGO	
PENALIDADES APLICABLES (DE CORRESPONDER)	<p>En caso de incumplimiento por parte del contratista, el área usuaria notificará a la Oficina de Abastecimiento indicando los días que ha incumplido, lo cual se aplicara de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p style="text-align: center;">Penalidad diaria = Monto mensual de la contratación / 30</p>
INFORMACIÓN ADICIONAL	
FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA	



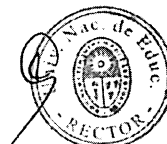
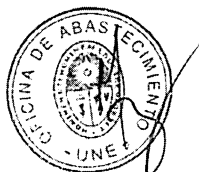
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 3**TÉRMINOS DE REFERENCIA - Contratación de personal por Servicios Diversos**

Referencia: Requerimiento de área usuaria N° -2018-OA-UNE

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	<i>Ejemplo: Contratación de Servicios diversos</i>
FINALIDAD PÚBLICA	<i>Ejemplo: Dotar a la Oficina de xxxxxxxx con la contratación de los servicios de un almacenero para llevar el control de ingresos y salidas de materiales, herramientas, repuestos e insumos de almacén, con la finalidad de cumplir con el objetivo de tener un almacén organizado y que cumpla con la normatividad vigente.</i>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD: 1
	<p style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>Actividades a desarrollar: <i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la recepción de herramientas, insumos, repuestos de los tramos. - Apoyo en proporcionar las materiales y suministro a los usuarios. - Apoyo en las coordinaciones con los diferentes almacenes. - Apoyo en la elaboración de los reportes mensuales de las existencias de almacén. - Apoyo en efectuar la inspección mensual de los almacenes de campamento. - Otras actividades que le designe el jefe.
	<p>PERFIL: <i>Ejemplo:</i> <u>Formación Académica</u> Estudios en administración, contabilidad, economía y/o afines, acreditados con certificados y/o constancias de estudios.</p> <p><u>Experiencia laboral</u> Deberá contar con una experiencia mínima de (6) meses, relacionado a servicios iguales o similares al objeto de la contratación, que deberá ser sustentado con copia simple de la constancia de servicios.</p> <p><u>Capacitaciones</u> Conocimientos en aplicaciones informáticas: Word, Excel, acreditado con declaración jurada.</p> <p><u>El contratista deberá presentar:</u> Ficha RUC vigente Declaración jurada de disponibilidad inmediata para trabajar. El proveedor antes del inicio de las actividades deberá presentar la póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR Pensión y salud), para la emisión de la orden de servicio. Copia de documento de identidad (DNI) vigente. Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado. Registro Nacional de Proveedores.</p>



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<i>Ejemplo:</i> El proveedor prestara servicios en las instalaciones de la oficina de xxxxxxxxxxxxxxxx.
PERIODO DE LA CONTRATACIÓN	<i>Ejemplo:</i> El plazo de ejecución de la contratación de servicio de almacenero, será de (260) días, contados a partir de notificada la orden de servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.
RESPONSABLE DE LA CONFORMIDAD	<i>Ejemplo:</i> La conformidad será dada por el jefe de la oficina xxxxxx, con el visto bueno del director de la oficina de xxxxxxxxxxx.
FORMA DE PAGO	<i>Ejemplo:</i> Al término de cada mes posterior a la conformidad de servicio, para lo cual el proveedor presentará el respectivo informe mensual del servicio en mención. El pago se efectuara en soles, después de la entrega de la documentación precedente, mediante el abono directo en la cuenta bancaria del sistema financiero nacional, para lo cual deberá comunicar su código de cuenta interbancario (CCI). No habrá adelantos de pago.
PENALIDADES APLICABLES (DE CORRESPONDER)	En caso de incumplimiento por parte del contratista, el área usuaria notificará a la Oficina de Abastecimiento indicando los días que ha incumplido, lo cual se aplicara de acuerdo al siguiente detalle: Penalidad diaria = Monto mensual de la contratación / 30 No se aplicará otras penalidades.
INFORMACIÓN ADICIONAL	No se aplicará otras condiciones adicionales.
FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA	En este casillero deberá ir el sello, pos firma y firma del director o jefe del área usuaria, como validación de lo detallado en los términos de referencias detallados. En las demás hojas que comprenden los términos de referencia deberá ser visada por el mismo responsable.



FORMATO N° 4

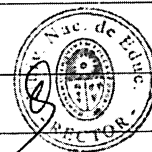
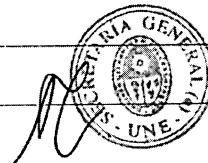
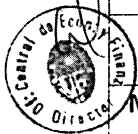


Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional

TÉRMINOS DE REFERENCIA - Servicio de consultoría en general

Referencia: Requerimiento de área usuaria N° -2018-OA-UNE

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
FINALIDAD PÚBLICA	
ANTECEDENTES	
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Objetivo General: Objetivo Específico:
ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA	Actividades: Metodología: Plan de Trabajo: Recursos a ser provistos por el consultor: Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad: Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias: Normas técnicas: Impacto ambiental: Seguros: Capacitación y/o entrenamiento: Requerimientos del consultor y de su personal: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y perfil del consultor • Perfil del personal • Personal clave
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA	
PRODUCTOS O ENTREGABLES	
OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	
ADELANTOS (De corresponder)	
MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
RESPONSABLES DE LA CONFORMIDAD	
FORMA DE PAGO	
RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	
DECLARACIÓN DE VIABILIDAD	
GARANTÍA	



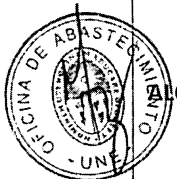
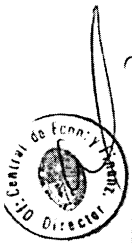
<p>PENALIDADES APLICABLES</p>	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40</p>
<p>OTRAS PENALIDADES APLICABLES</p>	<p><i>De ser necesario el área usuaria, deberá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente. Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicada en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.</i></p>
<p>INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	
<p>FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA</p>	



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 4**TÉRMINOS DE REFERENCIA - Servicio de consultoría en general**

Referencia: Requerimiento de área usuaria N° -2018-OA-UNE

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	<i>Ejemplo:</i> <i>Servicio de consultoría para la elaboración del plan estratégico.</i>
FINALIDAD PÚBLICA	<i>Ejemplo:</i> <i>Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumando a éste el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el periodo 2019-2021, por lo cual se requiere la contratación para la elaboración del citado instrumento de gestión.</i>
ANTECEDENTES	<i>Ejemplo:</i> <i>“La Entidad requiere alinear su Plan Estratégico a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Sectorial Multianual de su sector, así como también contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021, aprobado mediante Decreto Supremo N°054-2011-PCM. Asimismo, en el Artículo 2º, del citado Plan, señala que las entidades conformantes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico ajustarán sus Planes Estratégicos a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021; teniendo que proponer para cada eje estratégico los objetivos, lineamientos, prioridades, metas y programas estratégicos. En este contexto, además, siendo una de las funciones de la Oficina de Planeamiento, la de elaborar y proponer las líneas de acción y objetivos estratégicos en función a los lineamientos planteados por el sector, preparar la propuesta para la formulación del Plan Estratégico Institucional, entre otros, se tiene la necesidad de contar con un instrumento de gestión de planeamiento que oriente las actividades y metas de la Entidad, considerando para ello el presupuesto por resultados”.</i>
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Objetivo General: <i>Ejemplo:</i> <i>Contratar los servicios de una consultora con amplia experiencia en la formulación de proyectos de desarrollo institucional y procesos de gestión a nivel estratégico, a fin de elaborar de manera participativa el Plan Estratégico Institucional – PEI 2019-2021, de la Entidad.</i> Objetivo Específico: <i>Ejemplo:</i> <i>Determinación de rol estratégico institucional.</i> <i>Elaboración de diagnóstico institucional situacional de la Entidad teniendo en cuenta la problemática de los servicios brindados, así como de la gestión institucional.</i> <i>Determinación de objetivos estratégicos generales y, objetivos estratégicos específicos.</i> <i>Determinación de acciones estratégicas.</i> <i>Determinación de indicadores de desempeño a nivel de objetivos estratégicos generales, específicos y acciones estratégicas.</i>
CONDICIONES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA	Actividades: <i>Ejemplo:</i> <i>La empresa que brindará el servicio de consultoría realizará las siguientes actividades:</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Presentar un Plan de Trabajo detallado de las actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento de la consultoría.</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Revisar y analizar los antecedentes normativos y los procesos de planeamiento y evaluación de la gestión institucional, como parte del levantamiento de información</i>



necesario para diagnosticar la situación actual de la Entidad.

Realizar entrevistas y encuestas a profundidad, según corresponda, seleccionando funcionarios de los sectores público y privado, y representantes de la sociedad civil, a efectos de determinar el contexto en el cual se enmarca la gestión institucional y la demanda esperada de servicios que brinda la Entidad.

Metodología:

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un estudio de optimización en la gestión, se podrá establecer un procedimiento para llevar a cabo entrevistas con los principales funcionarios y con los usuarios finales, la revisión y evaluación de los documentos de gestión, entre otros.

Plan de Trabajo:

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, puede considerarse que el proveedor presente un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

Objetivos y metas.

Actividades a realizar.

Metodología de elaboración y validación del PEI.

Cronograma de actividades.

Recursos a ser provistos por el consultor:

Ejemplo:

En el caso de la contratación del servicio de consultoría para el desarrollo de imagen institucional, se podrá establecer como obligación del contratista el registro ante INDECOPI del logotipo de la Entidad.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad:

Ejemplo:

En el caso de la contratación del servicio de consultoría para elaborar documentos de gestión de la Entidad, se podrá establecer como obligación del contratista proporcionar determinada información y documentación.

Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de una Guía de Vigilancia Sanitaria de Alimentos, los TDR deben cumplir con lo establecido en el D.S. N°007-1998-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".

Normas técnicas:

La descripción de las normas técnicas se asemeja a la de los TDR para servicios y consultorías.

Seguros:

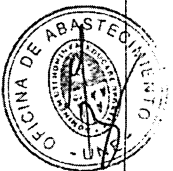
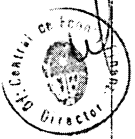
Ejemplo:

En el caso de servicio de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de factibilidad para obras, en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudio de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, el proveedor debe contratar seguros contra accidentes personales o seguros complementarios de trabajo de riesgo para su personal.

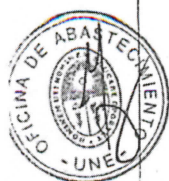
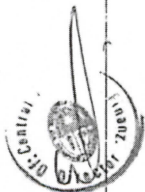
Capacitación y/o entrenamiento:

Ejemplo:

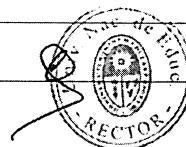
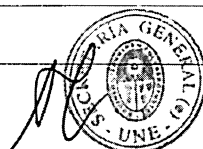
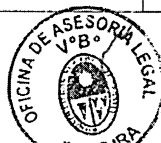
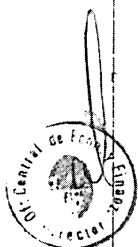
En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, se podrá requerir la capacitación al personal de la Oficina de Planeamiento



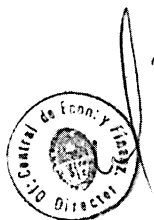
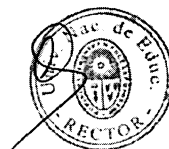
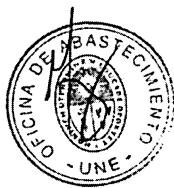
	<p>de la Entidad en Formulación de Planes Estratégicos Institucionales.</p> <p>Requerimientos del consultor y de su personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y perfil del consultor <i>Ejemplo:</i> En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, se podrá requerir los siguientes perfiles: Perfil del proveedor: Experiencia mínima de tres años en formulación de planes estratégicos del sector público o privado. • Perfil del personal <i>Ejemplo:</i> <input checked="" type="checkbox"/> Un (1) Especialista: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial, con estudios de especialización o diplomado en Planeamiento Estratégico. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años en formulación de planes estratégicos del sector público o privado. <input checked="" type="checkbox"/> Un (1) asistente administrativo: Poseer mínimo el grado de Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial. Debe tener una experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con la formulación de planes estratégicos del sector público o privado. • Personal clave <i>Ejemplo:</i> <input checked="" type="checkbox"/> Un (1) supervisor del servicio: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial, con estudios de Maestría en Planeamiento Estratégico. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años como supervisor y/o coordinador en servicios de formulación de planes estratégicos del sector público o privado.
<p>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA</p>	<p>La descripción del lugar de la prestación se asemeja a la de los TDR para servicios y consultorías.</p> <p><i>Ejemplo:</i> En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública cuyo plazo de ejecución es de ciento cuarenta(140) días calendario, podrá establecerse lo siguiente: -Plazo para elaborar línea de base: sesenta (60) días calendario-Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico: sesenta (60) días calendario. que determine los componentes -Plazo para presentar el perfil: veinte (20) días calendario. Plazo total del servicio: ciento cuarenta (140) días calendario.</p> <p><i>Ejemplo caso se establezcan prestaciones accesorias:</i> En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación de riesgos que incluye capacitación, se puede establecer adicionalmente un plazo para la capacitación, constituyendo éste el plazo de ejecución de la prestación accesorio, de acuerdo al siguiente detalle: -Plazo para la evaluación de riesgos (prestación principal): Treinta (30) días calendario.- Plazo para la capacitación (prestación accesorio): Diez (10) días calendario.</p>
<p>PRODUCTOS O ENTREGABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio. • Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor. • En caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados (CD,USB, etc.) • Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo para otorgar su



	aprobación
OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	De acuerdo al tipo de consultoría el área usuaria podrá considerar otras obligaciones hacia el consultor.
ADELANTOS (De corresponder)	<p>Ejemplo: <i>En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública con los siguientes condiciones:</i> <i>Plazo para elaborar línea de base: sesenta (60) días calendario</i> <i>Plazo para elaborar estudio técnico y socioeconómico que determine los componentes: sesenta (60) días calendario.</i> <i>Plazo para presentar el perfil: veinte (20) días calendario</i> <i>Plazo total del servicio: ciento cuarenta (140) días calendario.</i> Entregable: <i>Perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.</i> <i>Puede establecerse un adelanto del 30% del monto del contrato, el cual puede financiar la realización de los trabajos de levantamiento de información para elaboración de línea base y demás que correspondan al servicio de consultoría.</i></p>
MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<p>Ejemplo: <i>Tratándose de un servicio de consultoría para la elaboración de un estudio de pre inversión a nivel de prefactibilidad y/o de factibilidad, la Entidad podrá designar una comisión formada por lo menos por un profesional que tenga conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para que realice la supervisión y la revisión adecuada del Estudio. Asimismo, en dicho caso deberá establecerse que para otorgarla conformidad deberá contarse con la aprobación del estudio por parte de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la Entidad la que haga sus veces.</i></p>
RESPONSABLES DE LA CONFORMIDAD	<p>Ejemplo: <i>La conformidad será dada por el jefe de la oficina xxxxxx, con el visto bueno del director de la oficina de xxxxxxxx.</i></p>
FORMA DE PAGO	<p>Ejemplo: <i>Caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago después de ejecutada la prestación: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública cuyo plazo de ejecución es de ciento cuarenta (140) días calendario y cuyas prestaciones deben desarrollarse conforme a lo siguiente:</i> <i>-Plazo para elaborar línea de base: Sesenta (60) días calendario.</i> <i>-Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico: Sesenta (60) días calendario. que determine los componentes</i> <i>-Plazo para presentar el perfil: Veinte (20) días calendario</i> <i>Plazo total del servicio: Ciento cuarenta (140) días calendario.</i> <i>El pago se realizará después de aprobado el perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad.</i></p>
RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	<p>Ejemplo: <i>En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.</i></p>
DECLARACIÓN DE VIABILIDAD	<p>Ejemplo: <i>En el marco de un proyecto de inversión pública, para contratar el servicio de consultoría para la elaboración de un estudio definitivo, previamente se debe declarar viable el proyecto de inversión.</i></p>
GARANTÍA	No corresponde



<p>PENALIDADES APLICABLES</p>	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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 calendario: $F = 0.40$</p>
<p>OTRAS PENALIDADES APLICABLES</p>	<p><i>De ser necesario el área usuaria, deberá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente. Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicada en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.</i></p>
<p>INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>El usuario colocara otras condiciones adicionales, de ser el caso.</p>
<p>FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA</p>	<p>En este casillero deberá ir el sello, postfirma y firma del director o jefe del área usuaria, como validación de lo detallado en los términos de referencias detallados. En las demás hojas que comprenden los términos de referencia deberá ser visada por el mismo responsable.</p>





Universidad Nacional de Educación
 Enrique Guzmán y Valle
 Alma Mater del Magisterio Nacional

FORMATO N° 5

CONFORMIDAD DE SERVICIO N°-2018-OA
 (La numeración será registrada por la Oficina de Abastecimiento)

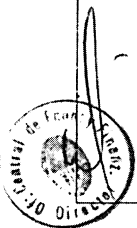
Fecha:
Mediante el presente documento, se deja constancia sobre la conformidad emitida al proveedor _____, ha prestado servicios a favor de _____, el cual ha ejecutado el servicio cumpliendo con los términos de referencia, así como lo ofertado en su propuesta presentada, de acuerdo al siguiente detalle:
N° DE ORDEN DE SERVICIO:
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:
PLAZO DE EJECUCIÓN: DEL: _____ AL: _____ (Días calendario)
PERIODO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
FORMA DE PAGO (1er pago, 2do pago, 3er pago, etc.)
MONTO A PAGAR:
PENALIDADES:
OBSERVACIONES:
SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE EMITIR LA CONFORMIDAD:



INSTRUCTIVO O EJEMPLO PARA LLENADO DEL FORMATO N° 5

CONFORMIDAD DE SERVICIO N°.....-2018-OA
(La numeración será registrada por la Oficina de Abastecimiento)

Fecha: 05 de noviembre del 2018
Mediante el presente documento, se deja constancia sobre la conformidad emitida al proveedor HUGO SANCHEZ CHAVEZ , ha prestado servicios a favor de LA UNIDAD DE SERVICIOS , el cual ha ejecutado el servicio cumpliendo con los términos de referencia, así como lo ofertado en su propuesta presentada, de acuerdo al siguiente detalle:
N° DE ORDEN DE SERVICIO: 1350
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: SERVICIO DIVERSOS
MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN: S/ 4,500
PLAZO DE EJECUCIÓN: DEL: 01 de OCTUBRE AL: 31 DE DICIEMBRE (Días calendario)
PERIODO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO: MES DE OCTUBRE (01 AL 31)
FORMA DE PAGO (1er pago, 2do pago, 3er pago, etc.): 1 ER PAGO
MONTO A PAGAR: S/ 1,500.00
PENALIDADES: NINGUNA
OBSERVACIONES: CUMPLIO CON EFECTIVIDAD, SIN NINGUNA PENALIDAD EN EL SERVICIO REALIZADO.
SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE EMITIR LA CONFORMIDAD:



ANTONIO CABELLO GARCIA
 Jefe de Unidad de Servicios
 (Firma manuscrita)



FORMATO N° 6

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO E INHABILITADO PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Presente.-

De mi consideración:

YO:
IDENTIFICADO (A) CON DNI N°....., DOMICILIADO (A) EN
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a. Que no tengo impedimento para laborar en la UNE EGyV, ni para contratar con el Estado.
- b. Que conozco y me someto a las normas del proceso de contratación.
- c. Que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de mi contrato.
- d. A la modalidad a la que me someto es por SERVICIOS DIVERSOS.

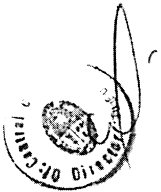
Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en fecha.

La Cantuta, de del

.....
FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES:
D.N.I:

**HUELLA
DIGITAL**



N° TELEFONO:.....
CORREO:



FORMATO N° 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
JUDICIALES Y DELITOS DOLOSOS

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Presente.-

De mi consideración:

EL QUE SUSCRIBE:.....
IDENTIFICADO (A) CON DNI N°....., DOMICILIADO (A) EN:
.....
DISTRITO:..... PROVINCIA:..... DEPARTAMENTO:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- NO TENER ANTECEDENTES PENALES O JUDICIALES Y DELITOS DOLOSOS.

Asumo la responsabilidad civil y/o penas de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

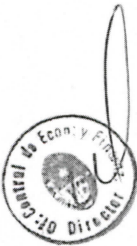
La Cantuta, de del

.....
FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES:
D.N.I:

Nº TELEFONO:.....
CORREO:

HUELLA
DIGITAL



FORMATO N° 8

DECLARACION JURADA LEY N° 29988

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Presente.-

De mi consideración:

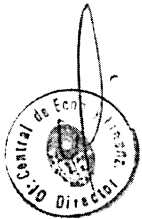
Yo,.....
identificado con D.N.I. N°....., domiciliado en.....

..... declaro bajo juramento no haber sido condenado, con sentencia consentida o ejecutoriada por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

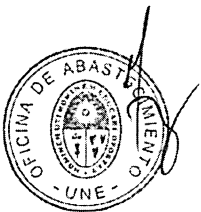
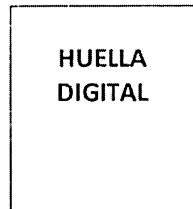
La cantuta, de del .

.....
FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES:
D.N.I:



N° TELEFONO:.....
CORREO:



FORMATO N° 9



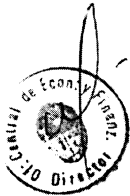
Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional

OFICINA DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATOS
Av. Enrique Guzmán y Valle 951 - La Cantuta - Chosica

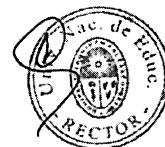
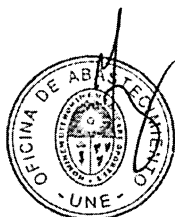
SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE CREDITO PRESUPUESTALES - 2018

Certificado N°	FECHA DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	FTE. FTO.	CLASIFICADOR	META/NEM./S. FUNC.	MONTO TOTAL (S/.)	USUARIO SOLICITANTE	OBSERVACIONES
484	05/11/2018	CONSULTORIA PERSONA NATURAL	RO	232721	0025	S/. 59,800.00	MARIA	Atención de Consultorias de Responsabilidad Social
485	05/11/2018	ADQUISICION DE ALIMENTOS	RO	231111	0036	S/. 12,000.00	MARIA	Atención de alimentos para varias dependencias
486	05/11/2018	SERVICIOS DIVERSOS	RDR	23271199	0037	S/. 4,500.00	MARIA	Atención de servicios diversos para el comedor

La Cantuta, 05 de noviembre del 2018



Jefe de la Unidad de Compras y
Contratos





Universidad Nacional de Educación
 Enrique Guzmán y Valle
 Alma Mater del Magisterio Nacional

ANEXO 1

MODELO DE INFORME PARA SUSTENTAR COTIZACIONES OBTENIDAS

Caso excepcional de contratación de bienes y/o servicios con dos cotizaciones

Referencia: Requerimiento de área usuaria N° -2018-OA-UNE

ASUNTO: Sustento de cotizaciones obtenidas al cierre de estudio de mercado.

FECHA:

1. ANTECEDENTES

Descripción breve del origen de la necesidad (fecha de asignación, objeto de la contratación, etc.) y la definición del bien o servicio.

Se debe detallar, en caso corresponda, las características particulares del bien o servicio a contratar, la necesidad que sea atendido por determinado proveedor considerando sus calificaciones y experiencia que lo hacen distinto al resto, la urgencia de su contratación expresada por escrito por el área especializada (Oficina de Informática y Telecomunicaciones, Unidad de Mantenimiento) o área usuaria.

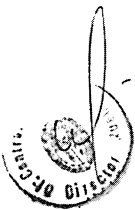
2. ANÁLISIS

Indicar las acciones realizadas para la obtención de cotizaciones y las fuentes a las que se recurrieron.

3. CONCLUSIONES

(Conforme lo expuesto se concluye que la contratación debe efectuarse con el proveedor "....." Que debido a las características particulares del bien o servicio a contratar / de ser el único proveedor del rubro / no perder la garantía de los bienes adquiridos mediante contrato "" / por la oportunidad de la prestación del servicio, la urgencia expresada por el área especializada (*Oficina de Informática y Telecomunicaciones o Unidad de Mantenimiento*) o área usuaria, etc.; se han obtenido la cantidad de cotizaciones, que difieren de la cantidad mínima establecida).

Para la cual remitimos adjunto la cotización validada del referido proveedor con RUC, correo electrónico..... y teléfono de contacto



 Apellidos, nombre y firma
 del Técnico cotizador responsable

 Firma y sello del Jefe de la Unidad
 de Compras y Contratos

