



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0837-2023-R-UNE

Chosica, 04 de abril del 2023

VISTO el Oficio N° 0095-2023-DIGA-UNE, del 07 de marzo del 2023, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 788-2022-OA-UNE, del 21 de noviembre del 2022, el Director (e) de la Oficina de Abastecimiento remite a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el proyecto de la directiva que normará la programación y ejecución de las contrataciones, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que mediante Oficio N° 373-2022-UOyP/OPEyP-UNE, del 06 de diciembre del 2022, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES;

Que con Oficio N° 288-2022-OPEyP, del 18 de diciembre del 2022, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite a la Directora General de Administración la referida documentación a fin de que se efectúe el trámite conducente;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 04 de abril del 2023; 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° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 006-2023-R-UNE – PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en cuarenta y siete (47) folios.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Mtra. Amia Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dra. Lida Vigleta Asencios Trujillo
Rectora

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



DIRECTIVA N° 006-2023-R-UNE

**PROGRAMACIÓN Y
EJECUCIÓN DE LAS
CONTRATACIONES**



ÍNDICE

I. OBJETIVOS..... 3

II. FINALIDAD..... 3

III. BASE LEGAL..... 3

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 4

V. RESPONSABILIDADES..... 4

VII. DISPOSICIONES GENERALES..... 5

7.1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras 5

7.2. Plan Anual de Contrataciones (PAC)..... 5

7.3. Requerimientos y Pedidos..... 6

7.4. Pago de Créditos de Ejercicios Anteriores 6

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... 6

8.1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras 6

8.2. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)..... 9

8.3. Presentación de Requerimientos..... 11

8.4. Ejecución de las Contrataciones iguales o Menores a las 8 UIT..... 14

8.5. Contrataciones por Procedimientos de Selección: Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Concurso Público y Licitación Pública..... 19

8.6. Para la Ejecución de las Compras por Catálogo Electrónico..... 22

8.7. Contrataciones Directas..... 26

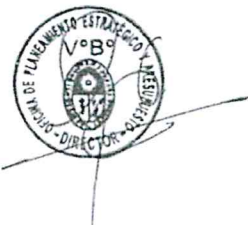
8.8. Contrataciones Internacionales..... 28

8.9. Procedimientos de Estandarización..... 28

8.10. Para el reconocimiento, aprobación y pago de créditos de ejercicios anteriores..... 29

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 32

X. ANEXOS..... 33



DIRECTIVA: PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. OBJETIVOS.

- 1.1. Norma los procedimientos para la programación del cuadro de necesidades de bienes y servicios en el módulo de logística de la plataforma del SIGA MEF y la ejecución de los requerimientos programados y no programados.
- 1.2. Uniformizar los procedimientos y mecanismos administrativos para el reconocimiento de deudas impagas en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, adquiridas en ejercicios anteriores
- 1.3. Contribuir con el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI), en armonía con la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).



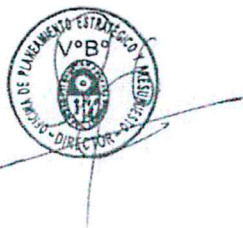
II. FINALIDAD.




Disponer las acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades de las unidades orgánicas para la elaboración adecuada y oportuna de los cuadros de necesidades, garantizando una programación y ejecución de las contrataciones de manera razonable y equilibrada de los bienes, servicios y obras, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.



III. BASE LEGAL.

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c. Ley N° 31520 que restablece la autonomía universitaria y la institucionalidad de las universidades peruanas
- d. Ley N° 29091 – Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- e. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias,
- f. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- g. Decreto Legislativo N° 295, aprueba el Código Civil Vigente.
- h. Decreto Legislativo N° 1440, aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i. Decreto Legislativo N° 1439, aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- j. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- k. Decreto Supremo N° 017-84-PCM, aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado.
- l. Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatoria, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



- 
- 
- 
- m. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- n. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- o. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- p. Resolución N°007-2017-OSCE/CD, aprueba la Directiva N°007-2017-OSCE/CD Las Disposiciones aplicables a las contrataciones que efectúan las entidades a través de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco.
- q. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411 Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- r. Directiva N° 011-2019-EF/50.01, aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- s. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones
- t. Directiva N° 004-2016-OSCE/CD Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.
- u. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- v. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, aprueba el Estatuto de la UNE EGyV y su modificatoria.
- w. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la UNE EGyV.
- x. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGyV.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad por parte de los funcionarios y/o servidores de la UNE EGyV, que presten servicio bajo cualquier modalidad de contratación, quienes intervienen en el procedimiento administrativo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, consultorías y obras; así como en el reconocimiento y pago de créditos de ejercicios anteriores.

V. RESPONSABILIDADES.

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia:



5.1. El área usuaria, que en función al Plan Operativo Institucional (POI) permita el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, y efectúa la adecuada formulación de su requerimiento.

5.2. La Oficina de Abastecimiento y sus unidades orgánicas, que supervisan, monitorean y validan la programación de los cuadros de necesidades, para



consolidarlos en la obtención del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), para que posteriormente se incluyan en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que será ejecutada a través de los requerimientos y pedidos. Asimismo, informará al Órgano de Control Interno respecto al incumplimiento de la presente directiva.

VI. DEFINICIONES

- 
- 
- a. PAC: Plan Anual de Contrataciones
 - b. CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
 - c. Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
 - d. Indagación de mercado: La indagación de mercado es una actividad a través de la cual se deberán remitir solicitudes de cotizaciones a proveedores del mercado nacional. En esta solicitud se deberá consignar el plazo máximo de remisión de respuestas y según el caso, las especificaciones técnicas o los términos de referencia.
 - e. **Informe de Disponibilidad Presupuestal:** Constituye un documento suscrito por el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y el Jefe de Presupuesto, mediante el cual se asigna la disponibilidad presupuestal según el requerimiento de la Unidad de Programación

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

7.1.1. La programación del cuadro de necesidades tiene tres (03) fases:

- a. Fase de Identificación.
- b. Fase de Clasificación y Priorización
- c. Fase de Consolidación y Aprobación

7.1.2. El administrador del SIGA MEF designado por la UNE EGyV, en coordinación con el sectorista del SIGA MEF, antes de comenzar con la programación de los cuadros de necesidades, se encarga del mantenimiento de las tablas maestras y configuración anticipada del sistema.

7.1.3. La Unidad de Programación es responsable de supervisar y monitorear la programación de los cuadros de necesidades.

7.2. Plan Anual de Contrataciones (PAC).

7.2.1. El Cuadro Multianual de Necesidades de la Fase de Consolidación y Aprobación, sirve como sustento esencial para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), siendo la Unidad de Programación el área técnica que formula el Plan Anual de Contrataciones. En la elaboración del PAC se deben considerarse los siguientes criterios:

- a. Actividades previstas en sus Planes Operativos Institucionales.
- b. Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.



- c. Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
- d. Consumo histórico de bienes y servicios.
- e. Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
- f. Cambios tecnológicos

7.3. Requerimientos y Pedidos.



- a. Los centros de costos (áreas usuarias) se encuentran facultados para presentar sus requerimientos de contratación programados en sus cuadros de necesidades y para solicitar la aprobación de la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
- b. Los requerimientos de contratación se formalizan a través de una serie de documentos y características del mismo, que previo a la ejecución contractual son presentados a la Oficina de Abastecimiento.
- c. Los Centros Productivos, deben adjuntar a sus requerimientos de contratación su Presupuesto de Ingresos y Gastos del Año vigente y aprobado.

7.4. Pago de Créditos de Ejercicios Anteriores



Para el reconocimiento, aprobación y pago de créditos de ejercicios anteriores, se genera a solicitud del contratista.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

- 8.1.1. Conforme a sus actividades establecidas para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativos Institucionales, las unidades académicas, administrativas y centros de producción, programan en sus cuadros de necesidades sus requerimientos de:

Bienes:

Necesarios que se utilizan para el funcionamiento de las unidades de organización, durante el año fiscal, tales como: equipamiento especializado, vestuario de protección para el trabajador, material de laboratorio, etc.

Servicios:

Necesarios para el funcionamiento de las unidades de organización, en cada año fiscal, tales como: locadores de servicios, publicación de avisos en los diarios y revistas, servicios de impresión, servicios de atenciones oficiales, alquileres de locales y equipos, mensajería, servicios públicos, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.

Obras:

Necesarios para desarrollo y funcionamiento de las unidades de organización en el ejercicio fiscal en curso.



8.1.2. A continuación, se establecen los lineamientos para la Programación Multianual:



a. *Fase de Identificación*, en la cual las Unidades de Planeamiento y Presupuesto deben remitir a la Unidad de Programación, las Actividades Operativas y la Secuencia Funcional Programática, respectivamente, en un plazo que no supere los 20 días hábiles de forma previa a la fecha máxima de presentación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Fase de Identificación que establece la Dirección General de Abastecimiento (MEF). En esta fase, las Áreas Usuarias deben realizar la identificación de sus necesidades y su correspondiente registro en la Plataforma SIGA MEF a partir de la comunicación remitida por la Unidad de Programación.



b. *Fase de Clasificación y Priorización*, en un plazo que no supere los 20 días hábiles de forma previa a la fecha máxima de presentación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Fase de Clasificación y Priorización que establece la Dirección General de Abastecimiento (MEF), la Unidad de Presupuesto debe remitir a la Unidad de Programación, la distribución de la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) a nivel de Centros de Costos y Secuencia Funcional Programática, para su correspondiente registro en la Plataforma SIGA MEF. En esta fase, en la Plataforma SIGA MEF las Áreas Usuarias deben realizar ajustes y/o actualizaciones a sus cuadros de necesidades considerando los lineamientos de priorización establecidos en la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.



c. *Fase de Consolidación y Aprobación*, en un plazo que no supere los 20 días hábiles de forma previa a la fecha máxima de presentación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Fase de Clasificación y Priorización que establece la Dirección General de Abastecimiento (MEF), la Unidad de Presupuesto debe remitir a la Unidad de Programación, la distribución del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) a nivel de Centros de Costos y Secuencia Funcional Programática, para su correspondiente registro en la Plataforma SIGA MEF. En esta fase, en la Plataforma SIGA MEF las Áreas Usuarias deben realizar ajustes y/o actualizaciones a sus cuadros de necesidades en función al techo presupuestal asignado. La Unidad de Programación realiza la consolidación de los CMN y gestiona la aprobación del mismo.



8.1.3. En la plataforma SIGA MEF, todo funcionario de la unidad organizacional se configura como responsable del Centro de Costos, quien puede designar a una o dos personas, para quienes solicita la habilitación de usuario en la plataforma SIGA MEF. El Operador (usuario) de la plataforma SIGA MEF es responsable del registro del cuadro de necesidades, quien lleva a cabo el registro de bienes y servicios que requerirá en el siguiente ejercicio presupuestal.





8.1.4. El responsable del Centro de Costos debe tener en cuenta que la programación del cuadro de necesidades no debe exceder el tope o techo presupuestal asignado por la Unidad de Presupuesto, dando prioridad a la previsión del gasto de los servicios de suministro de energía eléctrica, servicio de agua potable y desagüe, telefonía fija, internet u otros gastos fijos.



Cuadro N° 01

Servicio	Centro de Costo responsable
Suministro de energía eléctrica	- Oficina de Servicios Generales. - Escuela de Posgrado. - Facultad de Ciencias Empresariales. - Centro de Idiomas.
Servicio de agua de riego, agua potable y desagüe	- Oficina de Servicios Generales. - Escuela de Posgrado. - Facultad de Ciencias Empresariales.
Telefonía fija	- Escuela de Posgrado. - Facultad de Ciencias Empresariales. - Unidad de Redes y Comunicaciones. - Centro de Idiomas.
Servicio de banda ancha (Internet)	- Unidad de Redes y Comunicaciones.



8.1.5. Para la contratación de ciertos bienes y servicios especializados, las áreas usuarias deben gestionar los informes técnicos de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 02

Área Técnica	Objeto de la contratación
Oficina de Tecnología de la Información: - Unidad de Soporte Técnico. Unidad de Análisis y Diseño de Sistemas. - Unidad de Redes y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento y adquisición de equipos informáticos o accesorios de tecnología de la información o comunicación. ● Adquisición de consumibles. ● Adquisición o uso de licencias de software, digitalización, cableado estructurado. ● Contratación de servicios informáticos especializados.
Oficina de Servicios Generales: - Unidad de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acondicionamiento de mobiliario. ● Adquisición de mobiliario. ● Mantenimiento de bienes muebles que no constituyen equipos especializados de laboratorio. ● Mantenimiento de bienes inmuebles, instalación de equipos no informáticos (aire acondicionado, ventilador, congeladora, etc.).
Unidad de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ● Materiales e Insumos de Limpieza. ● Papeles para Aseo y Limpieza.
Unidad de Salud	<ul style="list-style-type: none"> ● Dispositivo Médico de Diagnóstico In Vitro y Servicio de Toma de Pruebas. ● Materiales e Insumos de Protección para la Salud, y Medicamentos.



8.1.6. El cuadro precedente no representa una lista restrictiva, por lo que pueden existir otros aspectos materia de la especialidad del área técnica. Sin embargo, se encuentran restringidos los requerimientos de:

- ✓ Bebidas y alimentos para el consumo humano (excepción agua mineral en la presentación de 20 litros y leche fresca 900ml),
- ✓ Materiales de limpieza o aseo como: papel higiénico, papel toalla, jabón de tocador, jabón líquido, felpa, dispensadores.
- ✓ Repelente, insecticidas y otros productos similares.



8.1.7. Si durante el registro de los cuadros de necesidades, los operadores SIGA MEF de los órganos y las unidades orgánicas, no encontrasen en el catálogo los bienes o servicios requeridos, deben solicitar a la Unidad de Programación vía correo electrónico programacion@une.edu.pe, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, especificando las características o descripción de los mismos.



8.1.8. A partir de la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades de la Fase de Consolidación y Aprobación, la Unidad de Programación procede a realizar el consolidado respectivo para determinar los procedimientos de selección a incluir en el Plan Anual de Contrataciones de la UNE EGyV.

8.2. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

8.2.1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la ejecución de los procedimientos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UNE EGyV, La Unidad de Programación realiza los actos preparatorios, en el ejercicio fiscal correspondiente.



8.2.2. Para modificaciones en el PAC, aprobación de contrataciones directas, procedimientos de estandarización, y conformación de comités de selección, el Rectorado o el funcionario a quien se le hubiera delegado, a partir de la recepción de un expediente, tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para emitir y remitir el documento aprobatorio.



8.2.3. La Unidad de Programación solicita al área usuaria la propuesta de integrantes (titular y suplente) para la conformación del Comité de Selección, y en un plazo que no supere los dos (02) días hábiles debe remitir la referida propuesta.



8.2.4. La propuesta de los miembros que conforman el Comité de Selección es remitida por la Unidad de Programación con el visto bueno de la Oficina de Abastecimiento, a la Dirección General de Administración a fin de gestionar su aprobación ante el titular de la Entidad o al funcionario a quien se le hubiera delegado, este procedimiento debe realizarse por lo menos con tres (03) días hábiles de anterioridad a la aprobación del expediente de contratación.



8.2.5. Los plazos para los actos preparatorios son según su complejidad y aprobación del marco presupuestal, y no debe exceder los treinta



(30) días hábiles. El expediente concluido debe contar con el respectivo checklist.



8.2.6. La Dirección General de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, tiene la facultad de aprobar el expediente de contratación. De existir observaciones, deben ser remitidas a la Oficina de Abastecimiento en un plazo máximo de un (01) día hábil.



8.2.7. Luego de aprobado el expediente de contratación, este es recepcionado por la Oficina de Abastecimiento, y de ser el caso, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles lo deriva al comité de selección designado con resolución.



8.2.8. Los plazos establecidos para el desarrollo del procedimiento de selección deben obedecer a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El comité de selección u órgano encargado de las contrataciones deben convocar en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de haber recepcionado el expediente de contratación aprobado.

8.2.9. Antes de otorgar la buena pro, el Comité de Selección u órgano encargado de las contrataciones, debe verificar si el procedimiento de selección cuenta con la debida disponibilidad presupuestal.



8.2.10. Una vez consentida la buena pro, el Comité de Selección u órgano encargado de las contrataciones debe remitir e informar, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, todo lo actuado a la Oficina de Abastecimiento. (El expediente debe contar con el respectivo check list). Asimismo, esta dependencia deriva para su revisión a la Unidad de Compras y Contratos el expediente de contratación, para que, de ser el caso, informe de posibles falencias en las fases de actos preparatorios y proceso de selección, encargándose de su custodia final. En caso de detectar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, debe emitir un informe a fin de que inicie el procedimiento de nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



8.2.11. Una vez consentida la buena pro el especialista o técnico encargado del área de Compras es responsable de efectuar la fiscalización posterior a la oferta ganadora.



8.2.12. A fin de suscribir el contrato, el proveedor adjudicado debe remitir a la Oficina de Abastecimiento los documentos requeridos en las bases para la suscripción, dentro del plazo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, esta dependencia previa revisión, lo deriva a la Unidad de Compras y Contratos.



8.2.13. El Técnico o Especialista de la Unidad de Compras y Contratos es responsable de la elaboración del contrato en base al proyecto del contrato establecido en las bases administrativas, con la información de la oferta ganadora, gestiona el visto bueno del Jefe de la Unidad de Compras y Contratos y de la Oficina de Asesoría Legal. El contrato es suscrito por el Director de la Oficina de Abastecimiento o el funcionario designado y el contratista.

El contrato es impreso por cuadruplicado los contratos (01 para el contratista, 01 para el archivo de contratos, 01 para adjuntar al



expediente de contratación y 01 como sustento de la Orden de compra o Servicio; el área usuaria es notificada vía correo electrónico.

8.2.14. El técnico responsable de la Unidad de Compras y Contratos, registra en la plataforma electrónica del SEACE el contrato.



8.2.15. El área usuaria, es responsable de supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo comunicar oportunamente el incumplimiento de las mismas a la Oficina de Abastecimiento, quien adoptará las acciones administrativas correspondientes.

8.2.16. El técnico de compras de la Unidad de Compras y Contratos realiza el registro del contrato y emite la orden respectiva en la plataforma SIGA-MEF.



8.2.17. Los requerimientos de suministros (alimentos y combustible) para el inicio de un procedimiento de selección, son atendidos con la presentación del requerimiento, el cual como mínimo debe contener el cronograma respectivo.

8.3. Presentación de Requerimientos.

8.3.1. Para la ejecución de las necesidades de los bienes, servicios (que no corresponden a locadores de servicios o servicios de consultorías o asesorías), consultorías de obras, consultorías para formulación de estudios de pre inversión, y obras.



Todo requerimiento de contratación debe presentarse ante la Oficina de Abastecimiento con la siguiente documentación:



- ✓ Oficio o memorando de requerimiento, según corresponda.
- ✓ Para contrataciones que no superen las ocho (08) UIT's: Anexo N° 01 o Anexo N° 02.
- ✓ Para contrataciones que superan las ocho (08) UIT's: Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para procedimientos de selección.
- ✓ Cuadro de necesidades o pedidos de necesidades de compra o servicios, según correspondan.

Tratándose de contrataciones que no superen las ocho (08) UIT's, el área usuaria debe realizar sus requerimientos de contratación con un plazo mínimo de quince (15) días hábiles antes de la prestación del servicio o recepción del bien, salvo en los casos de que los bienes cuenten con cronograma de atención de requerimientos cuya adquisición es de manera semestral. Al oficio de requerimiento deben adjuntar la siguiente documentación: i) **Anexo N° 01** "Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes", o **Anexo N° 02** "Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General", debidamente suscritos por el responsable del área usuaria.





Respecto a las contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones el área usuaria debe realizar sus requerimientos de contratación en el primer trimestre de cada ejercicio presupuestal, y de forma previa debe coordinar con la Unidad de Programación el formato y estructura de la presentación de las especificaciones técnicas o términos de referencia.



Respecto a las contrataciones no programadas, las áreas usuarias de forma previa deben gestionar la modificación del CMN ante la Oficina de Abastecimiento de acuerdo con la "Guía para solicitar la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades". Es responsabilidad del área usuaria prever la presentación oportuna de su requerimiento para lo cual deben considerar el plazo para el desarrollo de los actos preparatorios y del procedimiento de selección hasta el perfeccionamiento del contrato o elaboración de la orden.



8.3.2. Para la contratación de Locadores de Servicios, o Servicios de Consultoría o Asesoría.

El área usuaria presenta sus requerimientos a la Dirección General de Administración para su autorización, o de ser el caso modificación del importe de la contratación según valores promedios del mercado laboral. El requerimiento de contratación debe contener la siguiente documentación:



- ✓ Oficio o Memorando de Requerimiento, según corresponda.
- ✓ **Anexo N° 03** "Términos de Referencia para la Contratación de Locación de Servicios y Asesores" o **Anexo N° 04** "Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría", según el caso.
- ✓ Cuadro de Necesidades y/o Pedido de Compra o Servicios debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.



De ser el caso que la Dirección General de Administración autorice la contratación, deriva a la Oficina de Abastecimiento los referidos expedientes los cuales además deben contar con el visto bueno de la Unidad de Control Previo y Fiscalización.



8.3.3. Para las Contrataciones de Servicios Básicos, Servicios Notariales y Otros.

Estas no requieren la formulación de términos de referencia, entre ellas tenemos las publicaciones en diarios, gastos notariales, suscripciones a diarios, revistas, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de presentar su requerimiento.



8.3.4. Para los Útiles de Escritorio, Papeles, Cartones, Agua de Mesa y Consumibles tipo Tintas y Tóners.

Las áreas usuarias presentan sus requerimientos ante la Oficina de Abastecimiento, los mismos que debe contener la siguiente



documentación:

- ✓ Oficio o Memorando de Requerimiento (según corresponda)
- ✓ Cuadro de Necesidades o Pedido de Compra suscrito por el responsable del área usuaria.

Para la adquisición de tintas y tóners las áreas usuarias deben consignar en su requerimiento, como mínimo, los siguientes datos: marca y modelo de impresora, y código patrimonial de la impresora; con el objetivo de que la Unidad de Soporte Técnico realice una adecuada identificación de los requerimientos de consumibles.

Para la adquisición de útiles de escritorio, papelería, y agua de mesa, la Unidad de Programación realiza el consolidado correspondiente, y de ser el caso, el racionamiento del mismo con sustento en el consumo histórico de las áreas usuarias, y el reporte de stock de la Unidad de Almacén y Distribución. Asimismo, la evaluación y selección de Fichas Producto está a cargo de la Oficina de Abastecimiento.

Tratándose de tintas y tóners, en un plazo que no debe superar los cinco (05) días hábiles posterior a la solicitud de la Unidad de Programación, la Unidad de Soporte Técnico debe presentar el consolidado de requerimientos de adquisición de consumibles.

8.3.5. Para los Acuerdos Marco (exceptuados Útiles de Escritorio, Papelería, Agua de Mesa y Consumibles tipo Tintas y Tóners)

Tratándose de contrataciones por Acuerdo Marco, las áreas técnicas especializadas deben realizar la búsqueda de las Fichas Producto en la Plataforma de Perú Compras, debiendo seleccionar un mínimo de dos fichas producto por cada ítem requerido. Salvo excepciones debidamente sustentadas, se podrá seleccionar una (01) Ficha Producto, considerando que la referida acción representa una comunicación automática de Perú Compras hacia el Órgano de Control Institucional para su correspondiente supervisión. El requerimiento contendrá la siguiente estructura y documentación:

- a. Oficio o memorando de presentación de requerimiento (según corresponda), en el cual liste ítems requeridos, unidad de medida, cantidades y plazo de entrega. Asimismo, debe señalar de forma expresa que el código de las Fichas – Producto seleccionadas cumplen con las características mínimas requeridas.
- b. Fichas – Producto seleccionadas.
- c. Cuadro de Necesidades o Pedido de Compra o Servicio, debidamente suscrito y según corresponda.

En el caso de requerimientos de equipos informáticos, tratándose de áreas usuarias distintas al área técnica especializada, las primeras deben gestionar ante la Unidad de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, el informe técnico correspondiente en el cual la Unidad de Soporte Técnico debe consignar el código de las Fichas Producto seleccionadas, y



asimismo las características técnicas señaladas en el informe deben guardar coherencia con las Fichas Producto.

8.3.6. Bienes y Servicios Comunes (Subasta Inversa)

El área usuaria debe presentar el requerimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios comunes que cuentan con una Ficha Técnica Aprobada, con la siguiente información:

<https://www.perucompras.gob.pe/subasta-inversa/listado-bienes-servicios-comunes.php>

- ✓ Oficio o memorando de presentación de requerimiento (según corresponda).
- ✓ Formato de Especificaciones Técnicas en coherencia con la Ficha Técnica Aprobada, debiendo incluir los requisitos de habilitación exigidos en la misma.
- ✓ Ficha Técnica Aprobada
- ✓ Cuadro de Necesidades, o Pedido de Compra o Servicio debidamente suscritos, según corresponda.



8.3.7. Capacitaciones.

El área usuaria debe remitir la resolución que apruebe el servicio de capacitación, documento resolutivo que debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Razón Social del contratista
- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- ✓ Cronograma de ejecución.
- ✓ Plazo.
- ✓ Forma de Pago.



8.4. Ejecución de las Contrataciones iguales o Menores a las 8 UIT.

8.4.1. Las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos que no se haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento. Asimismo, en términos de plazos, la ejecución de estas contrataciones no puede superar el ejercicio presupuestal en el cual se emitió la orden.

8.4.2. Una vez recepcionado el requerimiento, el técnico de la Unidad de Compras y Contratos realiza la indagación de mercado de los requerimientos (a excepción de los requerimientos del numeral 8.3.6.), y elabora el cuadro comparativo, en un plazo de máximo de cinco (05) días hábiles, de ser un requerimiento sofisticado puede extenderse a un plazo máximo de siete (07) días hábiles en coordinaciones con el área usuaria, y lo deriva a la jefatura de la Unidad de Compras y Contratos para su evaluación y



determinación del proveedor ganador conjuntamente con el director de la Oficina de Abastecimiento.

8.4.3. El técnico de la Unidad de Compras, encargado de realizar la indagación de mercado, cuando realice las invitaciones a los proveedores, debe remitir la solicitud de cotización, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y anexos de la presente Directiva.



8.4.4. Para la determinación del valor de la contratación, se necesita contar como mínimo con una (01) invitación con proveedores del rubro y por ende una (01) cotización válida, en los siguientes casos:



- ✓ Requerimientos por montos menores o iguales a dos (02) Unidad Impositiva Tributaria.
- ✓ Contratación de locadores de servicios.
- ✓ Cuando se trate de proveedor único según el mercado nacional, el proveedor debe presentar una carta de acreditación de proveedor único.

8.4.5. Asimismo, para la contratación de requerimientos mayores a dos (02) UIT y menores o iguales a cinco (05) UIT, basta contar con dos (02) cotizaciones; mientras que para requerimientos mayores a cinco (05) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT es suficiente tres (03) cotizaciones u otras fuentes, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.



8.4.6. El técnico de la Unidad de Compras recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (**Anexo N° 01, 02, 03 y 04**) según corresponda.
- b. Verifica la razón social, domicilio, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda.
- c. Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- d. Y según el caso, verifica el cumplimiento del contenido de los **Anexos N° 05, 06, 07, 08 y 09.**



8.4.7. En los casos que el técnico de compras no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación mediante el **Anexo N° 10**.



8.4.8. Para el otorgamiento de la buena pro de las contrataciones mayores a 1 UIT, se deben tener en cuenta, lo siguiente criterios:



- a. Proveedores del rubro con experiencia mínima de (06) seis meses, salvo excepción descrita en el requerimiento.
- b. Antecedente de atención oportuna y satisfactoria a la UNE EGYV.
- c. Indicador de atención en el cumplimiento de la prestación.
- d. Precio ofertado.
- e. Flete costo cero.
- f. Plazo de entrega.



8.4.9. Una vez determinado el ganador de la contratación, el jefe de la Unidad de Compras y Contratos, deriva al técnico responsable para la tramitación del registro de la certificación presupuestal en el SIGA-MEF, posterior a ello solicita a la Unidad de Presupuesto la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario respectivo debidamente suscrita por el responsable de dicha Unidad, de conformidad al numeral 77.1 del artículo 77° del TUO de la Ley 28411 Ley del Sistema Nacional del Presupuesto concordante con la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria.



8.4.10. El técnico de la Unidad de Compras previa a la elaboración de la Orden de Compra o Servicio, debe verificar que el expediente cuente con la siguiente documentación:



- a. Requerimiento, el mismo que de acuerdo a lo que se considere necesario, adjunta:
 - ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - ✓ Informe del área técnica especializada.
 - ✓ Cuadro de necesidades y/o Pedido SIGA de Compra o de Servicio, debidamente firmados y autorizados (**Anexo N° 01, 02, 03 y 04**).
- b. Solicitudes de cotizaciones enviadas a los proveedores mediante correo electrónico o en físico.
- c. Cotizaciones de los proveedores (Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos - **Anexo N° 05, 06, 07, 08 y 09**).



- d. Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- e. Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- f. Constancia RNP vigente, de corresponder.
- g. Cuadro comparativo de la indagación de mercado.
- h. Cuadro de otorgamiento de la buena pro debidamente suscrito por la Unidad de Compras y Contratos conjuntamente con la Oficina de Abastecimiento.
- i. Certificación de Crédito Presupuestal suscrito por la Unidad de Presupuesto.



8.4.11. El Técnico en Compras teniendo la documentación completa procede a elaborar la orden de compra o servicio en el SIGA, y registra el compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF, finalmente la Orden es suscrita por el jefe de la Unidad de Compras y Contratos y el director de la Oficina de Abastecimiento.

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

- a. Objeto de la Contratación.
- b. Características técnicas del bien o servicio.
- c. Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e. Forma de pago.
- f. Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- g. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- h. Responsable de otorgar la conformidad.
- i. Penalidad.
- j. Cláusula Anticorrupción.



8.4.13. Con las firmas mancomunadas del Jefe de la Unidad de Compras y Contratos y del Director de la Oficina de Abastecimiento, el expediente de la orden de compra o servicio es derivado a la Unidad de Control Previo y Fiscalización quien en un plazo máximo de dos (02) días hábiles debe realizar la revisión y visación correspondiente; de ser el caso, debe comunicar observaciones al expediente en el plazo máximo de un (01) día hábil.



8.4.14. La orden de compra luego de ser visada en la parte superior por la Unidad de Control Previo y Fiscalización, es derivada a la Unidad de Almacén y Distribución para su notificación al proveedor, en el plazo de un (01) día hábil, a fin de ingresar los bienes y/o suministros. El proveedor al ingresar los bienes debe dejar su guía de remisión y factura; en el caso de la orden de servicio luego de la revisión y visación, es devuelta a la Unidad de Compras y Contratos, a fin de que el técnico responsable notifique vía correo electrónico al proveedor y al área usuaria a fin de dar inicio a la contratación.



8.4.15. De la Recepción y Conformidad de la prestación, de conformidad a los numerales 168.1 y 168.2 del artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de Orden de Compra, la Unidad de Almacén y Distribución es responsable de la recepción y el área usuaria de la conformidad. Para lo cual el área usuaria suscribe el acta de conformidad y remite a la Unidad de Almacén y Distribución para adjuntar al expediente de la orden de compra. Esta dependencia debe firmar la recepción en la Orden de Compra, anexar la guía de remisión, la factura, y el acta de conformidad remitida por el área usuaria; y al tener completo el expediente debe derivarlo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a la Unidad de Contabilidad, que debe realizar la fase de devengado en dos (02) días hábiles, y éste finalmente lo deriva a la Unidad de Tesorería, para realizar el pagado y girado en dos (02) días hábiles.



8.4.16. En caso de Orden de Servicio, cuando concluya la contratación de servicio, el área usuaria debe remitir a la Oficina de Abastecimiento, el acta de conformidad de servicios adjuntando copia de la orden, el comprobante de pago del proveedor (recibo por honorarios, factura y/u otros) y el entregable de corresponder, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles. Siendo el área usuaria el único responsable de salvaguardar el cumplimiento de los términos de referencia, en caso de encontrarse ambigüedades, omisiones en la fiscalización posterior que realice la Unidad de Control Previo y Fiscalización este debe dar conocimiento al Órgano de Control Interno; en el caso que el área usuaria no remita la conformidad de bienes y servicios de manera oportuna sin que cuente esta con observaciones, se hace responsable de los gastos que correspondan a una posible indemnización para el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados al contratista.



8.4.17. La Secretaria de la Oficina de Abastecimiento revisa que el acta de conformidad de servicios remitida por el área usuaria contenga los documentos requeridos en el numeral 8.4.16, en caso de no estar completo, el área usuaria tiene un plazo de 24 horas para su





subsanción, quedando registrado en el cuaderno de cargo o correo electrónico remitido; en caso de no solucionar la observación en el plazo previsto debe ser devuelto con documento a fin de realizar las correcciones necesarias, donde el área usuaria debe remitir en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



8.4.18. Si el acta de conformidad de servicios se encuentra conforme, en el plazo de dos (02) días hábiles, es remitida a la Unidad de Compras y Contratos para anexarla al expediente de la orden de servicio, y en un plazo máximo de dos (02) días hábiles derivar el expediente de la orden de servicio a la Unidad de Contabilidad para que realice la fase de devengado, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, y éste finalmente lo deriva a la Unidad de Tesorería para el pagado y girado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



8.4.19. Los requerimientos de pasajes, viáticos, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), practicantes, entre otros, que por su naturaleza de gasto no pueden ser atendidos por el SIGA-MEF, son tramitados directamente por la Unidad de Contabilidad y Unidad de Compensaciones.

8.5. Contrataciones por Procedimientos de Selección: Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Concurso Público y Licitación Pública.



8.5.1. A partir de la aprobación del Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio en curso, la Unidad de Programación debe remitir un oficio circular a las áreas usuarias informándoles respecto a las fechas previstas de convocatoria de los procedimientos de selección; y asimismo debe informar respecto a la fecha límite para la recepción de los requerimientos de contratación.



8.5.2. La fecha límite para la recepción de los requerimientos de contratación es determinada por la Unidad de Programación en función a la complejidad del objeto de contratación, y del tipo de procedimiento de selección.



8.5.3. A partir de la recepción del requerimiento del área usuaria, previo proveído de atención del Jefe de la Unidad de Programación, el Técnico Programador Logístico tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para realizar observaciones al requerimiento, las mismas que deben informarse al Jefe de la Unidad de Programación.



8.5.4. El Jefe de la Unidad de Programación tiene un plazo máximo de un (01) día hábil para remitir las observaciones de oficio al área usuaria, pudiendo añadir otras observaciones que considere fundamentales para la adecuada presentación del requerimiento. Se debe considerar que las observaciones realizadas por la Unidad de Programación tienen por objetivo mejorar la





presentación y organización del requerimiento, aclarar las condiciones de contratación requeridas por el área usuaria, recomendar condiciones fundamentales que pueda haber omitido el área usuaria, y de ser el caso solicitar los criterios de calificación en función a los lineamientos establecidos en las Bases Estandarizadas; quiere decir, que las referidas observaciones sólo se formulan dentro de los lineamientos normativos en materia de contrataciones.



8.5.5. El área usuaria tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones realizadas por la Unidad de Programación. En caso que el área usuaria incumpla el plazo establecido, el Órgano Encargado de las Contrataciones queda exento de la responsabilidad de la atención oportuna del requerimiento.

8.5.6. El Técnico Programador Logístico tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles para presentar el Informe de Actuaciones Preparatorias, a partir del día siguiente hábil de recepcionada la subsanación de las observaciones con carácter de oficio.



8.5.7. Como parte de las actuaciones preparatorias, al siguiente día hábil a partir de la subsanación de las observaciones el Técnico Programador Logístico debe dar inicio a la indagación de mercado. El Técnico Programador Logístico es el responsable de realizar el seguimiento a las solicitudes de las cotizaciones. De existir consultas realizadas por los proveedores, se debe informar al área usuaria en un plazo máximo de un (01) día hábil a partir de la recepción de las consultas.



8.5.8. Para la absolución de consultas realizadas por los proveedores, el área usuaria tiene el plazo máximo de dos (02) días hábiles para su absolución. De ser el caso, la absolución de consultas generará una nueva versión de especificaciones técnicas o términos de referencia, los cuales deben ser remitidos a la Unidad de Programación debidamente suscritos y mediante una comunicación de referencia (Oficio).



8.5.9. La indagación de mercado requiere de un mínimo de dos (02) cotización a través de la cual se debe evidenciar pluralidad de marcas y/o proveedores. Salvo un proveído expreso del Jefe de la Unidad de Programación, la indagación de mercado podrá concluir con la presentación de una (01) cotización y una (01) fuente.



8.5.10. Si en el plazo máximo de diez (10) días hábiles el Técnico Programador Logístico no culmina con la indagación de mercado debe informar inmediatamente al Jefe de la Unidad de Programación respecto al estado situacional del mismo y las potenciales causas del referido inconveniente, con la finalidad de que el Jefe de la Unidad realice una toma de decisiones que permitan superar el inconveniente y proseguir con las actuaciones preparatorias.



8.5.11. La Unidad de Programación, con el visto bueno de la Oficina de





Abastecimiento, solicita ante la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Informe de Disponibilidad Presupuestal. Como información sustentatoria a la solicitud puede presentar el Informe de Actuaciones Preparatorias, y en casos de carácter de urgencia podrá sustentar la solicitud de disponibilidad presupuestal con una cotización de la indagación de mercado en curso, o de ser el caso, con el dispositivo legal que autorice el uso de recursos o la transferencia de recursos financieros para la contratación que corresponda.

8.5.12. El Informe de Disponibilidad Presupuestal resulta fundamental que guarde coherencia con el requerimiento respecto al clasificador de gastos consignado por la Unidad de Programación. Salvo una observación técnica debidamente sustentada y presentada por la Unidad de Presupuesto, y consistente con los lineamientos establecidos para el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras, y la Plataforma SIGA MEF, la Unidad de Programación procederá a realizar la modificación del clasificador de gastos. Asimismo, la fuente de financiamiento consignada en la solicitud de la Unidad de Programación constituye un referencial sujeto a evaluación por parte de la Unidad de Presupuesto, quiere decir que esta unidad puede modificar la fuente de financiamiento.



8.5.13. La Unidad de Presupuesto debe remitir el Informe de Disponibilidad Presupuestal a la Unidad de Programación en un plazo máximo dos (02) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

8.5.14. Para los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, el Informe de Disponibilidad Presupuestal constituye un documento que permite al Técnico Programador Logístico generar el correspondiente certificado presupuestal en la Plataforma SIGA MEF.



8.5.15. El Jefe de la Unidad de Programación debe solicitar la aprobación del certificado presupuestal a la Unidad de Presupuesto a esta solicitud debe adjuntarse el Formato CCP SIGA SIAF, y en señal de aprobación, la Unidad de Presupuesto debe consignar su firma en el referido formato, el cual es devuelto a la Unidad de Programación en un plazo máximo de un (01) día hábil, (tratándose de la ejecución de obras la certificación se realiza directamente desde el SIAF).



8.5.16. Para los procedimientos de selección no programados en el Plan Anual de Contratación, la Unidad de Programación ante la Dirección General de Administración solicita la modificación del Plan Anual de Contrataciones, su solicitud debe contener el visto bueno de la Oficina de Abastecimiento, y adjunta de forma obligatoria el Formato de Modificaciones del PAC, el Informe de Disponibilidad Presupuestal y el requerimiento del área usuaria.



8.5.17. La Unidad de Programación organiza el expediente de contratación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de contar con la siguiente información:



- ✓ Requerimiento del Área Usuaría
- ✓ Informe de Actuaciones Preparatorias
- ✓ Informe de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Certificado de Crédito Presupuesto
- ✓ Resolución que aprueba o modifica el Plan Anual de Contrataciones,
- ✓ Resumen Ejecutivo.
- ✓ Checklist.



8.5.18. Debe presentarse debidamente foliado. Y el Informe de Actuaciones Preparatorias debe contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Programación.



8.5.19. La Unidad de Programación solicita a la Oficina de Abastecimiento, la revisión, evaluación y aprobación del Expediente de Contratación. En el plazo máximo de dos (02) días hábiles, y de no presentarse observaciones al Expediente de Contratación, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Dirección General de Administración la evaluación y aprobación del Expediente de Contratación.



8.6. Para la Ejecución de las Compras por Catálogo Electrónico.

8.6.1. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

8.6.2. Tratándose de suministros que corresponden a útiles de escritorio, papeles, cartones y agua de mesa, una vez recepcionados los requerimientos de adquisición, el técnico de la Unidad de Programación consolida los requerimientos, según cronograma, y presenta el consolidado al Jefe de la Unidad de Programación quien en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Dirección General de Administración, en observancia a lo dispuesto en las normas de austeridad y racionalización del Gasto Público realiza los reajustes a las cantidades solicitadas.

8.6.3. A partir de la racionalización del requerimiento y el proveído del Jefe de la Unidad de Programación, el técnico de la Unidad de Programación procede a realizar la indagación de mercado en el Cotizador Electrónico de la Plataforma de Perú Compras.

8.6.4. Una vez determinado el valor estimado, el Técnico Programador Logístico presenta un informe para la sustentación de la disponibilidad presupuestal, el mismo que debe anexar los resultados del cotizador electrónico, el resumen general por ítems, y el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal. En caso de no existir observaciones al requerimiento, el informe para la





sustentación de la disponibilidad presupuestal debe ser presentado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir de la recepción del proveído de atención del requerimiento por parte del Jefe de la Unidad de Programación. Asimismo, el Técnico Programador Logístico informa si la contratación a realizar se puede realizar de forma individual o por paquete, y si se supera el monto mínimo de contratación para el catálogo electrónico de Acuerdo Marco.



8.6.5. A partir del informe para la sustentación de la disponibilidad presupuestal, el Jefe de la Unidad de Programación presenta ante la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la solicitud de disponibilidad presupuestal, documento que debe contar con el visto bueno del Director de la Oficina de Abastecimiento.

8.6.6. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para otorgar la disponibilidad presupuestal solicitada por la Unidad de Programación.



8.6.7. La Unidad de Programación solicita a la Oficina de Abastecimiento la autorización para la ejecución de la contratación por Acuerdo Marco. La Oficina de Abastecimiento tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para remitir la autorización a través de un Memorando.

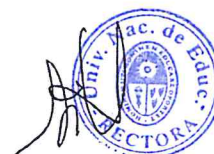


8.6.8. El requerimiento del área usuaria, en cumplimiento del numeral 8.3.4 y 8.3.5, el informe de disponibilidad presupuestal y la autorización para la ejecución de la contratación por Acuerdo Marco, constituyen la documentación mínima mediante la cual, el Técnico de la Unidad de Programación puede generar la solicitud del requerimiento en la Plataforma Electrónica de Perú Compras.

8.6.9. El Técnico Programador Logístico evalúa el plazo de entrega establecido en el requerimiento en concordancia a los instructivos de Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. Si en caso el requerimiento no consigna el plazo de entrega, a la generación de la solicitud del requerimiento en la Plataforma de Perú Compras, el Técnico Programador Logístico debe registrar el "Plazo de Entrega Máximo Sugerido" en las Reglas Estándar para cada catálogo.



8.6.10. A partir del reporte de cotizaciones en la Plataforma de Perú Compras, el Técnico Programador Logístico presenta el referido reporte el cuál además, para los tres primeros puestos de cada ítem, debe adicionar información respecto al RUC, Domicilio Fiscal, Departamento, Provincia y Distrito. Asimismo, el informe



del Técnico Programador Logístico debe consignar como mínimo la siguiente información:



- ✓ Antecedentes de la Contratación, a través de los cuales se describen los procedimientos y documentos generados para llevar a cabo la contratación por acuerdo marco.
- ✓ De la Selección del Ganador, un resumen a través del cual se informe sobre cuántos proveedores presentaron sus cotizaciones por cada producto, y un cuadro resumen con la siguiente información: centro de costos que realiza el requerimiento, secuencia funcional, productos objeto de la contratación, cantidad, N° de Certificado de Crédito Presupuestal SIGA y SIAF, N° de CMN, Fuente de Financiamiento, e Importe Certificado.
- ✓ Conclusiones. Debe indicar la fecha máxima para el procesamiento de la orden de compra y orden electrónica.



8.6.11. A partir del Informe de Reporte de Proveedores para la Selección del Proveedor Ganador, el Jefe de la Unidad de Programación solicita a la Oficina de Abastecimiento el Informe Sustentatorio de la elección del bien o servicio y del proveedor. Esta solicitud debe ser presentada el mismo día en el que la Plataforma de Perú Compras reportó las cotizaciones presentadas.



8.6.12. A través de un Memorando, la Oficina de Abastecimiento autoriza a la Unidad de Programación para la realización de los procedimientos que correspondan en la Plataforma de Perú Compras y SIGA MEF con el objetivo de ejecutar la adquisición en función a los resultados consignados en el informe sustentatorio de la elección del bien o servicio, y del proveedor, el mismo que debe ser adjuntando al referido memorando. Este memorando debe ser remitido a la Unidad de Programación a más tardar al día siguiente en el cual se recepcionó la solicitud del informe sustentatorio por parte de la Unidad de Programación.



8.6.13. Tratándose de una Gran Compra, el Técnico Programador Logístico sólo debe informar respecto al resultado de la contratación reportado en la Plataforma de Perú Compras, adicionando información respecto al RUC, domicilio fiscal, departamento, provincia y distrito del proveedor ganador. Y el informe técnico debe cumplir con los lineamientos establecidos en el numeral 8.6.10.



8.6.14. El Jefe de la Unidad de Programación solicita a la Oficina de Abastecimiento la autorización que permita proseguir con la Gran Compra en la Plataforma de Perú Compras. Esta solicitud debe ser presentada el día en el que la Plataforma de Perú Compras reportó las cotizaciones presentadas.





8.6.15. A través de un Memorando, la Oficina de Abastecimiento autoriza la Unidad de Programación a proseguir con la realización de los procedimientos que correspondan en la Plataforma de Perú Compras y SIGA MEF con el objetivo de ejecutar la adquisición en función a los resultados consignados de Perú Compras. Este memorando debe ser remitido a la Unidad de Programación a más tardar el día siguiente en el cual la Unidad de Programación informó respecto al resultado de la Gran Compra. Este Memorando de autorización resulta definitivo para proseguir con la contratación.



8.6.16. El Técnico Programador Logístico es responsable de procesar la contratación en la Plataforma de Perú Compras, para lo cual, de ser el caso realiza la ampliación del certificado presupuestal o la rebaja correspondiente en la Plataforma SIGA MEF.

8.6.17. Con una anticipación de un (01) día para la culminación del plazo máximo para el procesamiento de la Orden de Compra, la Unidad de Programación solicita a la Unidad de Compras y Contratos la emisión de la orden de compra que corresponda.



8.6.18. El técnico responsable de la Unidad de Compras emite la orden de compra previo registro del compromiso anual y compromiso mensual, a fin de ser suscrito por el Jefe de la Unidad de Compras y Contratos y el director de la Oficina de Abastecimiento.

8.6.19. Adicionalmente, y con una antelación máxima de 8 horas para la culminación del plazo máximo para el procesamiento de la Orden de Compra, el técnico de la Unidad de Compras y Contratos debe digitalizar la orden y remitir a la Unidad de Programación a través del correo electrónico: programacion@une.edu.pe, a fin de efectuar la publicación en la Plataforma de Perú Compras.



8.6.20. Una vez alcanzada la información digitalizada, el Técnico Programador Logístico de la Unidad de Programación procede a realizar la publicación en la Plataforma de Acuerdo Marco; y en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de aceptada la orden por el contratista, la Unidad de Programación remite el expediente de contratación a la Unidad de Compras y Contratos.



8.6.21. El técnico de la Unidad de Compras y Contratos adjunta el original de la orden de compra al expediente en un plazo máximo de un (01) día hábil, y deriva a la Unidad de Control Previo y Fiscalización para su revisión y visación. La Unidad de Control Previo y Fiscalización tiene el plazo de un (01) día hábil para remitir el expediente a la Unidad de Almacén y Distribución para la recepción de la mercadería, teniendo en cuenta los plazos



establecidos en las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, que indica:



Con el registro de aceptación de la ORDEN DE COMPRA, la PLATAFORMA le asignará el estado ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE formalizándose la relación contractual entre el PROVEEDOR y la ENTIDAD, debiendo tenerse en cuenta que:

La ORDEN DE COMPRA podrá ser visualizada en la PLATAFORMA por el PROVEEDOR y la ENTIDAD; y

El PROVEEDOR podrá entregar los productos desde el mismo día de aceptada la ORDEN DE COMPRA. El plazo de entrega máxima asociado a la ORDEN DE COMPRA, será contabilizado a partir del día siguiente hábil del registro de aceptación de la ORDEN DE COMPRA. En caso el último día de entrega sea no laborables, el plazo vence el primer día hábil siguiente.



Referencia: Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I - Modificación II, numeral 6.3.13., del ANEXO IM-CE-2019-3 de la Dirección de Acuerdo Marco.

8.6.22. La Unidad de Almacén y Distribución previa verificación en la Plataforma Electrónica debe recepcionar la mercadería.

8.6.23. A efectos de actualizar información de Acuerdo Marco, la Unidad de Almacén y Distribución debe registrar toda la información posterior a la entrega de la mercadería en la Plataforma Electrónica de Acuerdo Marco en un plazo máximo de dos (02) días hábiles; además, debe realizar la notificación de incumplimiento del contratista a Perú Compras en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho, debiéndose informar a la Oficina de Abastecimiento de la notificación realizada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber comunicado a Perú Compras.



8.6.24. De la información recepcionada, la Oficina de Abastecimiento, deriva a la Unidad de Compras y Contratos el expediente respectivo, con la notificación que realizó la Unidad de Almacén y Distribución al ente correspondiente, para realizar la rebaja o anulación del compromiso mensual y anual en el SIGA MEF.



8.7. Contrataciones Directas.

8.7.1. Toda Contratación Directa se realiza bajo los supuestos del Art. 27° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado; sin embargo, es necesario considerar los siguientes lineamientos específicos:





✓ Tratándose de Proveedor Único, en el Informe de Actuaciones Preparatorias se debe sustentar que los resultados de la indagación de mercado evidencian que en el mercado nacional existe un determinado proveedor que puede satisfacer el requerimiento del área usuaria. Asimismo, de ser el caso, el referido proveedor debe presentar una carta que lo acredite como único representante y distribuidor de la marca en el mercado nacional. Tratándose de bienes, el área usuaria debe adjuntar a su requerimiento un informe mediante el cual detalla las características que hacen “único” el referido bien objeto de la contratación y además debe sustentar cómo estas “características únicas” determinan la calidad del bien y su impacto en sus actividades.



✓ Tratándose de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico. El área usuaria debe presentar su requerimiento y adjuntar un informe a través del cual debe sustentar: i) qué actividades de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico desarrolla o deberá desarrollar y su relación con las líneas de investigación aprobadas, de ser el caso debe detallar cursos de especialización relacionados con las actividades, asesorías de tesis que vienen desarrollando, o proyectos de investigación en proceso o aprobados; ii) las actividades que permite desarrollar el bien o servicio objeto de la contratación y su relación con la investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico; iii) las ventajas y/o beneficios del bien o servicio objeto de la contratación.



8.7.2. De ser el caso, la aprobación de la contratación directa debe realizarse de forma previa a la aprobación de la modificación del Plan Anual de Contrataciones.



8.7.3. En cumplimiento del numeral 101.2. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Unidad de Programación es responsable de la elaboración del informe técnico que sustenta la necesidad de la contratación directa. En un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la recepción del requerimiento y siempre y cuando no se presenten observaciones al mismo, la Unidad de Programación remite el Informe Técnico a la Oficina de Abastecimiento.



8.7.4. En un plazo máximo de dos (02) días hábiles, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina de Asesoría Legal el correspondiente informe legal que sustente la procedencia de la Contratación Directa.





8.7.5. En un plazo máximo de tres (03) días hábiles, la Oficina de Asesoría Legal remite el informe legal a la Oficina de Abastecimiento, quien en un plazo máximo de 02 días hábiles solicita a la Dirección General de Administración gestionar la aprobación de la Contratación Directa.



8.7.6. Las acciones de aprobación de la contratación directa se realizan en el plazo de dos (02) días hábiles.

8.8. Contrataciones Internacionales.

8.8.1. Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE; sin embargo, en cumplimiento del literal e) del numeral 7.3 de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, la Unidad de Programación debe tramitar su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones. Para la contratación con los proveedores no domiciliados es necesario que cuenten con Registro Nacional de Proveedores (RNP) con la finalidad de poder realizar la contratación con Entidades del Estado Peruano.



8.8.2. El Técnico Programador Logístico tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para presentar el Informe de Actuaciones Preparatorias a partir de la recepción del requerimiento del área usuaria, y siempre y cuando no se realicen observaciones de oficio al mismo. El Informe de Actuaciones Preparatorias debe sustentar que los resultados de la indagación de mercado evidencian que en el mercado nacional no existe un proveedor domiciliado que pueda proveer el requerimiento del área usuaria.



8.9. Procedimientos de Estandarización.

8.9.1. En concordancia a lo establecido en el numeral 7.3 de la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, el Informe Técnico de Estandarización debe contener obligatoriamente la siguiente información:

- ✓ Número de Informe Técnico de Estandarización.
- ✓ Nombre de la Estandarización.
- ✓ Finalidad.
- ✓ Marco Legal.
- ✓ Antecedentes.
- ✓ Descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad. Quiere decir que se requiere señalar las características del referido equipamiento o infraestructura.
- ✓ Descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto, y según sea el caso, especificaciones técnicas o términos de referencia.





- ✓ Descripción del uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido.
- ✓ Justificación de la Estandarización.
 - a. Descripción de los aspectos técnicos.
 - b. Verificación de los presupuestos.
 - c. Incidencia Económica.
- ✓ Responsables de la Evaluación.
- ✓ Responsable del Área Usuaria.
- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Período de vigencia.
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones.
- ✓ Firmas del responsable de la Evaluación y del responsable del Área Usuaria.



8.9.2. A partir de la recepción del Informe Técnico de Estandarización, y siempre y cuando no existan observaciones al mismo, la Unidad de Programación tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para remitir a la Oficina de Abastecimiento el Informe Técnico, mediante el cual se realice la evaluación del Informe Técnico de Estandarización, considerando que este último debe presentar el contenido mínimo establecido en el numeral 8.9.1. Asimismo, la Unidad de Programación puede evidenciar que el objeto de estandarización presenta ventajas técnicas y económicas respecto a otras alternativas existentes en el mercado.



8.9.3. La Oficina de Abastecimiento tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para solicitar a la Oficina de Asesoría Legal la correspondiente opinión legal que permitirá gestionar ante el Titular de la Entidad la aprobación de la estandarización.



8.9.4. La Oficina de Asesoría Legal tiene el plazo máximo de tres (03) días hábiles para emitir la opinión legal y remitir a la Oficina de Abastecimiento, quien en un plazo máximo de dos (02) días hábiles debe solicitar a la Dirección General de Administración gestionar la correspondiente aprobación.



8.9.5. Las acciones de aprobación de la estandarización se realizan en el plazo de dos (02) días hábiles.

8.10. Para el reconocimiento, aprobación y pago de créditos de ejercicios anteriores.

8.10.1. Inicio del Procedimiento para Reconocimiento y Pago de Créditos de Ejercicios Anteriores.

- ✓ El inicio de este procedimiento se genera a solicitud del contratista, en donde debe detallar la siguiente información: razón social, RUC de la empresa, número telefónico para





contactos, justificación o documento análogo que acredite la deuda, carta de autorización de depósito de cuenta corriente interbancario (CCI) y de ser el caso, cuenta de detracción.



- ✓ La solicitud de pago se remite a la Oficina de Abastecimiento, adjuntando copias del contrato, orden de servicio/compra u otros documentos, que dio inicio a la contratación, sustentación del motivo o causa que originó la deuda.

8.10.2. Documentación para el reconocimiento y aprobación.



- a. Solicitud presentada por el contratista.
- b. Informe Técnico del especialista de la Unidad de Compras y Contratos, cuando se trate de la contratación de bienes, servicios, consultorías y/u obras.
- c. Cuadro de Necesidades del área usuaria donde esté considerado el pago del bien o servicio.
- d. Opinión Legal de la Oficina de Asesoría Legal
- e. Disponibilidad presupuestaria.
- f. Factura o recibo
- g. Contrato, orden de compra/servicio
- h. Conformidad de la prestación del bien o servicio
- i. Resolución Directoral Administrativa



8.10.3. Contenido del Informe Técnico del Especialista de la Unidad de Compras y Contratos.

- ✓ Definición clara y precisa de la deuda.
- ✓ Identificación del Contratista.
- ✓ Causas o motivos por los cuales no se atendió el pago en su oportunidad.
- ✓ Señalar si procede el reconocimiento de pago o no.



8.10.4. Procedimientos para el Trámite.

- ✓ La Oficina de Abastecimiento, una vez recepcionado la solicitud de reconocimiento de pago previa revisión y evaluación, inicia el trámite en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepcionado el requerimiento, remitiéndose a la Unidad de Compras y Contratos a fin de que el especialista elabore el respectivo informe técnico.
- ✓ El Informe Técnico debe ser remitido a la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recepcionado el documento, dicho expediente debe contar con el requerimiento del área usuaria o del contratista, pedido de compra o servicio firmado por el área





usuaria y conformidad de prestación del servicio o recepción de bienes o valorización, según corresponda.



- ✓ Adicionalmente, la documentación debe presentarse en formato original, por ejemplo, comprobantes de pago, guía de remisión, etc.
- ✓ En caso de existir observaciones o falta de documentos se debe solicitar apoyo al área usuaria correspondiente para la subsanación de la documentación faltante, lo cual no debe exceder de dos (02) días hábiles.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento, en un plazo de dos (02) días hábiles de recepcionado el Informe Técnico debe remitir el expediente a la Oficina de Asesoría Legal para la opinión correspondiente.
- ✓ La Oficina de Asesoría Legal emite la opinión legal en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, la misma que debe remitir a la Oficina de Abastecimiento.
- ✓ La Oficina de Abastecimiento remitirá el expediente a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto solicitando la disponibilidad presupuestaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- ✓ La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto prioriza los gastos y luego emite la disponibilidad requerida en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



8.10.5. Aprobación del Reconocimiento.

En un plazo máximo de tres (03) días hábiles, la Oficina de Abastecimiento, contando con la correspondiente disponibilidad presupuestaria, emite la respectiva resolución directoral de reconocimiento de pago.



8.10.6. Trámite de Pago.

- ✓ La resolución que aprueba el reconocimiento de pago, se deriva a la Unidad de Compras y Contratos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para generar la orden de compra o servicio, salvo que en el ejercicio fiscal anterior se haya generado la orden sólo se realizará el compromiso del gasto a través de la plataforma SIAF. Asimismo, no es necesario la actualización de comprobantes de pago, así como boletas de venta, facturas, recibos por honorarios u otros documentos que originen el pago.
- ✓ La Unidad de Compras y Contratos elabora la respectiva orden de compra o servicio, de ser el caso, o efectúa el compromiso en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Posteriormente remite a la Unidad de Control Previo y





Fiscalización para la revisión correspondiente que debe ser realizada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, este a su vez remite a la Unidad de Contabilidad para realizar la Fase de Devengado en dos (02) días hábiles, y finalmente la Unidad de Contabilidad deriva a la Unidad de Tesorería para realizar la Fase del Girado y Pagado, esta fase se realiza en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA: La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de notificada la resolución.

SEGUNDA: Dejar sin efecto las siguientes Directivas:

1. Directiva N° 026-2017-R-UNE "Contratación y Ejecución de Pago de Servicios Temporal, Eventual y Sin Vínculo Laboral de los Centros Productivos, Convenios y Administración en General", aprobada con la Resolución N° 3776-2017-R-UNE de 26 de diciembre de 2017.
2. Directiva N° 022-2018-R-UNE "Requerimientos de Bienes y Servicios, cuyos Montos sean Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", aprobada con la Resolución N° 3426-2018-R-UNE de 28 de diciembre de 2018.

TERCERA: Autorizado el requerimiento, este es derivado a la Unidad de Programación, en el caso superen las Ocho Unidades Impositivas Tributarias o Compras por Catálogo Electrónico, y a la Unidad de Compras y Contratos en el caso sean las contrataciones iguales o inferiores a ocho unidades Impositivas Tributarias o cuenten con contrato vigente.

CUARTA: De detectarse que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia no se encuentran con la información adecuada o incompleta, cada Unidad debe devolver al área usuaria su requerimiento y solicitar la reformulación del mismo.

QUINTA: La adquisición de bienes y la contratación de servicios, consultorías y obras no serán regularizadas, y cualquier requerimiento ejecutado sin la debida contratación financieramente validada, debe ser asumido por la dependencia que incurrió en la falta, siendo informado por la Oficina de Abastecimiento al Órgano de Control Institucional.

SEXTA: De esta Directiva quedan exceptuadas la contratación de personal, la misma que se encuentra en función de los procedimientos desarrollados por los centros productivos.



SÉPTIMA: Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.



OCTAVA: Para el pago de deudas de ejercicios anteriores, el bien, servicio u obra a pagar debe figurar en el Cuadro de Necesidades del Área Usuaria, de lo contrario, deberá gestionar los recursos necesarios para la atención de pago.

NOVENA: Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de créditos de ejercicios anteriores por los funcionarios o servidores en representación de los proveedores, ya que vulnera al Código de Ética de la Función Pública y Código Penal, bajo responsabilidad administrativa. Todo trámite, desde la solicitud, es a la instancia de parte de quien cree tener derecho al reconocimiento del crédito.



DÉCIMA: La emisión de la Resolución Administrativa que aprueba de manera excepcional el Reconocimiento de deuda, no exime de responsabilidad a los funcionarios y/o servidores cuya conducta hubiese originado la configuración del mismo.



X. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes.
- Anexo N° 02: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
- Anexo N° 03: Términos de Referencia para la Contratación de Locadores de servicios y asesorías.
- Anexo N° 04: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Menores a 8 UIT.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Incompatibilidad por Conflicto de Intereses y No Tener Impedimentos para Contratar con el Estado.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de no Tener Antecedentes Penales, Judiciales y Delitos Dolosos.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada (Ley N°29988).
- Anexo N° 09: Carta de Autorización para Abono en Cuenta.
- Anexo N° 10: Acta de Validación de Cotización.



ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
2	FINALIDAD PÚBLICA	
3	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	
3	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR	CANTIDAD: UNIDAD DE MEDIDA:
		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
		ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN <i>(de ser el caso)</i> :
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO <i>(de ser el caso)</i> :
		SOPORTE TÉCNICO <i>(de ser el caso)</i> :
4	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL <i>(de ser el caso)</i> :	
5	NORMATIVIDAD DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA	Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado
6	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: 1° Entrega o única a los _____ días calendarios de notificada la orden. (Precisar si existen más entregas).
7	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	La Unidad de Almacén y Distribución constituye el primer responsable de verificar que los bienes ingresados se recepción en según el plazo estipulado en la orden de compra y que además cumplan las características estipuladas en la referida orden, lo que incluye la verificación del embalaje, empaque y rotulado.
8	RESPONSABLE DE LA CONFORMIDAD	
9	FORMA DE PAGO	
10	GARANTÍA COMERCIAL	(solo para equipos)
11	MUESTRAS	(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)
12	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	
13	RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	(El usuario debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo)
14	PENALIDADES APLICABLES (DE CORRESPONDER)	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: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{F} \times \text{plazo en días}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p>

		Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40.
15	SANCIONES	EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
16	FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA	

(Este formato debe contar con el visto bueno del jefe del área usuaria)





ANEXO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS EN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
FINALIDAD PÚBLICA	
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (de ser el caso):	
REGLAMENTOS Y NORMAS TÉCNICAS (de ser el caso):	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO (de ser el caso):	
SOPORTE TÉCNICO (de ser el caso):	
CAPACITACIÓN (de ser el caso):	
ENTREGABLES (de ser el caso):	
REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL (de ser el caso):	
NORMATIVIDAD DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA	Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado
REQUISITOS DEL PERSONAL (de ser el caso):	Formación Académica: Experiencia: Capacitación:
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
RESPONSABLES DE LA CONFORMIDAD	
FORMA DE PAGO	
RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	
GARANTÍA	
PENALIDADES APLICABLES	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: Penalidad diaria = 0.10 x monto . F x plazo en días Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40
RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	(El usuario debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo)
SANCIONES	EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA	

(Este formato debe contar con el visto bueno del jefe del área usuaria)





ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS Y ASESORÍAS

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
FINALIDAD PÚBLICA	
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA
	<i>Actividades a desarrollar:</i>
	* * *
ENTREGABLES <i>(de carácter obligatorio excepto para servicios no profesionales)</i>	PERFIL: <i>Formación Académica</i> <i>Experiencia laboral</i> <i>Capacitaciones</i>
	(en la directiva señalar los sustentos de los entregables)
NORMATIVIDAD DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA	Ley N° 26771, Ley por la que se establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco. Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
PERIODO DE LA CONTRATACIÓN	
RESPONSABLE DE LA CONFORMIDAD	
FORMA 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 aplicará de acuerdo al siguiente detalle: Penalidad diaria = Monto mensual de la contratación / 30
RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	(El usuario debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo)
SANCIONES	EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA	

(Este formato debe contar con el visto bueno del jefe del área usuaria)





ANEXO N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA

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>RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>(El usuario debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo)</p>
<p>SANCIONES</p>	<p>EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
<p>FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA</p>	

(Este formato debe contar con el visto bueno del jefe del área usuaria)





ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A 8 UIT

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Enrique Guzmán y Valle

Av. Enrique Guzmán y Valle N°951 La Cantuta - Chosica

Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo / móvil:	E-mail¹:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 Principio de presunción de veracidad, del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Haber examinado los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionados por la Unidad de Compras y Contratos de la UNE EGYV.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y servidores públicos de la Entidad, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución pública o empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del Artículo 11 de la Ley N°30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r)..."
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Conocer lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusula Anticorrupción.
8. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en los Datos del Declarante. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio o las prestaciones en bienes materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

¹ En caso de salir favorecido, se autoriza a recibir la orden de servicio o compra en medio digital.



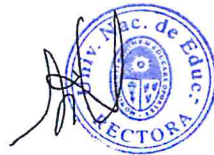
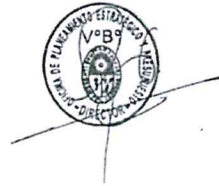
Lima,

HUELLA
DIGITAL



Firma y Nombres
DNI N°

Nota: De verificarse la falsedad de la información señalada en la presente Declaración, la Entidad pondrá dicho hecho en conocimiento del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para las acciones correspondientes, en virtud del artículo 50 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe,, con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
 - b) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019). Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
 - c) La Ley N° 26771 establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco (modificado por la Ley N° 30294).
 - d) El Reglamento de la Ley N° 26771 fue aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM (modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).



En atención a ello, he cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES DE LA UNE, publicado en el portal de transparencia www.une.edu.pe, y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias; y ,

En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY** que: (marcar)

- | | | | | | | |
|----|----|--------------------------|---|----|--------------------------|--|
| a) | NO | <input type="checkbox"/> | / | SI | <input type="checkbox"/> | Me encuentro ejerciendo cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión, en Entidades del Estado. |
| b) | NO | <input type="checkbox"/> | / | SI | <input type="checkbox"/> | He ejercido cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión, en los últimos doce (12) meses en la UNE. |
| c) | NO | <input type="checkbox"/> | / | SI | <input type="checkbox"/> | Me encuentro ejerciendo cargo de servidor público en la UNE. |
| d) | NO | <input type="checkbox"/> | / | SI | <input type="checkbox"/> | He ejercido cargo de servidor público, que tenga influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses, en los últimos doce (12) meses en la UNE. |
| e) | NO | <input type="checkbox"/> | / | SI | <input type="checkbox"/> | Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión en la UNE, o haya ejercido alguno de dichos cargos en los últimos doce (12) meses en la UNE. |
| f) | NO | <input type="checkbox"/> | / | SI | <input type="checkbox"/> | Tengo cónyuge, conviviente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo el cargo de servidor público en la UNE. |
| h) | NO | <input type="checkbox"/> | / | SI | <input type="checkbox"/> | Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza de la UNE que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación. |



En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa en los literales c), d) y e), declaro que la (s) persona (a) con quien me une el vínculo antes indicado es (son):



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			

2. No estoy incurso en la prohibición e incompatibilidad establecida en la Ley N°27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios u servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado, ni administrativamente, ni judicialmente para contratar con el Estado.
4. No me encuentro inhabilitado para prestar servicio con el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC de SERVIR.

La presente Declaración Jurada se formula en el marco de lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, manifestando **someterme a la normatividad vigente respecto a la materia y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UNE considere pertinente.**

Declaración que formulo en el mes de del año

.....
FIRMA

HUELLA
DIGITAL





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN 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

HUELLA
DIGITAL



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN 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



HUELLA
DIGITAL





ANEXO N° 09

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DE PERSONA NATURAL)

LIMA, DE DEL .
SEÑORES:
Oficina de Abastecimiento

Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio del presente, comunico a ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es:

N° CCI		BANCO	
		TIPO DE MONEDA	
TITULAR DE LA CUENTA		NUMERO DE RUC:	
NOTA: LA OMISIÓN DE ALGUNOS DE LOS DATOS SOLICITADOS CONSIDERA NO VALIDA LA COTIZACIÓN			

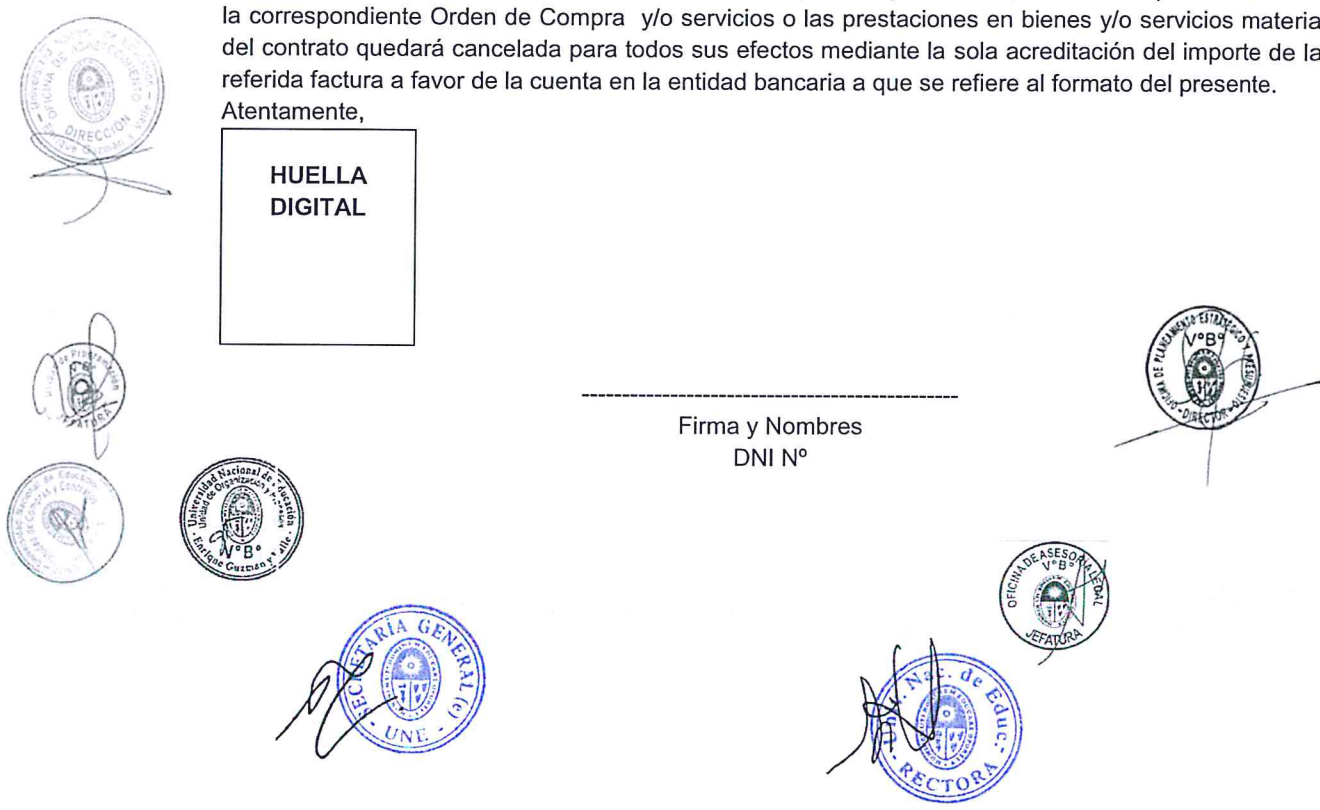
Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicar CCI.

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

Atentamente,

HUELLA DIGITAL

Firma y Nombres
DNI N°



ANEXO N° 10

Acta de Validación de Cotización

En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas del ____ de _____ de 2020, (el/la)(Jefe/técnico) _____ de la (oficina/unidad) _____ de la Universidad Nacional de Educación, situado en la Av. Enrique Guzmán y Valle s/n Lurigancho - Chosica, personal usuario y/o beneficiario final de los requerimientos, procede a realizar la validación de las cotizaciones producto de la indagación de mercado del requerimiento solicitado que se detallan a continuación:
 Documento que solicita el requerimiento: _____

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	PROVEEDOR	CUMPLE CON LOS R.T.M (Colocar: si o no)
			_____, CUMPLE

Observaciones:

Sin otro asunto que tratar, personal usuario y/o beneficiario final de los requerimientos, suscribe la presente acta en señal de conformidad; siendo las _____ horas.

Apellidos y nombres: _____

