

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000008

N° Exp. SIAF :

397

UNIDAD EJECUTORA : 002 UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL- UNI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001258

Día	Mes	Año
26	04	2022

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : PROTECNOLOGIA E.I.R.L. Dirección : JR. PABLO RISSO NRO. 571 LIMA / LIMA / LINCE RUC : 20605551590 Teléfono : CCI : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000009 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : ADQUISICION DE MASCARILLAS QUIRURGICAS 03 PLIEGUES - NFORME N° 110-2022-INICTEL-UNI-OAD-LOG-C	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
495700410076	10,000.	UNIDAD	MASCARILLA DESCARTABLE QUIRURGICA 3 PLIEGUES - QUALEA Presentación 1 caja de 50 und c/u, Uso: desechable (Total de entrega: 200 cajas) Detalle: Hipoalergenico 1 Capa externa: Tela no tejida de polipropileno de 25G/M2 1 Capa de filtro: 1 capa de tela filtro no tejida Melt Blown de 25G/M2 1 Capa interna: tela no tejida de polipropileno de 25G/M2, Confortable a la piel Color: Celeste Registro o certificación: FDA O CE O Norma técnica Sujetador: Elastico Medidas: 17.5CM X 9CM APROX GARANTIA: 18 Meses LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN: -Plazo de entrega: 03 dias calendarios, contados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra. -Lugar de Entrega: en el Almacén del INICTEL-UNI - Av. San Luis 1771 - San Borja- Lima FORMA DE PAGO: Pago Único CONFORMIDAD DEL BIEN:	0.130000	1,300.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0004	16.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.1 8.2 1		1,300.00

Van ... S/ 1,300.00

Exonerado :	0.00
V. Venta :	1,101.69
I.G.V. :	198.31
Total :	1,300.00



Facturar a nombre de : UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL- UNI

Dirección : AV. SAN LUIS 1771 / SAN BORJA - LIMA - LIMA

RUC : 20514761826

Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección :

AV. SAN LUIS N° 1771 / SAN BORJA - LIMA - LIMA

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD				
DIAZ ALEJO, LUIS ALBERTO		 Ing. Elba Mercedes La Rosa Fabian Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Asesoría Jurídica		CUENTAS X PAGAR			
				S/			
				Fecha			
				Dia Mes Año			
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		RESPONSABLE DE ALMACEN					

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000008

N° Exp. SIAF :

397

UNIDAD EJECUTORA : 002 UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL- UNI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001258

Día	Mes	Año
26	04	2022

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : PROTECNOLOGIA E.I.R.L. Dirección : JR. PABLO RISSO NRO. 571 LIMA / LIMA / LINCE RUC : 20605551590 Teléfono : CCI : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000009 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : ADQUISICION DE MASCARILLAS QUIRURGICAS 03 PLIEGUES - NFORME N° 110-2022-INICTEL-UNI-OAD-LOG-C	



Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Vienen ... 1,300.00	
				Unitario S/	Total S/
			Dependencia que brindará la conformidad de pago: Oficina de Administración PENALIDADES POR MORA: PENALIDAD DIARIA = 0.10 X MONTO VIGENTE / F X PLAZO VIGENTE EN DÍAS DONDE F TIENE LOS SIGUIENTES VALORES: A) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS, PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL F=0.40 B) PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS, PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL F=0.25 CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° 101-2022 * * * * * (UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES) * * * * *		

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

TOTAL S/	1,300.00
Exonerado :	0.00
V. Venta :	1,101.69
I.G.V. :	198.31
Total :	1,300.00

Facturar a nombre de : UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL- UNI
Dirección : AV. SAN LUIS 1771 / SAN BORJA - LIMA - LIMA
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección :
AV. SAN LUIS N° 1771 / SAN BORJA - LIMA - LIMA

RUC : 20514761826

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
DIAZ ALEJO, LUIS ALBERTO				CUENTAS X PAGAR
				S/
				Fecha
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ARREGLO DE INTERNAMIENTO	RESPONSABLE DE ALMACEN	Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES
INICTEL-UNI

Resolución Directoral N° 086 -2019-INICTEL-UNI-DE

San Borja, 01 ABR. 2019

VISTO:

El Informe N° 041-2019-INICTEL-UNI-OPP de 15 de marzo de 2019, a través del cual la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el proyecto de "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias llevadas a cabo por la Unidad Ejecutora 002-INICTEL-UNI"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5.1 del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que: Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, dichas contrataciones se deben efectuar en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI, aprobado por Resolución Rectoral N° 1507 de 09 de octubre de 2012, corregido mediante Resolución Rectoral 1071 de 04 de julio de 2013, modificado mediante Resolución Rectoral N° 1139 de 26 de agosto de 2015, señala que la Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar a la Alta Dirección, así como a los órganos de línea y de apoyo en materia de planificación, presupuesto, racionalización, entre otros, conforme a las normas vigentes;

Que, el literal 1) del artículo 23° del acotado Reglamento señala que son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto asesorar en los asuntos de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperación técnica nacional e internacional;



Que, estando a la propuesta formulada por la Oficina de Planificación y Presupuesto corresponde la aprobación de los "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias llevadas a cabo por la Unidad Ejecutora 002-INICTEL-UNI";

Con las visaciones de los Jefes de las Oficinas de Administración, Planificación y Presupuesto, Asesoría Legal y del Coordinador (e) de Logística;

En uso de las facultades delegadas por el Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución Rectoral N° 1294 de 18 de agosto de 2014;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, los "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias llevadas a cabo por la Unidad Ejecutora 002-INICTEL-UNI", que adjunto en diez (10) fojas útiles debidamente visadas, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración, realice las acciones que correspondan para la implementación y ejecución de los "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias llevadas a cabo por la Unidad Ejecutora 002-INICTEL-UNI".

Regístrese y Comuníquese,



JOSM/mr



Ing. José F. Oliden Martínez
Director Ejecutivo (e)
INICTEL - UNI



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS LLEVADAS A CABO POR LA UNIDAD
EJECUTORA 002 INICTEL-UNI

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y disposiciones que regulen la contratación de bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, llevadas a cabo por la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI, para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

II. FINALIDAD

Lograr que las áreas usuarias del INICTEL-UNI elaboren sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras garantizando que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, transparencia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos del INICTEL-UNI.

III. ALCANCE

Los lineamientos son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI, que independientemente de su régimen laboral o régimen contractual, participan y/o intervienen directa o indirectamente en las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.2 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Directiva N° 007-2017-OSCE-Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco.
- 4.6 Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE, en el marco de la implementación de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificaciones en cuanto sean aplicables.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

5.1.1 Para efecto de aplicación del presente lineamiento, debe entenderse por:

- a) **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

Es responsable de formular de forma objetiva y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia, sin obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia. Asimismo, justifica la finalidad pública, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.





- b) **Proveedor o Contratista:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras. Tiene condición de contribuyente como HABIDO y su estado de contribuyente ACTIVO en la SUNAT.
- c) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, debiendo indicarse las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, forma de pago; entre otros).
- d) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. Para el caso de servicio en general, se debe indicar el plazo, lugar de prestación, forma de pago; entre otros. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría a preparación de sus ofertas.
- e) **Orden de Compra:** Documento emitido por el operador logístico de la Oficina de Administración, para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI.
- f) **Orden de Servicio:** Documento emitido por el operador logístico de la Oficina de Administración, para formalizar la contratación de los servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI.
- g) **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras, formuladas por las diferentes áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que deba ejecutarse. Asimismo, debe adjuntarse al requerimiento el pedido de compra o servicio efectuado en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).
- h) **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Es un sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado.
- i) **Indagación de Mercado:** Acción mediante el cual se identifica la mejor oferta del mercado y determina el valor de la contratación de bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras.
- j) **Operador Logístico:** Es la persona que se encarga de ejecutar actividades del Sistema de Abastecimiento de acuerdo a las normativas vigentes; determinadas y supervisadas bajo la responsabilidad del Coordinador (a) de Logística de la Oficina de Administración.





6.1.3 Está prohibido fraccionar las contrataciones de bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras para evitar realizar Procedimientos de Selección.

6.1.4 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que:

- a) No se contaba los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa.
- b) Surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

De presentarse el caso en mención el área usuaria deberá adjuntar al requerimiento de contratación del bien, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras, el informe que justifique o acredite algunos de los motivos señalados en los literales a o b.

6.2 DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO, CUADRO COMPARATIVO Y EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO.

6.2.1 El operador logístico de la Oficina de Administración, encargado de la contratación, llevará a cabo la indagación de mercado adoptando las acciones para determinar el monto de la contratación, para tal efecto podrá solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico o cualquier otro medio, adjuntando la solicitud de cotización, los términos de referencia o las especificaciones técnicas y el formato de la declaración jurada del proveedor según corresponda.

6.2.2 Las acciones tendientes a determinar el monto de la contratación deben considerar los siguientes aspectos y documentos:

- a) Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar.
- b) Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
- c) Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado que corresponda.
- d) Solicitar a cada proveedor invitado a cotizar, la declaración jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- e) Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. El operador logístico de la Oficina de Administración, solicitará al área usuaria la validación de las cotizaciones obtenidas que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda mediante su firma para obtener la validez de la mejor oferta.
- f) Cuando se presenten más de una cotización se deberá elaborar, un cuadro comparativo, para determinar el monto a contratar, el cual deberá estar visado por el operador logístico encargado de la contratación y el Coordinador (a) de Logística de la Oficina de Administración.





6.2.3 Habiéndose efectuado lo descrito en el numeral 6.2.2, el operador logístico de la Oficina de Administración, emitirá un original de la orden de compra u orden de servicio, según sea el caso y efectuará el registro del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF

6.2.4 Las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas, deben incluir los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la contratación.
- b) El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.
- c) El monto de la contratación y la forma de pago.
- d) El nombre del área que otorga la conformidad.
- e) El código de cuenta interbancaria y el banco al que pertenece, para lo cual debe recibirse previamente una declaración jurada suscrita por el proveedor seleccionado, según la normativa correspondiente.
- f) Garantías de ser el caso.
- g) La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.

6.2.5 Para su validez, la orden de compra u orden de servicio, debe ser suscrita por el responsable de adquisiciones y el Coordinador de Logística de la Oficina de Administración, correspondiendo notificar la orden de compra u orden de servicio al proveedor mediante correo electrónico u otro medio, con copia al área usuaria.

Previo al acto de notificación o suscripción del contrato, según corresponda, el servidor encargado de la contratación verifica, que el proveedor mantenga vigente su RNP conforme al registro que corresponda.

6.2.6 Para el caso de atención de la orden de compra, el operador logístico de la Oficina de Administración, remitirá al responsable del Almacén, para conocimiento de la obligación del proveedor en el internamiento de los bienes, el original de la orden, adjuntando la siguiente documentación sustentadora:

- a) Pedido de compra.
- b) Especificaciones técnicas.
- c) Cotizaciones.
- d) Cuadro comparativo de precios, de ser el caso.
- e) Certificación presupuestal.

6.3 DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6.3.1 En el caso de Bienes

- a) El responsable del Almacén recibe los bienes, teniendo a la vista la orden de compra, la guía de remisión y otros documentos estipulados en la orden, debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar.





La recepción es responsabilidad del encargado de Almacén y la conformidad es responsabilidad del área que se indique en el requerimiento.

- b) En el caso de que el bien requiera la instalación y prueba de operatividad el área usuaria será responsable de contar con las condiciones para que el proveedor cumpla con la ejecución contractual definitiva.

6.3.2 En el caso de Servicios

- a) En el caso de servicios que impliquen la entrega de bienes, el responsable de Almacén será el encargado de la recepción, quien procederá con la verificación de las cantidades entregadas, consignando su VB° en el documento presentado por el proveedor; asimismo, solicitará la presencia del área usuaria para la verificación de las características de los bienes y su correspondiente traslado de ser el caso.
- b) En el caso de servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras que impliquen la entrega de informes, estos deberán ser presentados por el proveedor al área usuaria, para su evaluación y posterior conformidad.

6.3.3 De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras prestados por los proveedores, el responsable de Almacén o el área usuaria, según sea el caso, remitirá al Coordinador (a) de Logística de la Oficina de Administración, un informe que detalle con precisión, el sentido de las mismas.

6.3.4 Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria en coordinación con el Coordinador (a) de Logística de la Oficina de Administración, deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones al bien, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras, considerando que dicho plazo, no deberá ser menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendarios para la subsanación respectiva y será contabilizado a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor, mediante comunicación escrita.

6.3.5 En caso de persistir el incumplimiento se podrá dejar sin efecto la orden de compra u orden de servicio, según corresponda previo informe del área usuaria; lo cual será notificado al proveedor mediante comunicación escrita, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

6.3.6 De suscitarse el supuesto anterior y a fin satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia; así como, que se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.

6.4 DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN Y SERVICIO

6.4.1 Para la conformidad de Bienes

- a) La conformidad de los bienes será otorgada por el responsable de Almacén con el sello y firma en la orden de compra, acompañada de la guía de remisión y factura o boleta de venta, según corresponda. También se requerirá de la visación del área usuaria en estos documentos, en señal de conformidad de recepción.





- b) En caso el bien requiera conformidad técnica, el área usuaria será responsable de que esta se emita a tiempo.

6.4.2 Para la conformidad de Servicios

- a) La conformidad por el cumplimiento en la prestación de servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras será otorgada por el área usuaria, a través de un informe de conformidad y es responsabilidad del área usuaria emitirla a tiempo.

- 6.4.3 La conformidad deberá remitirse a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de recibido el bien o efectuado los servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras, bajo responsabilidad.

- 6.4.4 El Coordinador (a) de Contabilidad de la Oficina de Administración, a través del responsable de efectuar las acciones de control previo, revisará la orden de compra o servicio, según sea el caso, la factura o recibo por honorarios y la documentación sustentatoria, para el devengado; y posterior giro y pago por el Coordinador (a) de Tesorería de la Oficina de Administración.

6.5 DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO Y PENALIDADES

- 6.5.1 Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación, satisfacción del área usuaria.

- 6.5.2 El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo, vence el último día de entrega del bien o culminación de servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras, establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Solo procede la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

- 6.5.3 En caso de pedido de ampliación de plazo, el proveedor deberá presentar su solicitud en la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contará con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos, bajo apercibimiento de ser rechazada.

- 6.5.4 La solicitud de ampliación de plazo será remitida a la Oficina de Administración para su admisibilidad.

- 6.5.5 El Coordinador (a) de Logística a través de la Jefatura de la Oficina de Administración, remitirá la solicitud al área usuaria para su aceptación o rechazo de lo solicitado.

- 6.5.6 La decisión del área usuaria se remitirá a la Oficina de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, para que en caso de ser conforme tramite la adenda respectiva, y notifique al proveedor.

- 6.5.7 En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones, se aplicará al contratista una penalidad descrita en el numeral 5.6 del presente lineamiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final según corresponda.





- 5.2 Las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, son aquellas sujetas a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE y se realizan mediante acciones directas, encontrándose dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. Asimismo, en ningún caso deberá optarse por esta modalidad de contratación, para evitar la realización de procedimientos de selección, bajo responsabilidad.
- 5.3 Los proveedores que contraten con el Estado por montos, iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (01) UIT.
- 5.4 Los requerimientos que efectúen las áreas usuarias deben estar orientadas al cumplimiento de las funciones de la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI, en el marco de los objetivos y actividades vinculados al Plan Operativo Institucional (POI) de cada ejercicio fiscal; y de acuerdo al marco presupuestal asignado a cada meta presupuestaria.
- 5.5 El Coordinador (a) de Logística de la Oficina de Administración, es responsable de formular el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI, el mismo que debe contemplar las contrataciones de bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, a ser efectuadas mediante Compras Corporativas.
- 5.6 El operador logístico de la Oficina de Administración, deberá establecer en el contrato las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo, se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato de la orden de compra u orden de servicio que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

La Entidad, puede prever las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan, que pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

En caso se establezca otras penalidades distintas a la mencionada anteriormente, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, se describirá los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de





cálculo de la penalidad para supuesto y el procedimiento mediante el cual verifica el supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

- 5.7 En el requerimiento el área usuaria deberá indicar claramente la forma de pago del bien, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras. De considerar adelantos deberá contemplar la presentación de garantía (mediante carta fianza o depósito en cuenta); bajo responsabilidad; por el importe de dicho adelanto. En el eventual caso que el proveedor o contratista incumpliera con la entrega del bien, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras; se ejecutará la garantía en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha máxima de entrega.
- 5.8 Si la Entidad detectara alguna posible infracción por parte del proveedor o contratista está obligada de comunicarla al Tribunal de Contrataciones del Estado, de conformidad a lo establecido en el artículo 259 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

6.1.1 Este requerimiento deberá contener la siguiente documentación completa:

- a) Pedido de compra o de servicio, registrado en el SIGA que contiene la denominación del bien, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras, información presupuestal (meta presupuestal, certificación presupuestal, disponibilidad presupuestal), fuente de financiamiento, específica de gasto, nombre de actividad y tarea, debidamente firmado por el Director o Jefe, según sea el caso, en calidad de área usuaria.

Si el bien, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras requerido, no se encontrase registrado en el SIGA, el área usuaria deberá solicitar la creación de dicho ítem con los formatos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- b) Formato N°1 "Contratación de Bienes", conteniendo las especificaciones técnicas del bien a adquirir o Formato N°2 "Contratación de Servicios" con los términos de referencia del servicio a contratar (formatos aprobados por la institución).
- c) En la descripción de los bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras a contratar no se hará referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que orientes la contratación hacia ellos, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización o acompañado de informe técnico con debido sustento.
- d) Para las contrataciones por Acuerdo Marco se procederá de acuerdo a las directivas emitidas por el OSCE.

6.1.2 El requerimiento que no cumpla con los requisitos anteriormente detallados, será devuelto al área usuaria para su reformulación, esta situación conllevará a que su requerimiento ingrese como nuevo una vez subsanada la observación correspondiente.

De no existir observaciones en el requerimiento efectuado, se continuará con el procedimiento correspondiente para la contratación.





6.5.8 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el área usuaria en coordinación con el Coordinador (a) de Logística de la Oficina de Administración, podrá dejar sin efecto la orden de compra o de servicio, por incumplimiento.

6.5.9 El proveedor incurre en penalidad cuando:

- a) No cumple con entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la orden de compra o de servicio.
- b) Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- c) Habiendo entregado el bien o presentado el producto en el plazo previsto, estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y se procederá con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.

6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TRAMITE DE PAGO

6.6.1 El operador logístico de la Oficina de Administración, revisa y consolida la documentación para el trámite de pago de los bienes, servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecución de obras prestados, una vez recibida las conformidades correspondientes.

6.6.2 Las contraprestaciones pactadas a favor del contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad.

6.6.3 En caso se verifique la existencia de penalidades por mora, el operador logístico de la Oficina de Administración, calculará y aplicará el monto de las mismas en coordinación con el área usuaria y/o responsable de Almacén de ser necesario.

6.6.4 Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora, el área usuaria deberá informar a la Oficina de Administración para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.

7 DISPOSICIONES FINALES

7.1 Todas las áreas usuarias del INICTEL-UNI son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.

7.2 El Coordinador (a) de Logística de la Oficina de Administración, velará por el cumplimiento del presente lineamiento.

ANEXOS

Diagrama de Flujo – Contratación para montos iguales o menores a 8 UIT



ESCANORA AL PERSONAL

Econ. Alberto Mario Vargás
Coordinador de Logística
Oficina de Administración
INICTEL-UNI

