

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Kattia Paola Pérez Núñez	Jefa de la Unidad de Abastecimiento	Documento firmado digitalmente KATTIA PAOLA PÉREZ NÚÑEZ Jefa de la Unidad de Abastecimiento Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Humberto Martín Herrera Torres	Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Zoraida Vargas Zapata	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Mónica María Díaz García	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente MÓNICA MARÍA DÍAZ GARCÍA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
1	-	Se amplía el nombre de la directiva, de la siguiente manera: “Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)”
2	1	- Se adecuó la redacción del objetivo de la directiva
3	2	-Se adecuó de redacción de la finalidad de la directiva
4	3	- Se actualizó Marco Legal, ítem 3.3, 3.6, 3.7, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17 - Se reubicó ítem 3.2, 3.4, 3.6, 3.10 de la versión 02 de la directiva, en el ítem 3.1, 3.2, 3.4, 3.8 de la presente, respectivamente. - Se incluyó ítem 3.5, 3.9, 3.10, 3.11, 3.13
5	4	- Se adecuó y unificó la redacción del alcance de la directiva
6	5	- Cambio del numeral 6 a numeral 5 - Se agregó definiciones en los ítem 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9 - Se modificaron definiciones de los ítems 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 de la V2 de la Directiva y se ajustó la redacción a fin de mejorar el alcance de cada definición, y se reubicaron en los ítems 5.2, 5.10, 5.11, 5.24, 5.25, 5.26 de la presente, respectivamente.
7	6	- Cambio del numeral 5 a numeral 6 - Se adecuó el ítem 6.1. precisando e incorporando responsabilidades del área usuaria. - Se reubicó el ítem 5.4 de la versión 02 de la directiva, en el ítem 6.2, relacionados a otros intervinientes. - Se adecuó ítem 6.3 precisando e incorporando responsabilidades de la Unidad de Abastecimiento - Se reubica el ítem 5.2 de la versión 02 de la directiva en el ítem 6.4 e y adecúan responsabilidades de la Unidad de Administración Financiera
8	7	- Se modificó, ajustó y reubicó el ítem 7.5, 7.6, 7.7, 7.10, 7.11 de la versión 2 de la directiva, en los ítem 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8 relacionados a las disposiciones generales en la presente directiva.

9	8	- Se adecuó la denominación del ítem 8 y de sus numerales. - Se adecuó el ítem 8.1. precisando e incorporando disposiciones sobre la atención de los requerimientos. - Se adecuó el ítem 8.2. precisando e incorporando disposiciones sobre la indagación de mercado. - Se adecuó el ítem 8.3. modificando disposiciones sobre la solicitud de CCP. - Se adecuó el ítem 8.4. precisando e incorporando disposiciones sobre el perfeccionamiento del contrato - Se adecuó el ítem 8.5. precisando e incorporando disposiciones sobre recepción y conformidad - Se adecuó el ítem 8.6. precisando e incorporando disposiciones sobre penalidades. - Se incorporó el ítem 8.7. precisando disposiciones sobre el trámite de pago. - Se adecuó el ítem 8.8. precisando e incorporando disposiciones sobre Expediente de contratación.
10	9	- Se modificó, adecuó e incorporó disposiciones complementarias en el ítem 9 incorporaron
11	10	- Se adecuaron los Formatos- Anexos a los cambios propuestos

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

2. FINALIDAD

Uniformizar los lineamientos para la atención de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías que soliciten los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetas a supervisión del OSCE, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, norma que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU y modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 091- 2020-PCM, norma que, aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.
- 3.11 Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.13 Resolución N° 029-2020-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD que contiene las disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 020-2016-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula el Trámite Documentario de la SUNEDU.
- 3.15 Resolución de Secretaría General N° 29-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la ejecución presupuestaria de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -

Sunedu.

- 3.16 Resolución de Secretaría General N° 065-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos de gestión interna.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 001-2020-SUNEDU-03-08, que aprueba la Directiva para la administración del Fondo de Caja Chica de la SUNEDU para el ejercicio fiscal 2020.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu. Se encuentran excluidas del presente procedimiento, las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, método especial de contratación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Adjudicación sin Procedimiento.-** Contratación de bienes, servicios y/o consultorías por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones del Estado.
- 5.2 **Área usuaria.** - Órgano o unidad orgánica de la Sunedu cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formulados por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- 5.3 **Área técnica.** – Órgano o unidad orgánica especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Se consideran en la presente directiva como áreas técnicas los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Recursos Humanos
- Unidad de Abastecimiento (Patrimonio)
- Unidad de Abastecimiento (Servicios Generales)

- 5.4 **Bienes.** – Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.5 **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).** - Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

- 5.6 **Conformidad de la prestación.** – Documento emitido por el área usuaria, por la cual el/la director/a o Responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratados a través del formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 5 de la presente directiva), debiendo para ello realizar las pruebas necesarias.
- 5.7 **Consultoría.**– Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- 5.8 **Contratación.**– Acción que realiza la Sunedu para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.9 **Control Previo.**– Proceso a través del cual la Unidad de Administración Financiera -previo al pago de la contratación- verifica que la documentación presentada por el CONTRATISTA sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 5.10 **Contrataciones urgentes.** – Requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata.
- 5.11 **Especificaciones técnicas.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones de los bienes a contratar.
- 5.12 **Estandarización.** - Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 5.13 **Finalidad pública.** - Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.
- 5.14 **Órgano encargado de las contrataciones.**– Órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad. En la Sunedu es la Unidad de Abastecimiento.
- 5.15 **Pedido SIGA.** - Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.

- 5.16 **Previsión presupuestal.** – Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- 5.17 **Prestación.**- La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.
- 5.18 **Prestación principal.** - Constituye la esencia de la contratación realizada por la Sunedu.
- 5.19 **Prestación accesoria.** - Está vinculada al objeto del contrato y existe en función a la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Sunedu.
- 5.20 **Proveedor/a.**- Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 5.21 **Requerimiento.** - Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas programas.
- 5.22 **Servicios.** - Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.
- 5.23 **Suministro de bienes.** - Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 5.24 **Términos de referencia.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la Sunedu debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.25 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT).** - Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- 5.26 **Valor de la contratación.** - Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

6. RESPONSABILIDAD

6.1. El área usuaria es responsable de:

- Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
- Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la presente directiva; así como, el tiempo que demanda efectuar

el procedimiento para la contratación, de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades.

- c. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridos para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
- d. Verificar, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
- e. Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.
- f. Justificar que la finalidad pública de la contratación esté orientada al cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad, señalando a que actividad del POI corresponde identificar las necesidades o requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, por períodos no menores a un (1) año, y prever que no sea solicitado por el procedimiento regulado por la presente directiva, sino a través del procedimiento de selección que corresponda, salvo por razones de presupuesto debidamente comprobadas.
- g. Comunicar la designación del personal responsable de las coordinaciones administrativas a la Oficina de Administración.
- h. Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
- i. Remitir a la Oficina de Administración el requerimiento que consolide la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, de forma oportuna considerando los plazos y procedimientos establecidos para la contratación, de acuerdo con lo señalado en la presente directiva, evitando el fraccionamiento de las contrataciones.
- j. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección, evadiendo la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- k. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- l. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.
- m. Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.
- n. Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

- o. Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

6.2. Los técnicos o profesionales con independencia del régimen jurídico que los vincule con la Sunedu, que intervengan en los procesos de contratación regulados por la presente directiva, en el ámbito de sus actuaciones son responsables de llevar a cabo las acciones conducentes a efectuar las contrataciones de manera eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de la gestión por resultados.

6.3. La Unidad de Abastecimiento es responsable de:

- a. Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.1.1 de la presente directiva.
- b. Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Sunedu por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- c. Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido.
- d. Habilitar los ítems del Catálogo Institucional en el SIGA; así como, solicitar la creación de ítems en coordinación con las áreas usuarias, de corresponder.
- e. Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías, para definir el valor de la contratación; además de ello la indagación de mercado contiene el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores; así como, la posibilidad de distribuir la buena pro, de corresponder.
- f. Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
- g. Elaborar la orden de compra u orden de servicio y notificar a el/la proveedor/a vía correo electrónico institucional o de manera presencial (mediante rúbrica).
- h. Formalizar mediante orden de compra, orden de servicio y/o tramitar la suscripción del contrato ante la Oficina de Administración la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, según corresponda.
- i. Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
- j. Elaborar el expediente para el trámite de pago de acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 9 de la presente directiva.
- k. Registrar el devengado y remitir el expediente a la Unidad de Administración Financiera.
- l. Digitalizar el Expediente de Adjudicación sin Procedimiento hasta la conformidad, remitiendo el expediente a la Unidad de Administración Financiera.

6.4. La Unidad de Administración Financiera es responsable de:

- a. Realizar el control previo del expediente de pago, el cual deberá contener la documentación requerida para realizar el trámite de pago, antes que la Unidad de Abastecimiento registre el devengado.
- b. Verificar y ejecutar el pago de la prestación.
- c. Custodiar el Expediente de Adjudicación sin Procedimiento original, debiendo contener todos los actuados de la contratación.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, pero sujetas a la supervisión del OSCE.
- 7.2 Las contrataciones que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones y reguladas en la presente directiva, no enervan la responsabilidad de los/las funcionarios/as y los/las servidores/as civiles de la Sunedu de efectuar las mismas en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, y en concordancia con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, siempre atendiendo a la debida transparencia y bajo el enfoque de gestión por resultados.
- 7.3 Las contrataciones urgentes que, por su finalidad y características, no fueron programadas y que requieren ser atendidas en forma excepcional con cargo al fondo de caja chica, deben cumplir con lo señalado en las normas que regulan el uso de dicho fondo.
- 7.4 Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias deben encontrarse en concordancia con la programación de sus actividades en el Plan Operativo Institucional (POI), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.
- 7.5 Para la descripción de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, el área usuaria no hará referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya formulado un informe basado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación¹ o se haya realizado el proceso de estandarización establecido por OSCE de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 7.6 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando que la responsabilidad de el/la proveedor/a por la calidad ofertada y por los vicios ocultos, es por un plazo no menor a un (1) año contado a partir de la conformidad. Se podrían establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.
- 7.7 Siendo la Unidad de Abastecimiento el órgano competente encargado de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad conforme a ley.

¹ Opinión OSCE N° 097-2016/DTN, del 06 de julio 2016, emitida por la Dirección Técnico Normativa del OSCE referente a la Ley de contrataciones y su Reglamento relacionado al proceso de estandarización: "(...) En los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, previstos en los artículos 4 y 5 de la Ley, al no ser de aplicación la normativa de contrataciones del Estado, no resulta exigible llevar a cabo el proceso de estandarización establecido en el artículo 8 del Reglamento cuando el requerimiento haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, o descripción que oriente la contratación hacia ellos.(...)"

- 7.8 Está prohibido atender requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas con anterioridad, o para regularizar compromisos patrimoniales contraídos o pagados por las áreas usuarias.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 De la atención de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías

8.1.1 Las áreas usuarias y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser presentados a la Oficina de Administración, señalando a qué actividad del POI pertenecen. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Abastecimiento para verificar si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

8.1.2 Posteriormente, las áreas usuarias y/o área técnica presentan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la emisión de la orden de servicio, orden de compra o contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y la complejidad o tecnicidad de esta, para lo cual deben presentar los siguientes documentos:

- a. El requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigida a la Oficina de Administración, de acuerdo con lo señalado en la directiva para la ejecución presupuestaria de la Sunedu. En caso dicha solicitud la suscriba un/a director/a o jefe/a encargado/a, adicionalmente se adjuntará, el documento con el cual se le otorgó la referida encargatura.
- b. El pedido de compra o pedido de servicio generado a través del SIGA debidamente suscrito por el/la responsable del centro de costo, quien tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El ítem considerado en el pedido SIGA debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar a la Unidad de Abastecimiento su habilitación en el Catálogo Institucional-SIGA a través de correo electrónico.
 - Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V°B° de la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial), que verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.
- c. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de acuerdo con los Anexos N° 1 y N° 2 de la presente directiva.
- d. Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo

particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.

e. Otra documentación adicional que sustente el requerimiento, de corresponder.

8.1.3 La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializados debe ser coordinada por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

a. **bienes, servicios y/o consultorías relacionados con el sistema informático**

Los órganos y unidades orgánicas que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, para la validación y visado correspondiente como área técnica. Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información emite un informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación adjuntando además el Informe Técnico de Validación y antecedentes de estandarización, de ser el caso.

b. **bienes, servicios y/o consultorías relacionados con la imagen institucional**

Los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, trípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional deben contar con la aprobación y correspondiente visto de la Oficina de Comunicaciones, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación de la Sunedu.

c. **bienes, servicios y/o consultorías relacionados con la gestión de recursos humanos**

Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Oficina de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite.

d. **bienes, servicios y/o consultorías relacionados con servicios generales**

Las áreas usuarias comunican a la Unidad de Abastecimiento (Servicios Generales e Infraestructura), los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías vinculados al mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de las instalaciones de la Sunedu para su atención, con la finalidad de generar el requerimiento para la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías necesarios para su atención.

e. **Bienes relacionados con el control patrimonial**

Los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados y aprobados por la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial), quienes brindarán asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y en la emisión del pedido SIGA correspondiente, con la finalidad que el área usuaria solicite la contratación requerida.

8.1.4 El/la jefe/a de la Oficina de Administración remite el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para el inicio del procedimiento de contratación, de corresponder.

8.2 De la indagación de mercado

- 8.2.1 La Unidad de Abastecimiento verifica el requerimiento de contratación y de encontrarse conforme procede a realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, definidos por el área usuaria.

En caso se advierta el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el numeral 8.1.1 de la presente directiva, la Unidad de Abastecimiento coordina con el área usuaria su revisión y/o reformulación de ser el caso.

- 8.2.2 Con el requerimiento conforme, la Unidad de Abastecimiento solicita una (1) o más cotizaciones de proveedores/as mediante cartas, correos electrónicos u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Se solicitan los siguientes documentos:

- Formato de cotización, según Anexo N° 3 de la presente directiva.
- Formato de Declaración Jurada, de acuerdo con los Anexos N° 7 y 8 de la presente directiva, según corresponda.

- 8.2.3 Para la selección de el/la proveedor/a, la Unidad de Abastecimiento realiza la evaluación de dos (2) cotizaciones de distintos/as proveedores/as como mínimo, dichas cotizaciones no deben tener vinculación entre sí, diversificando la participación de postores para un mismo bien, servicio y/o consultoría, salvo las excepciones consideradas en el numeral 8.2.12 de la presente directiva.

Asimismo, se verifica la actividad económica de cada postor a través de la SUNAT u otros medios, la cual debe guardar relación con los bienes, servicios y/o consultorías ofertados.

- 8.2.4 la Unidad de Abastecimiento recibe las cotizaciones de manera electrónica a través del correo institucional, o de manera presencial en la Unidad de Abastecimiento y/o mesa de partes de la Sunedu. Si durante la indagación de mercado se presentaran consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder.

- 8.2.5 Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas a la Unidad de Abastecimiento mediante documento, a fin de poner en conocimiento a los/las proveedores/as que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.

- 8.2.6 Si en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, computados desde la solicitud de cotización, no se obtienen dos (2) cotizaciones como mínimo a pesar de haberse requerido a dos (2) personas naturales o jurídicas, la Unidad de Abastecimiento atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.

- 8.2.7 En el caso, de que transcurridos los tres (3) días hábiles no se haya obtenido ninguna cotización, se brinda un plazo adicional de dos (2) días hábiles para recibir cotizaciones; cuando se haya agotado esta vía sin tener ninguna respuesta del mercado, la Unidad de Abastecimiento procede a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación y reformulación, de corresponder.
- 8.2.8 Obtenidas las cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento verifica que el/la proveedor/a se encuentre inscrito/a en el RNP, de corresponder.
- 8.2.9 Las cotizaciones que se soliciten a los/las proveedores/as deben considerar, en lo posible, una vigencia no menor a quince (15) días calendario.
- 8.2.10 Cuando corresponda o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la Unidad de Abastecimiento podrá solicitar al área usuaria y/o área técnica opinión sobre las cotizaciones recibidas por parte de los/las proveedores/as, previamente a su contratación.
- 8.2.11 Para la determinación del valor de la contratación la Unidad de Abastecimiento elabora un cuadro comparativo de acuerdo con el Anexo N° 4 de la presente directiva, el mismo que debe ser visado por el/la profesional o técnico/a de la Unidad de Abastecimiento, quien lo elaboró y el/la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento. El cuadro comparativo considerará cotizaciones actualizadas del mercado; además, se podrá incorporar información existente como presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.
- 8.2.12 Asimismo, quedan exceptuados de contar con dos (2) cotizaciones las siguientes contrataciones:
- Servicios de mantenimiento que requieren ser atendidos de manera urgente, lo cual debe detallarse de manera expresa en el documento que sustenta el requerimiento.
 - Contratación de bienes, servicios y/o consultorías considerados urgentes, debidamente sustentado por el área usuaria y/o área técnica según corresponda.
 - Contratación de personas naturales para la prestación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo.
 - Contratación de servicios de capacitación para el personal de la Entidad.
 - Contratación de publicaciones oficiales en diarios.
 - Aquellas contrataciones cuyo monto sea menor a una (1) UIT.

8.3 De la solicitud de CCP

- 8.3.1 En caso el valor de la contratación determinado no supere la disponibilidad presupuestal prevista, la Unidad de Abastecimiento requiere mediante documento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda, de acuerdo con lo señalado en la directiva para la ejecución presupuestaria de la Sunedu.
- 8.3.2 Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación o habilitación de recursos, según corresponda de acuerdo con lo establecido en la directiva para la ejecución presupuestaria de la Sunedu.

- 8.3.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la Unidad de Abastecimiento de acuerdo con lo señalado en la directiva para la ejecución presupuestaria de la Sunedu. En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal, ambos documentos se remiten a la Oficina de Administración.

8.4 Del perfeccionamiento de la contratación

- 8.4.1 Obtenida la CCP y/o previsión presupuestal, y previo a la emisión de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según sea el caso, la Unidad de Abastecimiento solicita a el/la proveedor/a el Formato de Declaración Jurada de registro de código de cuenta interbancario activo, según el Anexo N° 6 de la presente directiva, en el cual consigna dicho código y el banco al que pertenece, y los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos estipulados en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

- 8.4.2 Una vez obtenidos los documentos señalados en el numeral 8.4.1, la Unidad de Abastecimiento procede con la emisión de la orden de compra u orden de servicio y el compromiso en el SIAF, posterior a ello, suscribe digitalmente el documento en señal de conformidad, de acuerdo con el sistema digital con el que cuente la Entidad.

En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación se perfecciona con la suscripción del contrato (de ser el caso), por parte de el/la proveedor/a y de la Oficina de Administración, posterior a ello se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito, la misma que será suscrita por la Unidad de Abastecimiento, previo al registro de compromiso en el SIAF.

- 8.4.3 Con la suscripción digital respectiva en el sistema digital con el que cuente la Entidad, la Unidad de Abastecimiento notifica vía correo electrónico institucional a el/la proveedor/a, la orden de compra o servicio, y/o contrato para suscripción, las especificaciones técnicas o términos de referencia, en formato PDF.

- 8.4.4 La Unidad de Abastecimiento comunica través de correo electrónico o memorando al área usuaria la orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito, para efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

8.5 De la recepción y conformidad

- 8.5.1 Para el caso de la recepción de bienes, el personal encargado de almacén verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es da el V°B° en la guía de remisión. De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V°B° del área técnica en la guía de remisión. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación; quien verifica,

dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

- 8.5.2 Asimismo, el/la encargado/a del almacén procede con la entrega del bien al área usuaria, previa emisión del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, suscrita con la conformidad de el/la director/a o jefe/a del área usuaria.
- 8.5.3 En el caso de activos fijos tangibles, una vez se cuente con la conformidad de la entrega del bien, el/la encargado/a del almacén procede a comunicar a la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial) para que realice el registro patrimonial correspondiente.
- 8.5.4 En el caso de la contratación de servicios, la recepción del producto y/o entregable² resultado de la prestación, se realiza a través de mesa de partes física y/o a través del correo electrónico de la mesa de partes virtual de Sunedu y/o del correo electrónico del Área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.
- 8.5.5 La conformidad de los servicios prestados es otorgada por el área usuaria en consideración a los términos de referencia y la orden de servicio o contrato suscrito.
- 8.5.6 La conformidad para bienes y servicios se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, y se formaliza con la presentación del Anexo N° 5 de la presente directiva.
- 8.5.7 De existir observaciones, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas a el/la contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (2) días, ni mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.
- 8.5.8 Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte de el/la contratista no podrá ser menor a cinco (5) días, ni mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.
- 8.5.9 Si pese al plazo otorgado, el/la contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver la orden o contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 8.5.10 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

² Entiéndase como producto y/o entregable aquello requerido en los términos de referencia de la contratación. Ejemplo: Objeto de la contratación: Servicio de apoyo de operador logístico para Unidad de Abastecimiento. Producto y/o entregable: Informe de actividades desarrolladas.

8.6 De las penalidades

8.6.1 Penalidad por mora

- a) En caso de retraso injustificado de el/la contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Sunedu aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- b) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista.
- c) Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio y/o de compra que sean emitidas, y/o contratos suscritos.

8.6.2 Otras penalidades

- a) Se pueden establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, dichas penalidades se calculan de forma independiente de la penalidad por mora.
- b) Para estos casos, el área usuaria de considerarlo podrá establecer supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda. Para la elaboración de los supuestos de penalidades, la fórmula de cálculo, el procedimiento, entre otros, el área usuaria podrá contar con el apoyo y asesoría de abastecimiento, puesto que comprende aspectos relacionado con la ejecución contractual.
- c) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la

Entidad podrá resolver el contrato a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista.

8.7 Del trámite de pago y penalidades

- 8.7.1 Recibido el informe de conformidad emitido por el área usuaria, en caso de no advertirse la existencia de penalidades, ocurre lo señalado en el numeral 8.7.4 de la presente directiva, caso contrario, dicho informe deberá señalar y sustentar la existencia de penalidades; así como, la cantidad de días en que incurrió el/la contratista en penalidad, a fin de que la Unidad de Abastecimiento efectúe el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.
- 8.7.2 En caso se señale en el informe de conformidad la aplicación de otras penalidades, la Unidad de Abastecimiento lo comunica a el/la contratista mediante el correo electrónico consignado en su cotización.
- 8.7.3 La Unidad de Abastecimiento verifica que el CCI de el/la contratista se encuentre registrado y aprobado en el SIAF antes de realizar el trámite para el pago correspondiente.
- 8.7.4 La Unidad de Abastecimiento remite a la Unidad de Administración Financiera el expediente de pago para el control previo, con los documentos correspondientes según se establece en el Anexo N° 9 de la presente directiva.
- 8.7.5 La Unidad de Administración Financiera realiza el control previo del expediente de pago y de encontrarlo conforme lo remite a la Unidad de Abastecimiento para que realice el devengado.
- 8.7.6 Realizado el devengado la Unidad de Abastecimiento remite el expediente de pago a la Unidad de Administración Financiera para realizar el trámite de pago correspondiente

8.8 Del Expediente de Adjudicación sin Procedimiento

- 8.8.1 La Unidad de Abastecimiento remite el Expediente de Adjudicación sin Procedimiento para el último pago o único pago según corresponda, a la Unidad de Administración Financiera, quedándose únicamente con el archivo digital del mismo.
- 8.8.2 La Unidad de Administración Financiera custodia el original del Expediente de Adjudicación sin Procedimiento, el mismo que debe contener los siguientes documentos:
- a) Las especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - b) El pedido de compra o pedido de servicio generado por el área usuaria a través del SIGA con las autorizaciones correspondientes.
 - c) La solicitud de cotizaciones a los/las proveedores/as.
 - d) La impresión de la consulta RUC.
 - e) Las cotizaciones recibidas con la documentación correspondiente, incluido el correo de recepción de este.
 - f) La constancia del RNP vigente para procesos de montos mayores a una (1) UIT.
 - g) El cuadro comparativo debidamente visado.
 - h) La solicitud de CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.

- i) La CCP y/o previsión presupuestal (aprobado).
- j) El documento del perfeccionamiento de la contratación: orden de compra, servicio, o contrato, según corresponda.
- k) La notificación de las órdenes de compra y órdenes de servicio, según corresponda.
- l) La comunicación al área usuaria.
- m) Los documentos relacionados a la ejecución contractual (conformidad, comprobantes de pago, ampliación de plazo, penalidades, resolución, entre otros).

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 9.2 La Unidad de Abastecimiento registra en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, las contrataciones de bienes y servicios efectuadas al amparo de la presente directiva, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".
- 9.3 Las áreas usuarias evitarán gestionar la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, cuyos plazos de entrega o plazo de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el mismo, salvo se trate de suministro de bienes o servicios con prestaciones periódicas o mensuales.
- 9.4 La determinación de las responsabilidades administrativas por las contrataciones efectuadas se realiza de acuerdo con el marco normativo vigente al momento de su materialización, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.
- 9.5 Aquellas situaciones que no se encuentren reguladas en la presente directiva será de aplicación supletoria la normativa de contrataciones del Estado vigente y sus modificatorias; así como, el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Código Civil, y demás disposiciones aplicables a las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías.

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Formato de especificaciones técnicas
- 10.2 Anexo N° 2: Formato de términos de referencia
- 10.3 Anexo N° 3: Formato de cotización de bienes / Formato de cotización de servicios o consultoría
- 10.4 Anexo N°4: Formato de cuadro comparativo (bienes) / Formato de cuadro comparativo (servicios o consultoría)
- 10.5 Anexo N° 5: Formato de conformidad de la prestación
- 10.6 Anexo N° 6: Formato de Declaración jurada de registro de código de cuenta interbancario activo
- 10.7 Anexo N° 7: Formato de Declaración Jurada para Personas Naturales
- 10.8 Anexo N° 8: Formato de Declaración Jurada para Personas Jurídicas
- 10.9 Anexo N° 9: Lista de Verificación – Trámite de Pago servicio o consultoría / Lista de Verificación – Trámite de Pago bienes
- 10.10 Anexo N° 10: Diagrama de proceso

ANEXO N° 1

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

“Título del bien a contratar” (ADQUISICIÓN DE...)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) Bien (es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA:

*Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
La finalidad pública de la presente adquisición es...*

3. ANTECEDENTES:

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el/la usuario/a para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes y la actividad del POI a la que corresponde.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- **Objetivo General:** *Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".*
- **Objetivo Específico:** *Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el/la proveedor/a en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.*

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo con la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	...	...	Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc. Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

A continuación, se presentan las características principales:

- ...
- ...

5.2. GARANTÍA COMERCIAL

Deberá detallar lo siguiente:

El alcance de la garantía: *Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no defectables al momento que se otorgó la conformidad.*

Las condiciones de la garantía: *Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el/la proveedor/a de hacerse esta efectiva.*

El periodo de la garantía: *Por tiempo (meses o años) o en virtud de una condición particular del uso del bien.*

El inicio del cómputo de la garantía: *A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien, u otra aplicable al objeto de la contratación.*

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- ...

7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A

Indicar los requisitos de el/la proveedor/a; así como, la forma de acreditación

- *El/la Proveedor/a debe contar con Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).*
- ...

8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- **Lugar:** *El lugar de entrega del bien debe realizarse en el almacén de la Sunedu, sito en Calle Aldabas N° 337, Santiago de Surco, Lima*
- **Plazo de entrega:** *El plazo máximo de entrega de los bienes es de ... (...) días calendario, contados desde ...*

9. ENTREGABLE

- *Único entregable: ...*
- *o*
- *Primer entregable: ...*
- *Segundo entregable: ...*
- ...

10. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el/la proveedor/a pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la Sunedu, esta información debe mantenerse reservada; por lo tanto, el/la proveedor/a y todo su personal debe mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de

confidencialidad se prolonga indefinidamente aún después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal de el/la proveedor/a aun cuando hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

11. FORMA DE PAGO

- **Único pago:** El pago por la contratación de ..., se realiza en un solo desembolso, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad por la ..., luego de la entrega de ...
- o
- Primer pago:...
- Segundo Pago:...
- ...

En función a la prestación efectuada, en los que se reconocerán las cantidades reales prestadas, de ser el caso.

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado de el/la proveedor/a en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Sunedu le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio, ordenes de compras o contratos que sean emitidos.

13. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

IMPORTANTE*:

Las especificaciones técnicas pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

**Esta nota deberá ser eliminada una vez se culmine con la elaboración de las especificaciones técnicas.*

- *Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.*
- *Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Sunedu podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista.*

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la Sunedu, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El/la proveedor/a es responsable por la calidad del bien ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de... (...) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Sunedu.

15. CONFORMIDAD

La conformidad referida a la contratación, es emitida por la (indicar responsable de otorgar la conformidad), en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

17. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, planos, entre otros.

ANEXO N° 2

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

“Título del servicio o consultoría a contratar” (SERVICIO DE.../CONSULTORÍA DE...)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio o consultoría a ser contratado.

Servicio de.../Consultoría de...

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

La finalidad pública del presente servicio o consultoría es...

3. ANTECEDENTES:

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el/la usuario/a para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio o consultoría, siendo responsable de la evaluación de la cantidad, tiempo y características del servicio o consultoría requerido.

Faltaría colocar a qué actividad del POI se alinea.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- **Objetivo General:** *Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".*
- **Objetivo Específico:** *Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el/la proveedor/a en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.*

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (O CONSULTORÍA) A CONTRATAR

- *Deberá especificarse el alcance del servicio o consultoría a realizar; así como, el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.*
- *Corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.*
- *Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.*

5.1. ACTIVIDADES

5.2 PROCEDIMIENTOS (de corresponder).

5.3 PLAN DE TRABAJO (de corresponder).

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL/LA PROVEEDOR/A

El/la proveedor/a deberá contar con los siguientes equipos para brindar el servicio o consultoría:

-
-
-

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al (la) proveedor(a). El listado incluirá la información, bienes y/o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio o consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

8. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A Y/O PERSONAL

- *El/la proveedor/a debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).*
- *Formación Académica (de corresponder).*
- *Experiencia (de corresponder).*
- *Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder).*
- *Contar con SCTR, cuando el servicio o consultoría sea prestado en la entidad por el personal de la empresa contratada.*

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- *Mantenimiento preventivo (de corresponder).*
- *Soporte técnico (de corresponder).*
- *Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder).*

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- *Lugar: El Servicio o consultoría se realizará en ...*
- *Plazo de ejecución: El plazo máximo de ejecución del servicio o consultoría es de ... (...) días calendario, contados desde ...*

11. ENTREGABLE

Deberá indicarse a través de que medio se presentará el entregable, si es digital, se deberá indicar el correo electrónico a donde lo hará llegar, debidamente foliado y especificar en su Informe de Actividades y/o Carta el número de folios con que cuenta su entregable, producto etc.

- *Único entregable: ...*
- *o*
- *Primer entregable: ...*
- *Segundo entregable: ...*
- *(...)*

12. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el/la proveedor/a pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la Sunedu, esta información debe mantenerse reservada; por lo tanto, el/la proveedor/a y todo su personal debe mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del (la) proveedor/a aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

13. FORMA DE PAGO

En caso se trate de un único pago considerar lo siguiente:

- *Único pago: El pago por el servicio de... o consultoría de..., se realiza en un solo desembolso, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad por la..., luego de la entrega de....*

En caso de considerar más de un (01) entregable, deberá indicar lo siguiente:

- *Primer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 1er entregable, por un valor equivalente al 33% del monto contratado.*
- *Segundo pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 2do entregable, por un valor equivalente al 33% del monto contratado.*
- *Tercer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 3er entregable, por un valor equivalente al 34% del monto contratado.*

18. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado de el/la proveedor/a en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Sunedu le aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio, órdenes de compra o contratos que sean emitidos.

19. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

IMPORTANTE*:

Las especificaciones técnicas pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

*Esta nota deberá ser eliminada una vez se culmine con la elaboración de las especificaciones técnicas.

- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Sunedu podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista.

El/la proveedor/a es responsable por la calidad del bien ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de... (...) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Sunedu.

20. CONFORMIDAD

La conformidad referida a la contratación es emitida por la (indicar responsable de otorgar la conformidad), en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

Salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

21. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

22. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, planos de ambientes.

ANEXO N° 3

FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES

Lima,.....

Unidad de Abastecimiento
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu

“ADQUISICIÓN.....”

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la **“ADQUISICIÓN**”, y después de haber analizado las Especificaciones Técnicas del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, **indico que cumpla íntegramente con los requerimientos establecidos.**

Asimismo, declaro que las características técnicas de los bienes cotizados por mi representada se ajustan a lo requerido por su Entidad. En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida es la que detallo a continuación.

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Marca	Modelo	País de Procedencia	Precio unitario (Soles) incluido IGV	Precio Total (Soles) incluido IGV
1	Adquisición de.... (DETALLAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)		Unidad					
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN								
La propuesta se emite en consideración a las condiciones señaladas en vuestro Requerimiento e incluye los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente; así como, cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio o consultoría a contratar. Como excepción, aquellos/as proveedores/as que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.								
Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o mi representada no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado, ni temporal, ni permanente, conforme lo establece el Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.								
Razón social								
N° RUC								
Plazo de Entrega								
Forma de Pago		Crédito 15 días						
Garantía								
Correo electrónico que autorizo para recibir notificaciones durante la ejecución contractual								
Domicilio para notificaciones								
Teléfono Fijo								
Persona de Contacto								
Teléfono Móvil								
Vigencia de Oferta								
..... Firma, Nombres y Apellidos de el/la proveedor/a o Representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones								

FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS (O CONSULTORÍA)

Lima,.....

Unidad de Abastecimiento
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu

"SERVICIO...../ CONSULTORÍA....."

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la prestación de mis servicios para el "SERVICIO....."/la CONSULTORÍA....., y después de haber analizado los términos de referencia del mencionado servicio o consultoría, los mismos que acepto en todos sus extremos, **indico que cumpla con los requerimientos establecidos** e indico que el costo total de mis servicios será por el importe detallado a continuación.

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Total (Soles)
1	SERVICIO/CONSULTORÍA.....	1	Servicio	
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN				
La propuesta se emite en consideración a las condiciones señaladas en vuestro Requerimiento e incluye los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente; así como, cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio o consultoría a contratar. Como excepción, aquellos/as proveedores/as que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o mi representada no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado, ni temporal, ni permanente, conforme lo establece el Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.				
Razón social				
Nº RUC				
Plazo de Ejecución				
Forma de Pago				
Correo electrónico que autorizo para recibir notificaciones durante la ejecución contractual				
Teléfono Fijo				
Domicilio para notificaciones				
Persona de Contacto				
Teléfono Móvil				
Vigencia de Oferta				
..... Firma, Nombres y Apellidos de el/la proveedor/a o Representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones				

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)	Versión: 03
--	---	--------------------

ANEXO N° 4

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:				FECHA:							
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE....	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL PRECIO DE MERCADO	VALOR UNITARIO	VALOR DE LA CONTRATACION
				(Razón social del proveedor)		(Razón social del proveedor)					
				RUC:		RUC:					
				CONTACTO:		CONTACTO:					
				TELÉFONO:		TELÉFONO:					
				E-MAIL:		E-MAIL:					
				PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)				
				TOTAL		TOTAL				TOTAL	

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA MODELO PROCEDENCIA AÑO DE FABRICACIÓN GARANTÍA COMERCIAL PLAZO DE ENTREGA FORMA DE PAGO MONEDA DE LA FUENTE PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD	
CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD			
FECHA DE RECEPCIÓN			
PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM			
CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO			
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACION			

Elaborado por:

ANEXO N° 5
“FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN”

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU									
CONFORMIDAD DE BIENES									
1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO								
2	ÁREA USUARIA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD								
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR								
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR								
5	Datos del Contrato y Orden de Compra	Tipo de proceso							
		Número del contrato/orden de Compra							
		Objeto de la contratación		Bien			Suministro		
		Denominación de la contratación							
		Monto del contrato/orden de compra (en números)							
		Fecha de emisión del contrato/orden de compra							
		Plazo de ejecución de la compra							
		Fecha de inicio del plazo de entrega(según O/C)							
		Fecha de término del plazo de entrega (según O/C)							
		Monto del periodo o entregable (en números), de corresponder							
		N° de Cliente y/o Suministro (*)							
		N° de Factura o Recibo (*)							
6	Verificaciones realizadas								
	6.1	Cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:	-Compra (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)				Único Entregabl	Periodo / Entregable N°	Fecha de Presentación
			- Período del servicio					DEL	AL
			- Cumplió con la prestación dentro del plazo					SI	NO
			- Incurrió en penalidad					SI	NO
			- N° de días de Penalidad						(N° días)
	6.2	DETALLES DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD							
7	Observaciones								
8	Conformidad de la prestación Por medio del presente documento, la Unidad de Abastecimiento otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente. Cabe señalar que a efectos de otorgar la conformidad se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiéndose realizado para ello el seguimiento y/o supervisión correspondiente.								
9									
Nombre, firma y sello del funcionario competente									

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU											
CONFORMIDAD DE SERVICIO											
1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO										
2	ÁREA USUARIA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD										
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR										
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR										
5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO		Tipo de proceso								
			Número del contrato/orden de servicio								
			Objeto de la contratación		SERVICIOS BASICOS		GENERAL		CONSULTORÍA		
			Denominación de la contratación								
			Monto del contrato/orden de servicio (en números)								
			Fecha de emisión del contrato u orden de servicio								
			Plazo de ejecución del servicio								
			Fecha de inicio del servicio (según O/S)								
			Fecha de término del servicio (según O/S)								
			Monto del periodo o entregable (en números), de corresponder								
			N° de Cliente y/o Suministro (*)								
			N° de Factura o Recibo (*)								
6	6.1	CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio o entregable (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)				Único Entregable	Periodo / Entregable N°	fecha de Presentación		
			- Período del servicio					DEL	AL		
			- Cumplió con la prestación dentro del plazo				SI	NO			
			- Incurrió en penalidad				SI	NO			
			- N° de días de Penalidad						(N° días)		
	6.2		DETALLES DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD								
7	OBSERVACIONES:										
8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN										
	Por medio del presente documento, la Unidad de Abastecimiento otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente. Cabe señalar que a efectos de otorgar la conformidad se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiéndose realizado para ello el seguimiento y/o supervisión correspondiente.										
9											
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE										

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)

ANEXO N° 6

Formato de Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancario activo

Señores

Oficina de Administración

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu

Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) es:

- 1	2	3	- 4	5	6	- 7	8	9	- 10	- 11	- 12	13	14	15	16	- 17	- 18	19	20

PROVEEDOR (A):

--

(Indicar el nombre o razón social de el/la proveedor/a titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

--

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

Atentamente,

.....
Firma de el/la proveedor/a

Nombre en caso de Representante Legal: _____

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC

ANEXO N° 7

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS NATURALES

Lima,

Señores

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Sunedu

Presente. -

Mediante la presente, Yo, identificado/a con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con domicilio en, de nacionalidad, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. Gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y disposiciones legales vigentes.
2. No registrar antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y disposiciones legales vigentes.
3. No tener parentesco alguno, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal que labore y/o preste servicio en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
4. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI, para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
5. No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
6. No percibir doble percepción, independiente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios empresas públicas.
7. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
8. No encontrarme incurso en los siguientes impedimentos para contratar con el Estado:
 - 8.1. Ejercer el Cargo de Presidente, Vicepresidente o Congresista de la República, durante todo el proceso de contratación y hasta (12) doce meses después de haber dejado el mismo, cuyo impedimento para contratar con el Estado es a nivel nacional, siendo también impedidos de contratar con el Estado los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el mismo periodo
 - 8.2. Ejercer el Cargo de Gobernador, Vicegobernador y Consejeros de los Gobiernos Regionales, durante todo el proceso de contratación y hasta (12) doce meses después de haber dejado el mismo, cuyo impedimento para contratar con el Estado es en el ámbito de su competencia territorial siendo también impedidos de contratar con el Estado los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el mismo periodo
 - 8.3. Ser una persona natural o jurídica inhabilitada temporal o permanentemente; estar suspendida para contratar con el Estado; estar condenado/a en el país o el extranjero.

Y demás impedimentos según lo descrito en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

9. Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el artículo 138.4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las Cláusulas Anticorrupción.

10. Trataré la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaré las medidas del caso para preservar esta confidencialidad.
- En caso me vea obligado legal o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en conocimiento de la Sunedu este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.

.....
Firma, Nombres y Apellidos de el/la proveedor/a

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)	Versión: 03
---	---	--------------------

ANEXO N° 8

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS JURÍDICAS

Lima,

Señores

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Sunedu

Presente. -

Mediante la presente, Yo....., identificado(a) con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], en mi condición de [CONSIGNAR CONDICIÓN O CARGO] de [CONSIGNAR RAZÓN SOCIAL] con RUC N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No estoy incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
2. Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las Cláusulas Anticorrupción.
3. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
4. Trataré la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaré las medidas del caso para preservar esta confidencialidad.

En caso me vea obligado(a) legal o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en conocimiento de la Sunedu este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.

.....
Firma, Nombres y Apellidos de el/la Representante legal o persona autorizada

ANEXO N° 9

**LISTA DE VERIFICACIÓN
TRÁMITE DE PAGO SERVICIO O CONSULTORÍA**



Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de
Administración

DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO

TIPO DE PROCESO:

CONTRATISTA:

CONTRATO N°:

N° DE ORDEN DE

SERVICIO:

SIAF:

MONTO S/.

FECHA

N° DE ENTREGABLES Y/O PAGOS	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	FOLIO N°
DOCUMENTOS PARA EL 1ER ENTREGABLE Y/O 1ER PAGO	Copia de pedido de servicio generado a través del SIGA, suscrito por el/la director/a y/o jefe/a del área usuaria	
	Copia de Términos de Referencia (TDR)	
	Solicitud de contratación del área usuaria	
	Solicitud de cotizaciones a los/las proveedores/as y copia de la Consulta SUNAT - RUC, en el cual se evidencie la condición de activo, habido y hallado y que su actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.	
	Cotizaciones presentadas por los/las proveedores/as de acuerdo con los Términos de Referencia (TDR).	
	Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)	
	Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancaria activo firmada.	
	Cuadro comparativo firmado por el (la) responsable de la contratación y visado por el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	
	Documento de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal - (CCP)	
	Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
	Copia de Contrato (de corresponder)	
	Orden de Servicio (en copia)	
	Notificación de orden de compra por correo electrónico y/o documento (firma, nombre, DNI y fecha).	
	Comprobante de Pago: Factura, Recibo por honorarios, etc. (en original)	
	Entregable y/o Informe emitido por el/la contratista recepcionado por Mesa de partes. (de corresponder)	
	Documento de Ampliación de Plazo (de corresponder)	
	Informe de aplicación de Penalidad (de corresponder)	
	Liquidación de pagos periódicos (de corresponder)	
	Conformidad de Servicio, firmado por el área usuaria (en original)	
	Otros documentos sustentatorios según Términos de Referencia (de corresponder)	
	Número de la cuenta de detracciones (solo si corresponde)	

DOCUMENTOS PARA EL 2DO ENTREGABLE Y/O 2DO PAGO	Orden de Servicio (en original)	
	Original de los términos de referencia	
	Original de Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
	Comprobante de Pago: Factura (en original)	
	Entregable y/o Informe emitido por el/la contratista recepcionados por Mesa de partes. (de corresponder)	
	Consulta Sunat: RUC	
	Original de la Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancaria activo firmada.	
	Original del Informe de aplicación de Penalidad (de corresponder)	
	Liquidación de pagos periódicos (de corresponder)	
	Conformidad de Servicio, firmado por el área usuaria (en original)	
	Otros documentos sustentatorios según Términos de Referencia (de corresponder)	

V°B° Control Previo

V°B° Unidad de
Abastecimiento

Elaborado por:

**LISTA DE VERIFICACIÓN
TRÁMITE DE PAGO BIENES**



Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Secretaría General

Oficina de
Administración

DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO

TIPO DE PROCESO :

CONTRATISTA:

CONTRATO N° :

**N° DE ORDEN DE
COMPRA:**

SIAF:

MONTO S/.

N° DE ENTREGABLES Y/O PAGOS	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	FOLIO N°
DOCUMENTOS PARA EL 1ER ENTREGABLE Y/O 1ER PAGO	Pedido de compra generado a través del SIGA, suscrito por el/la Director/a y/o Jefe/a del área usuaria.	
	Especificaciones Técnicas (EETT)	
	Solicitud de contratación del área usuaria	
	Solicitud de cotizaciones a los/las proveedores/as y copia de la Consulta SUNAT - RUC, en el cual se evidencie la condición de activo, habido y hallado y que su actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.	
	Cotizaciones presentadas por los/las proveedores/as de acuerdo a las Especificaciones Técnicas (EETT) solicitadas.	
	Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)	
	Copia de la Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancaria activo firmada.	
	Cuadro comparativo firmado por el/la responsable de la contratación y visado por el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento.	
	Documento de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal - (CCP)	
	Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
	Contrato (de corresponder)	
	Orden de Compra (en copia)	
	Notificación de orden de compra por correo electrónico y/o documento (firma, nombre, DNI y fecha).	
	Notificación de la orden de compra al área usuaria (por correo electrónico y/o documento)	
	Comprobante de Pago: Factura (en original)	
	Guía de remisión con sello y firma por el/la responsable de Almacén (en original)	
	Documento de Ampliación de Plazo (de corresponder)	
	Informe de aplicación de Penalidad (de corresponder)	

	Liquidación de pagos periódicos (de corresponder)	
	Conformidad de bienes, firmado por el área usuaria (en original)	
	Otros documentos sustentatorios según Especificaciones Técnicas (de corresponder)	
	Número de la cuenta de detracciones (solo si corresponde)	
DOCUMENTOS PARA EL 2DO ENTREGABLE Y/O 2DO PAGO	Orden de Compra (en original)	
	Original de las especificaciones técnicas	
	Original de Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
	Comprobante de Pago: Factura (en original)	
	Consulta Sunat: RUC	
	Original de la Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancaria activo firmada.	
	Guía de remisión con sello y firma por el/la responsable de Almacén (en original)	
	Original del Documento de Ampliación de Plazo (de corresponder)	
	Original del Informe de aplicación de Penalidad (de corresponder)	
	Liquidación de pagos periódicos (de corresponder)	
	Conformidad de bienes, firmado por el área usuaria (en original)	
	Otros documentos sustentatorios según Especificaciones Técnicas (de corresponder)	

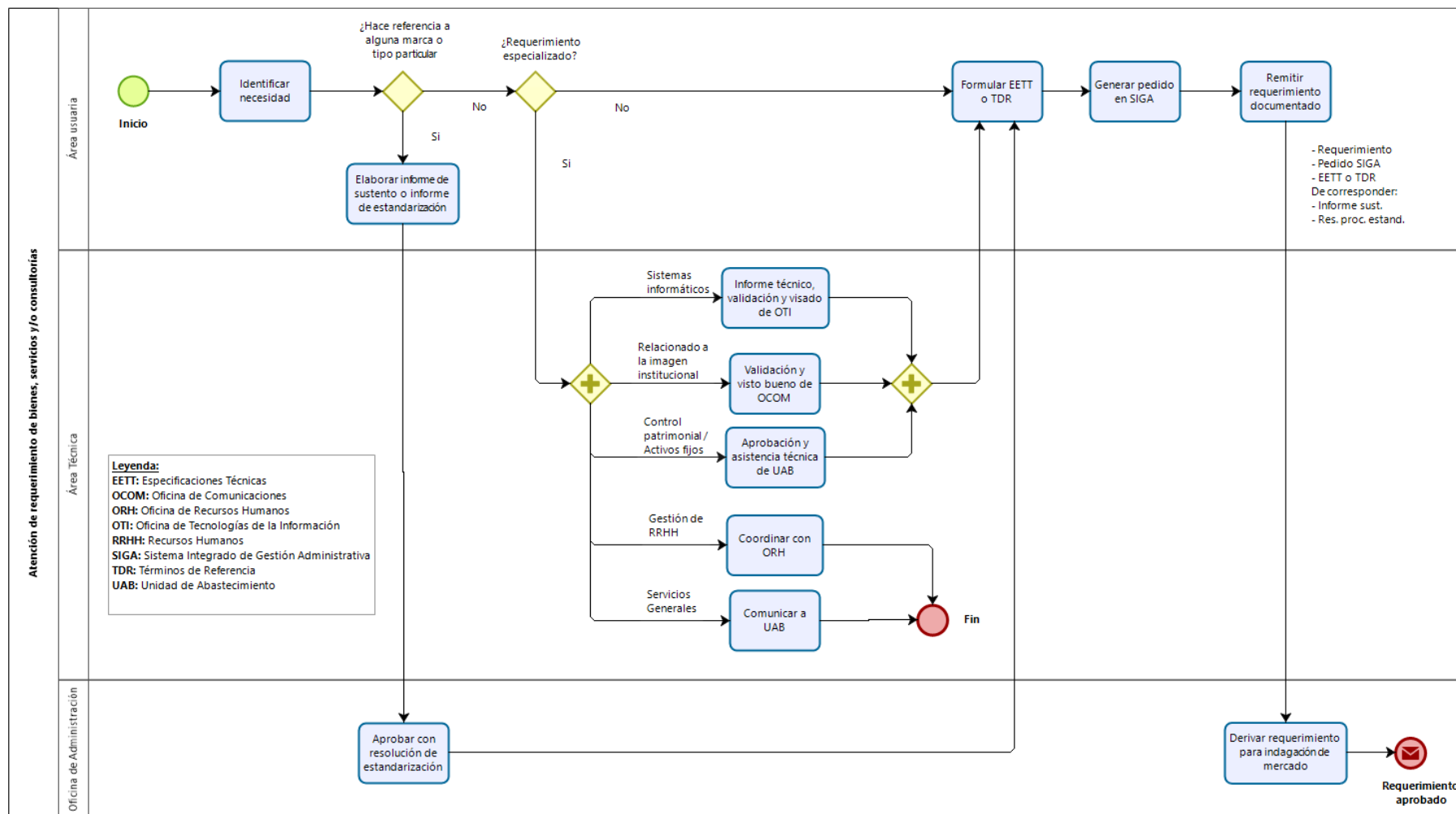
V°B° Control Previo

V°B° Unidad de
Abastecimiento

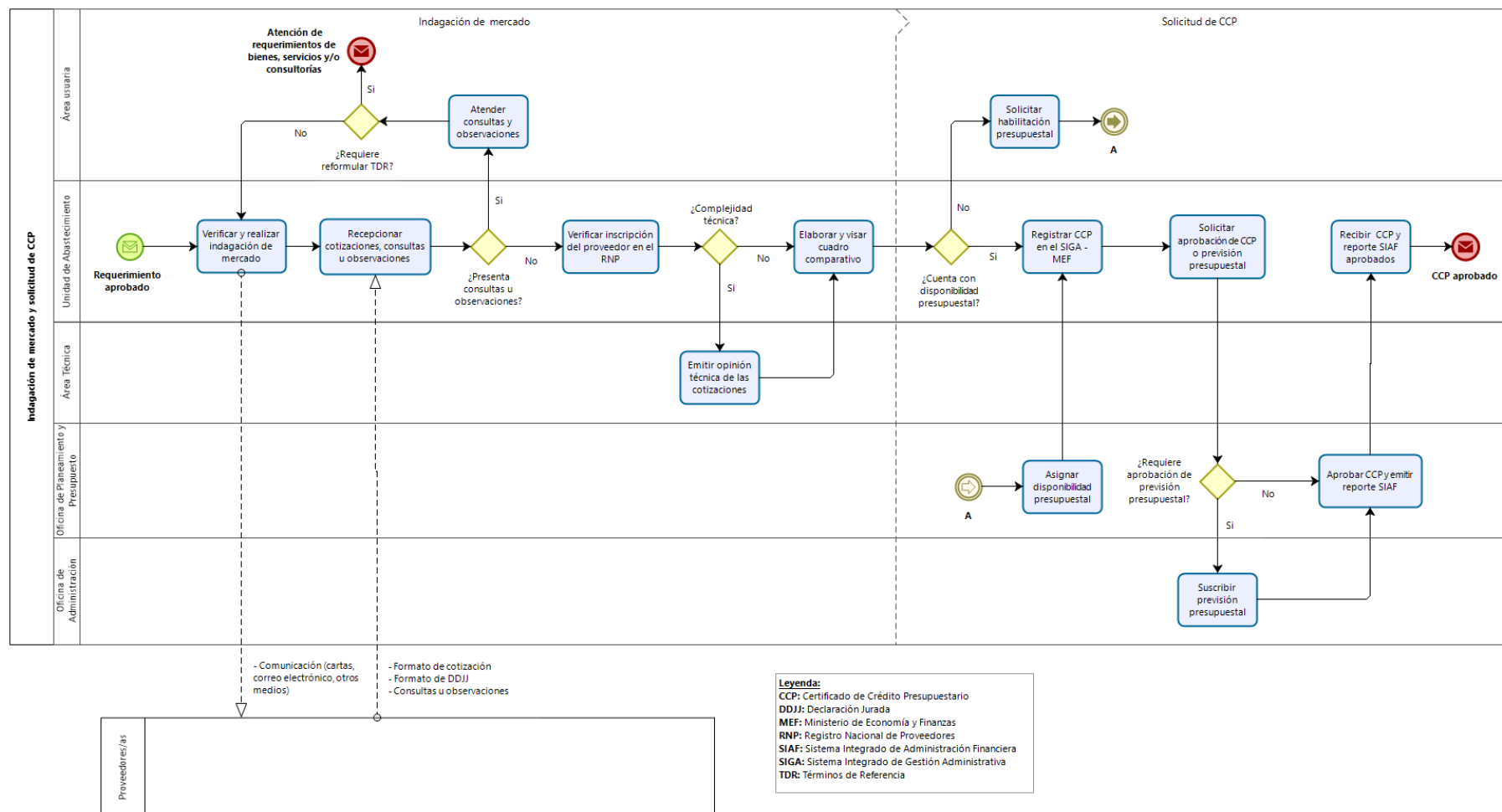
Elaborado por:

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE PROCESO

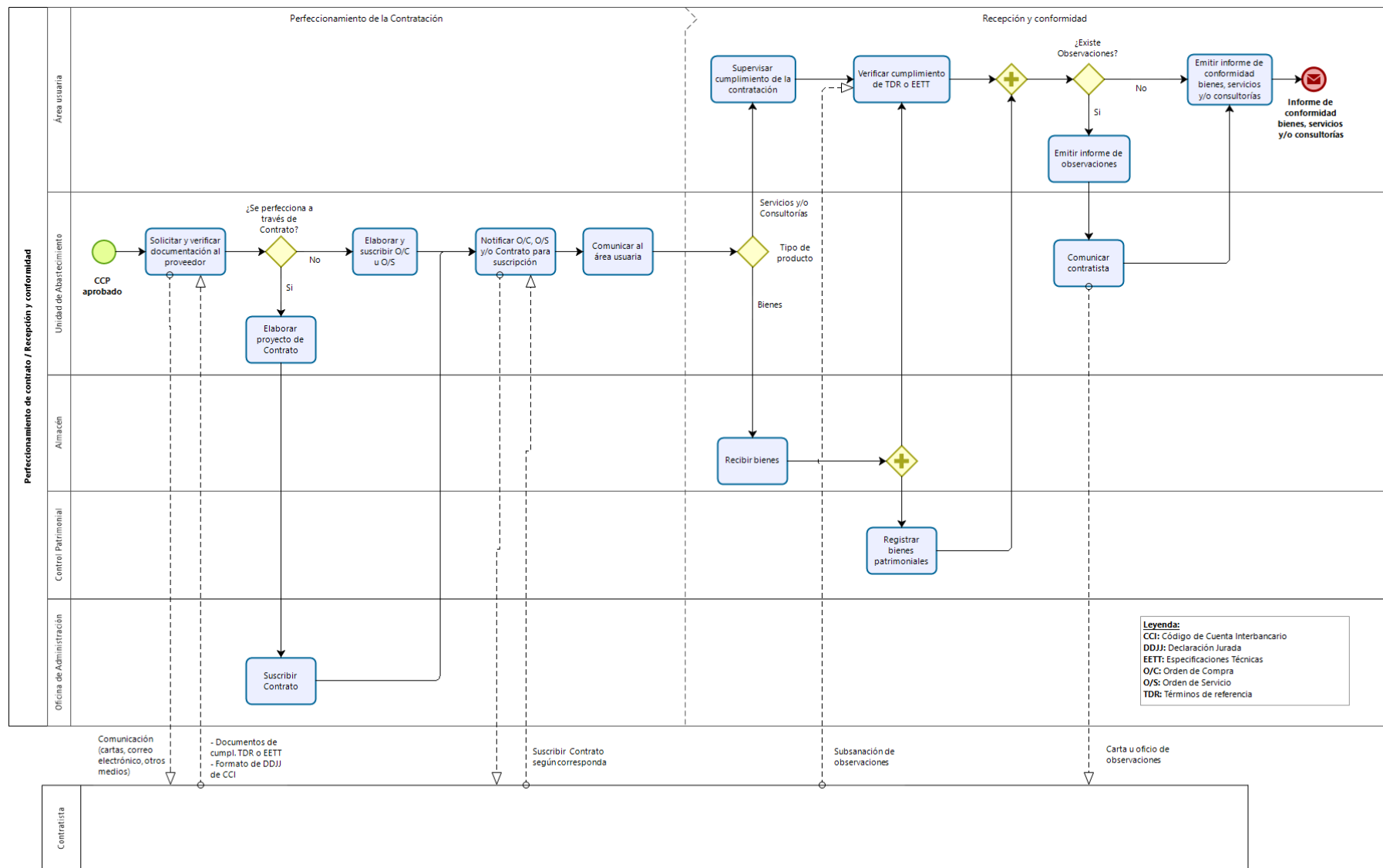
Atención de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías



Indagación de mercado y solicitud de CCP



Perfeccionamiento de contrato / Recepción y conformidad



Pago y penalidades

