





Firmado digitalmente por:  
ANCO ALARCON Catterine  
Neddy FAU 20169004359 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 22/04/2026 15:06:53-0500



Firmado digitalmente por:  
TALLEDO CORONADO Arturo  
Fernando FAU 20169004359 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 22/04/2026 16:31:04-0500



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*



## Resolución de Consejo Universitario N° 0364-2026-UNI

Lima, 20 de abril de 2026

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1383-2025-UNI del 22 de mayo de 2025, se aprobó la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, cuyo objetivo es establecer los lineamientos y disposiciones que orienten a las unidades de organización de la UNI, en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, publicación, difusión, implementación, actualización y derogación de los documentos normativos, para contribuir con la estandarización, calidad y oportunidad del marco normativo institucional para un mejor entendimiento y aplicación del Sistema de Modernización del Estado;

Que, con Resolución Rectoral N° 0178-2025-UNI del 22 de enero del 2025, se resolvió aprobar la Directiva N° DI-005/DIGA-004 “*Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería*”, segunda versión;

Que, en dicho marco normativo, la Unidad de Abastecimiento mediante Oficio N° 3583-2025-UA-UNI del 17 de septiembre de 2026, remite a la Dirección General de Administración el proyecto del Documento Normativo Directiva: “*Contratos Menores de la Universidad Nacional de Ingeniería*”, primera versión, la cual contiene la propuesta para “establecer un marco normativo actualizado, definir con claridad los roles y responsabilidades de cada actor, incorporar criterios de segmentación, fomentar el uso de medios electrónicos y asegurar la trazabilidad documental, con la finalidad de contribuir a mejorar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los principios de la contratación pública”;

Que, mediante Informe N.º 0022-2026-UM-OPP/UNI, de fecha 24 de febrero de 2026, la Unidad de Modernización formuló observaciones al proyecto de Directiva denominada “Contratos Menores de la Universidad Nacional de Ingeniería” (primera versión); las cuales fueron levantadas por la Unidad de Abastecimiento a través del Informe N.º 06-MVSM-2026-UA-UNI, de fecha 10 de marzo de 2026. En ese contexto, mediante Oficio N.º 0400-I-2026-UNI/OPP, de fecha 20 de marzo de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe N.º 0031-2026-UM-OPP/UNI, por el cual la Unidad de Modernización concluye que la propuesta ha sido revisada y ajustada conforme a las observaciones formuladas, incorporándose mejoras en su redacción, fortaleciendo su coherencia interna y asegurando su adecuada interpretación en concordancia con el marco técnico normativo vigente;

Que, mediante el Informe Legal N° 104-2026-OAJ-UNI del 26 de marzo de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva: “*Contratos Menores de la Universidad Nacional de Ingeniería*”, primera versión, al encontrarse acorde al marco normativo jurídico vigente. Asimismo, se recomienda que en el proyecto de Resolución Rectoral que aprueba el presente documento normativo, se resuelva derogar la Directiva N.º DI-005/-004-2025, aprobada por Resolución Rectoral N° 0178-2025-UNI del 22 de enero del 2025;

Que, en la Sesión N° 09 del Consejo Universitario Ordinario del 17 de abril de 2026, se aprobó por unanimidad de sus miembros, aprobar la Propuesta de Documento Normativo: Directiva: “*Contratos Menores de la Universidad Nacional de Ingeniería*”, primera versión, esto conforme a las atribuciones del Consejo Universitario establecidas en el literal d) del artículo 20° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería; y



Firmado digitalmente por:  
ANCO ALARCON Catherine  
Neddy FAU 20169004359 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 22/04/2026 15:07:02-0500



Firmado digitalmente por:  
TALLEDO CORONADO Arturo  
Fernando FAU 20169004359 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 22/04/2026 16:31:11-0500



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*



## Resolución de Consejo Universitario N° 0364-2026-UNI

Lima, 20 de abril de 2026

Estando a lo aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 09 del 17 de abril de 2026; y, de conformidad con lo previsto en el artículo 60° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, y conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería sobre las atribuciones del rector para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Derogar** la Resolución Rectoral N° 0178-2025-UNI del 22 de enero del 2025, mediante la que se aprobó la Directiva N° DI-005/DIGA-004 *“Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un valor máximo de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT de la Universidad Nacional de Ingeniería”, segunda versión.*

**Artículo 2°.- Aprobar** el Documento Normativo Directiva N° DI-037/DIGA-018: *“Contratos Menores de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, el cual forma parte integrante de la presente resolución.*

**Artículo 3°.- Encargar** a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Ingeniería el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

**Artículo 4°.- Disponer** que la Secretaría General proceda con la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia Institucional en concordancia con la Ley N° 27806, *“Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.*

**Artículo 5°.-Encargar** a la Unidad de Modernización el registro de la presente resolución, en la plataforma de documentos normativos SDN-UNI, debiendo posteriormente difundir la misma a las unidades de organización de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, publíquese, notifíquese y archívese.

*Documento firmado digitalmente*  
**Dr. Arturo Fernando Talledo Coronado**  
**Rector**

*Documento firmado digitalmente*  
**Abog. Catherine Neddy Anco Alarcón**  
**Secretaría General**



**DIRECTIVA**

**CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

Resolución de Consejo Universitario N° 0364-2026-UNI



**Código:** DI-037/DIGA-018

**Páginas:** 81






**Versión:** 001

**Fecha aprobación:** 20/04/2026

*"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"*

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

**DI-037/DIGA-018**  
 “DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA”,  
 primera versión.

ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA DIGITAL
Elaborado por:	Dirección General de Administración	Firmado digitalmente por:  RUIZ GUEVARA Carlos Gustavo FAU 20169004359 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 22/04/2026 12:18:45-0500
	Unidad de Abastecimiento	Firmado digitalmente por:  AGUILAR ESTRADA Carlos Enrique FAU 20169004359 hard Motivo: Autorizado Fecha: 22/04/2026 12:55:02-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firmado digitalmente por:  HOSPINAL NINANYA Fabio FAU 20169004359 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22/04/2026 09:57:45-0500
	Unidad de Modernización	 Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ CHUQUISPUWA EDGARD ANTONIO FIR 10008118 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21/04/2026 18:39:15-0500
	Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por:  CELIS BASANTES Karla Milagros FAU 20169004359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 22/04/2026 12:02:15-0500

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

## ÍNDICE

### **I OBJETIVO**

### **III ALCANCE**

### **IV BASE LEGAL**

### **V SIGLAS**

### **VI GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **VII RESPONSABILIDADES**

### **VIII DISPOSICIONES GENERALES**

### **IX DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **X PAUTAS Y MECANISMOS**

X.1 Programación de la necesidad en el CMN y/o Modificación en el CMN

X.2 Formulación del requerimiento

X.3 Interacción con el Mercado

X.4 Validación de propuestas técnicas y económicas

X.5 Certificación de Crédito Presupuestario

X.6 Perfeccionamiento del Contrato

X.7 Modificaciones contractuales

X.8 Resolución de Contrato

X.9 Recepción y conformidad de bienes y servicios

X.10 Observaciones a las prestaciones

X.11 Penalidad

X.12 Pago

X.13 Verificación posterior de la oferta ganadora

X.14 Constancia de Prestación

X.15 Disposiciones Finales

X.16 Anexos

ANEXO N° 1, FORMATO N° 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ANEXO N° 2, FORMATO N° 2 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ANEXO N° 3, FORMATO N° 3 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS EN GENERAL

ANEXO N° 4, FORMATO N° 4 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES (LOCADORES)

ANEXO N° 5, FORMATO N° 5 - PROPUESTA ECONÓMICA (BIENES Y SUMINISTROS)

ANEXO N° 6, FORMATO N° 6 - PROPUESTA ECONÓMICA (SERVICIOS EN GENERAL)

ANEXO N° 7, FORMATO N° 7 - PROPUESTA TÉCNICA PARA BIENES

ANEXO N° 8, FORMATO N° 8 - PROPUESTA TÉCNICA PARA SERVICIOS

ANEXO N° 9, FORMATO N° 9 - FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA DEL PROVEEDOR)

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

ANEXO N° 10, FORMATO N° 10 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ANEXO N° 11, FORMATO N° 11 DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

ANEXO N° 12, FORMATO N° 12 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

ANEXO N° 13, FORMATO N° 13 - ACTA DE VALIDACIÓN – BIENES

ANEXO N° 14, FORMATO N° 14 - ACTA DE VALIDACIÓN - SERVICIOS

ANEXO N° 15, FORMATO N° 15 - ACTA DE VALIDACIÓN DE FICHAS-PRODUCTO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO

ANEXO N° 16, FORMATO N° 16 - CUADRO COMPARATIVO DE LA INTERACCIÓN CON EL MERCADO PARA BIENES Y SERVICIOS

ANEXO N° 17, FORMATO N° 17 - DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO EN LAS ÓRDENES DE COMPRA

ANEXO N° 18, FORMATO N° 18 - DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO EN LAS ÓRDENES DE SERVICIO

ANEXO N° 19, FORMATO N° 19 - INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 20, FORMATO N° 20 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

ANEXO N° 21, FORMATO N° 21 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES

ANEXO N° 22, FORMATO N° 22 - CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA LOCADORES DE SERVICIO

ANEXO N° 23, FORMATO N° 23 - FORMATO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

ANEXO N° 24, FORMATO N° 24 - FORMATO DE VISITA TÉCNICA

ANEXO N° 25, FLUJOGRAMA N° 1 - DETERMINACIÓN DEL VALOR Y PROSPECCIÓN CON EL MERCADO

ANEXO N° 26, FLUJOGRAMA N° 2 - DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 27, FLUJOGRAMA N° 3 - FORMALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulan la gestión de los **contratos menores** para la adquisición de bienes y la contratación de servicios y consultorías que realice la Universidad Nacional de Ingeniería.

De conformidad con lo dispuesto en el Título III, Capítulo I, Artículo 34 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, se entiende por contratos menores aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción. Dichos contratos se encuentran comprendidos en el ámbito de aplicación de la citada Ley y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, se rigen por los principios que orientan las contrataciones públicas y se encuentran sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

## II. FINALIDAD

Garantizar que los contratos menores para la adquisición de bienes y la contratación de servicios y consultorías que requieran las Áreas Usuarias de la Universidad Nacional de Ingeniería se gestionen de manera oportuna, eficiente, eficaz, transparente y alineados con los principios de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Asimismo, asegurar el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas establecidos en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La presente directiva promueve un marco de integridad en los procesos de contratación, de modo que los compradores públicos y proveedores actúen con honestidad, veracidad y responsabilidad, favoreciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

## III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Áreas Usuarias de la UNI, que intervengan de manera directa o indirecta en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías que por su cuantía correspondan a contratos menores, en el marco de lo establecido por la Ley N.º 32069 y su Reglamento.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidas en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las cuales se rigen bajo los alcances de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y por la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

## IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, del 29 de diciembre de 1993.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- Ley N.º 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 23 de julio de 2002.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto del 2002.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014.
- Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada, del 21 de julio de 2021.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público, del 17 de agosto de 2022.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, del 24 de junio de 2024.
- Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil, del 25 de julio de 1984.
- Decreto Legislativo 1246, que aprueba medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, 16 de septiembre de 2018.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del 16 de septiembre de 2018.
- Decreto Legislativo 1441, del Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de septiembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, del 14 de septiembre de 2017
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, del 15 de julio de 2019.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, del 19 de julio de 2023.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, del 22 de enero de 2025.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019.
- Directiva N.° 007-2025-OECE-CD, Directiva de Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, del 19 de abril de 2025.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- Resolución Rectoral N°142-2023-UNI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- Resolución Rectoral N° 1383-2025-UNI, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", segunda versión, del 22 de mayo de 2025.
- Resolución Jefatural N° 001-2024-OPP, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-002/OPP-UM-001 "Codificación de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 15 de julio de 2024.

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

#### V. SIGLAS

- AGA: Autoridad de Gestión Administrativa
- AU: Área Usuaría.
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.
- CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.
- DEC: Dependencia Encargada de las Contrataciones
- DIGA: Dirección General de Administración.
- EETT: Especificaciones Técnicas.
- OC: Orden de Compra-Guía de Internamiento.
- OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OS: Orden de Servicio.
- PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida.
- PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
- RNP: Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- RUC: Registro Único de Contribuyentes.
- SGD-UNI: Sistema de Gestión Documental de la UNI.
- SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- TDR: Términos de Referencia.
- UA: Unidad de Abastecimiento.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- UNI: Universidad Nacional de Ingeniería.
- UTC: Unidad de Tesorería y Contabilidad

#### VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- VI.1** Autoridad de Gestión Administrativa (AGA): Es el órgano o funcionario que ejerce la máxima autoridad administrativa de la Universidad Nacional de Ingeniería, conforme a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo con el artículo 25.1 literal b) de la Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas. Es responsable de la aprobación,

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, con excepción de aquellas reservadas al titular de la entidad.

- VI.2** Acta de Conformidad: Es el documento emitido por el funcionario o responsable de las Áreas Usuarias usuaria para acreditar la conformidad por la ejecución de la prestación brindada por el proveedor previa verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, y/o luego de realizar las pruebas necesarias.
- VI.3** Área Técnica Estratégica: es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga la formulación de los requerimientos de otra u otras áreas usuarias.
- VI.4** Área Usuaria: es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- VI.5** Bien: Objeto de contratación consistente en un producto tangible o incorporal, susceptible de entrega o suministro, cuya adquisición tiene por finalidad satisfacer una necesidad institucional de la entidad
- VI.6** Certificación de Crédito Presupuestario (CCP): Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal.
- VI.7** Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco: Método especial de contratación, a través del cual las entidades se proveen de bienes y/o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores que forman parte del Catálogo Electrónico.
- VI.8** Compromiso anual: Afectación presupuestaria anual con cargo a los montos aprobados en la certificación, garantizando la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociada a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto material del compromiso.
- VI.9** Compromiso mensual: Afectación parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual.
- VI.10** Contrato menor: contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación.  
Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
- VI.11** Consultoría: Prestación de naturaleza intelectual, profesional o técnica altamente calificada, orientada a apoyar la toma de decisiones o la gestión de la entidad.
- VI.12** Contrato: Es el acuerdo de voluntades entre la entidad contratante y el proveedor, destinado a la adquisición de bienes, la contratación de servicios, consultorías u obras, que genera obligaciones recíprocas y se formaliza conforme a la Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, pudiendo instrumentarse mediante contrato escrito u otros

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

documentos de formalización válidos, tales como órdenes de compra u órdenes de servicio, según corresponda.

- VI.13** Cotización: Documento mediante el cual el postor oferta la prestación del bien, servicio o consultoría de un contrato menor.
- VI.14** Cuadro Comparativo de Precios: Herramienta para la determinación de la cuantía, para la contratación de bienes, servicios y consultorías.
- VI.15** Cuadro Multianual de Necesidades: Documento que elaboran las Áreas Usuarias de la UNI y consolida la Oficina de Abastecimiento, que contiene las necesidades de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante los tres (3) años siguientes, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos establecidas en el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto asignado.
- VI.16** Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC): Es la Área Usuaria responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Siendo en el caso de la UNI la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración.
- VI.17** Devengado: Es el reconocimiento de la obligación de pago a favor del contratista o proveedor, luego de verificar que el bien fue entregado o el servicio/obra fue ejecutado conforme al contrato, orden de compra u orden de servicio.
- VI.18** Entregable (Producto): Es el resultado que presenta el proveedor, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, orden de servicio suscrito por las partes.
- VI.19** Especificaciones Técnicas (EETT): Documento elaborado por el Área Usuaria cuando se requiere contratar bienes o suministros, que describe de manera detallada las características técnicas, de calidad, cantidad, normas aplicables y condiciones de entrega o garantía, con el fin de asegurar que los bienes adquiridos sean adecuados, comparables entre sí y respondan a la necesidad institucional.
- VI.20** Expediente de contratación: Conjunto de documentos que sustentan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, que inicia desde la presentación del requerimiento a la Unidad de Abastecimiento y culmina con la notificación de la orden respectiva.
- VI.21** Ficha de homologación: Es el documento oficial aprobado por el MEF que fija las especificaciones técnicas únicas de un bien o servicio de uso común en el Estado, y cuya aplicación es obligatoria para todas las entidades públicas al contratar.
- VI.22** Girado: Es la fase financiera, cuando Tesorería emite el medio de pago (cheque, transferencia bancaria, abono en cuenta) con cargo al presupuesto ya devengado.
- VI.23** Guía de Remisión: Es el documento que sustenta el traslado de bienes, entre distintas direcciones, dentro del territorio nacional.
- VI.24** Locador: Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio correspondiente, para la ejecución de actividades no subordinadas y de carácter no permanente.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- VI.25** Orden de Compra (OC): Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento como DEC, para adquirir bienes al proveedor, indica cantidad, marca, precio y condiciones de pago, entre otros aspectos.
- VI.26** Orden de Servicio (OS): Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento como DEC, mediante el cual se formaliza la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las Áreas Usuarias de la UNI, pudiendo precisar los servicios contratados, horas del servicio y materiales a utilizar, precio, condiciones de pago, garantía, plan de ejecución del servicio, fecha y lugar donde se desarrollará el servicio y los entregables, entre otros.
- VI.27** Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA): Documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.
- VI.28** Pedido SIGA: Documento generado por las Áreas Usuarias de la UNI en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para registrar los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, Identificando la meta presupuestal y autorizar el gasto.
- VI.29** PLADICOP - Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas: es un sistema a través del cual se gestionan las transacciones electrónicas, el intercambio de información y la difusión y transparencia de las contrataciones públicas.
- VI.30** Postor: Es aquel proveedor que, en el marco de un procedimiento de selección regulado por la Ley N° 32069, formaliza su participación presentando una oferta, con la finalidad de contratar con el Estado.
- VI.31** Proveedor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que suministra bienes, presta servicios o ejecuta obras a favor de una entidad pública en el marco de la Ley de Contrataciones. En contrataciones iguales o mayores a 1 UIT: Para ser considerado proveedor se requiere estar inscrito y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), administrado por el OECE, en la categoría correspondiente (bienes, servicios, consultoría u obras), mientras que en contrataciones menores a 1 UIT no es obligatorio estar inscrito en el RNP; sin embargo, la persona que atiende la necesidad de la entidad y entrega un bien o servicio también adquiere la condición de proveedor, dado que formaliza una relación contractual con el Estado (comprobante de pago y demás obligaciones legales).
- VI.32** Registro Nacional de Proveedores (RNP): Sistema que administra y opera el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE, el cual faculta o impide para ser participante o postor en el procedimiento de contratación pública de bienes, servicios y consultorías.
- VI.33** Reporte SIGA: es la evidencia documental y digital que emite el sistema para el seguimiento, control y fiscalización de la gestión administrativa y presupuestal en las entidades públicas.
- VI.34** Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general y/o consultoría formulada por la Área Usuaria de la entidad que comprende el pedido de servicio y/o de compra generado por el SIGA-MEF, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- VI.35** Servicio: Prestación destinada a satisfacer una necesidad institucional de la entidad, consistente en la realización de actividades o tareas determinadas. Se entiende que se incluyen bienes, servicios y consultorías, excluyendo consultorías de obra”.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- VI.36** Suministro: Entrega única o periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y afines.
- VI.37** Término de Referencia (TDR): Documento elaborado por el Área Usuaria cuando se requiere contratar servicios o consultorías, que establece de forma clara y precisa el objeto, alcance, actividades, plazos, entregables y condiciones de supervisión, con el fin de orientar a los postores sobre lo que se espera del servicio y permitir a la Entidad comparar las ofertas en igualdad de condiciones.
- VI.38** Validación: Documento con el que la Área Usuaria y/o área técnica verifica el cumplimiento técnico de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas presentadas en la(s) cotización(es).
- VI.39** Valor por dinero: principio rector de la contratación pública en el que las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

## VII. RESPONSABILIDADES

### VII.1 La Autoridad de Gestión Administrativa (AGA):

La Dirección General de Administración, es la Dependencia Encargada de la Autoridad de Gestión Administrativa (AGA), siendo la que aprueba, autoriza y supervisa los procesos de contratos menores de bienes, servicios y/o consultorías, entre otras establecidas en la Ley y el Reglamento, pudiendo delegar sus funciones.

### VII.2 La Dirección General de Administración (DIGA), a través de la Unidad de Abastecimiento es responsable de implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### VII.3 Las Áreas Usuarias:

- Son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- Son responsables de verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y, consultorías dentro del Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- Son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada. Por tanto, es la responsable de definir con precisión las características,

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

- VII.4 De conformidad con la Ley N° 32069 y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Ingeniería aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI del 26 de enero del 2023, la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración, es la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), siendo la **unidad orgánica competente para gestionar, conducir y formalizar las contrataciones menores**, así como para emitir las órdenes de compra u órdenes de servicio que correspondan. El personal que labora en la DEC debe contar con la certificación por niveles emitida por el OECE.
- VII.5 El Área Técnica Estratégica, es la dependencia designada por el AGA que, en razón de sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, brinda soporte y asesoría técnica al Área Usuaria para la formulación de los requerimientos. En ausencia del Área Técnica Estratégica, es el Área Usuaria la que asume dicha función.
- VII.6 La Unidad de Contabilidad y Tesorería a través del control previo, realiza la evaluación y verificación del contenido del expediente de pago alcanzado por la Unidad de Abastecimiento, siendo responsable del registro del devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-RP.
- VII.7 La Unidad de Tesorería y Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente, realiza el registro del trámite de pago, asimismo, es responsable del registro del giro del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-RP.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- VIII.1 Las Áreas Usuarias de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) son responsables de la correcta y adecuada formulación de sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, asegurando la calidad técnica, su programación en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y reduciendo la necesidad de reformulación por errores o deficiencias técnicas que afecten el proceso de contratación, todo proceso de contratación se inicia contando con la disponibilidad presupuestal y la previa inclusión en el CMN.
- VIII.2 El Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica, debe elaborar el requerimiento en concordancia a los Principios de las Contrataciones Públicas, no debe incluir exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a algún proveedor ni hacer referencia a procedencias, fabricantes, marcas, patentes, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Autoridad de la Gestión Administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas mediante directiva.
- VIII.3 La Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración es la Dependencia Encargada de las Contrataciones, siendo la única autorizada y competente para ejecutar o intervenir en cualquiera de las tres

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

fases de los procesos de contratación de la Universidad Nacional de Ingeniería (Art. 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNI), estando **prohibido** que las **áreas usuarias** efectúen algunas de las tres fases de procesos de contrataciones directamente.

- VIII.4 La adquisición de bienes, la contratación de servicios o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, están sujetos a supervisión del OECE. Dichas contrataciones se realizan de acuerdo a lo señalado en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.
- VIII.5 El requerimiento formulado por el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica debe presentarse, como mínimo, con una anticipación de quince (15) días calendario a la fecha prevista o definida para el inicio de la prestación, previa verificación de la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para su financiamiento. En caso contrario, el requerimiento será devuelto.

Excepcionalmente, cuando se trate de situaciones imprevistas o de emergencia debidamente sustentadas por el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica, dicho plazo podrá exceptuarse, previa evaluación por la DEC.

- VIII.6 El plazo para atender la adquisición y/o contratación, se contabilizará desde la recepción del requerimiento hasta la notificación al proveedor, será de diez (10) días calendarios, sujeto a la complejidad del proceso y siempre que no se presenten observaciones ni se requieran subsanaciones.
- VIII.7 De ser requerido, la Unidad de Abastecimiento asistirá a las áreas usuarias en la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EETT), cuya aprobación recae en las áreas usuarias bajo responsabilidad.
- VIII.8 Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si los hubiere, pudiendo complementarse con normas técnicas voluntarias.
- VIII.9 Las contrataciones de bienes y/o servicios (ej. pasajes aéreos) en el marco de PERÚ COMPRAS se realizan únicamente por la Unidad de Abastecimiento, previo requerimiento de las dependencias usuarias y Facultades.
- VIII.10 La validación de las propuestas técnicas deberá ser **objetiva, proporcional y razonable**, vinculada solo a las características esenciales y/o técnicas de la contratación y remitirse a la Dependencia Encargada de las Contrataciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la solicitud de validación con la firma respectiva de la jefatura de dicha unidad, pasado el plazo la Dependencia Encargada de las Contrataciones procederá con la devolución del expediente al área usuaria.  
La verificación de impedimentos, experiencia, rubro y monto corresponde a la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la UNI.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

VIII.11 Las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales, arbitrios y otros de similar naturaleza no requieren TDR, sin que ello exima a las unidades usuarias de generar el pedido en el SIGA.

VIII.12 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se regirá bajo los alcances de la Ley N° 32069, su Reglamento y las directivas emitidas por el OECE, PERÚ COMPRAS o la Dirección General de Abastecimiento.

VIII.13 Se encuentra expresamente prohibida la regularización de prestaciones ya ejecutadas, en ejecución o iniciadas sin contar con la orden de compra u orden de servicio debidamente notificada por la DEC. Ningún requerimiento será tramitado si tiene por finalidad regularizar situaciones contrarias al marco normativo vigente.

VIII.14 Está prohibido fraccionar (Art. N° 50 de la Ley) la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos (2) o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contratos menores.

No se incurre en fraccionamiento, cuando se contraten bienes o servicios 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 su realización; o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada, siempre que se encuentre debidamente sustentada; o la contratación se efectúa a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento.

En ambos casos debe acreditarse y adjuntarse dicha condición en el requerimiento, siendo responsabilidad de las unidades usuarias solicitar conforme a su programación y presupuesto asignado.

VIII.15 Las unidades usuarias y la Unidad de Abastecimiento deben cautelar la planificación adecuada de las contrataciones en cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI), PIA/PIM y el CMN vigente, evitando incurrir en fraccionamiento.

VIII.16 El Área Usuaría formula su requerimiento considerando el tipo y la cantidad de bienes y servicios que requiera, durante el año fiscal correspondiente. La consolidación de objetos contractuales se efectúa con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como, la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- VIII.17 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT no deben destinarse a atender contrataciones programadas en el PAC de la UNI ni a aquellas que debieron ser programadas en él, conforme al objeto, cuantía y condiciones de los procedimientos de selección de la Ley N° 32069.
- VIII.18 La Unidad de Abastecimiento, como Dependencia Encargada de las Contrataciones, conducirá la fiscalización posterior de manera aleatoria, conforme al TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y sus modificatorias.
- VIII.19 Los contratos menores por montos iguales o inferiores a 8 UIT deben estar programadas en el CMN. Si surgen necesidades adicionales, el CMN debe modificarse para incorporarlas.
- VIII.20 Una vez emitida y notificada la Orden de Compra u Orden de Servicio, ésta se remitirá al área usuaria, a fin de que pueda realizarse la adecuada supervisión de la prestación.
- VIII.21 Se debe tomar en cuenta que el objeto de la contratación se determina en función a su naturaleza. En el caso de contrataciones que involucren diversos tipos de prestaciones, el objeto se determina en función a la prestación que represente el mayor costo, siempre que no desvirtúe la naturaleza de la contratación.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- IX.1 Las áreas usuarias responsables de los centros de costos, deben cumplir con la formulación de sus requerimientos de bienes y servicios de manera eficiente en su Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), el cual debe estar asociado a su POI.
- IX.2 Las áreas usuarias, de requerir contrataciones de bienes y servicios no programados, deben gestionar su modificación en el CMN, teniendo en cuenta la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 y sus modificatorias, en concordancia con lo establecido en Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y debiendo tener en cuenta la disponibilidad presupuestal, considerando las mínimas modificaciones.
- IX.3 El Área Usuaria debe asegurar la calidad técnica, a fin de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación, debe indicar correctamente la finalidad pública de las contrataciones de bienes y servicios; bajo un enfoque de gestión por resultados y de los principios de la Ley N° 32069.
- IX.4 La Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y su Reglamento, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al Área Usuaria la **no objeción al requerimiento** modificado, antes de iniciar la

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

interacción con el mercado. El Área Usuaría puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.

- IX.5 La Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), verifica si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha de homologación o en una ficha técnica. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- IX.6 En el caso de bienes, la DEC, verifica que no se cuenta con existencias disponibles en el **Almacén Central** o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender la necesidad del área usuaria.
- IX.7 La DEC, solicita y recibe cotizaciones de proveedores que cuenten con RNP (de corresponder) y pertenezcan al rubro del objeto de la contratación y verifica que la(s) oferta(s) seleccionada(s) cumpla(n) con el requerimiento conforme.
- IX.8 El requerimiento incluye las cláusulas obligatorias señaladas en el artículo 60 de la Ley, referente a: garantías, cláusulas anticorrupción y anti-soborno, solución de controversias, resolución a los principios que rigen las contrataciones públicas de contrato por incumplimiento, gestión de riesgos.
- IX.9 El proceso de contratación de bienes y servicios, en este Marco debe constar con lo siguiente:
- o Programación de la necesidad en el CMN.
  - o Formulación del requerimiento (Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia) y Pedido SIGA debidamente suscritos por la jefatura correspondiente.
  - o Interacción con el mercado, basada en los principios que rigen las contrataciones públicas.
  - o Validación de cotizaciones, debidamente suscrita por la jefatura correspondiente y por el Área Técnica Estratégica designada (esta última, de corresponder).
  - o Cuantía de la contratación (cuadro comparativo).
  - o Certificación de Crédito Presupuestario.
  - o Previsión presupuestal, de corresponder.
  - o Formalización de la contratación con una Orden de Servicio u Orden de Compra o suscripción de contrato.
  - o Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra, que da inicio a la etapa de ejecución contractual.
  - o Solución de Controversias, de existir.
  - o Resolución de la contratación menor, de corresponder.
  - o Fiscalización posterior (según muestreo definido por el equipo de Ejecución Contractual, de corresponder).

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

## X. PAUTAS Y MECANISMOS

### X.1 Programación de la necesidad en el CMN y/o Modificación en el CMN

- La Dirección General de Administración – DIGA, mediante documento y por el SGD-UNI recibe los Anexos N° 03 derivados por las áreas usuarias para su revisión desde el primer día hábil de la semana hasta las 12:00 H del último día hábil de la semana.
- Luego de revisar dichos anexos, DIGA deriva a la DEC por el SGD-UNI hasta la 14:30 H del último día hábil de la semana, los Anexos N° 03 gestionados, para ser considerados en la consolidación del Anexo N° 04.
- Antes de emitir el Anexo N° 03, las áreas usuarias deben corroborar que cada ítem a incluir corresponda a su necesidad (nomenclatura, definición, unidad de medida, cantidad, etc.), bajo su responsabilidad y en el marco de la aplicación efectiva del “Valor por Dinero” establecido en el Artículo N° 228.2 del Reglamento de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- La DEC consolida todos los Anexos N° 03 y emite el Anexo N° 04, el cual se deriva por el SGD-UNI a la Autoridad de Gestión Administrativa o a quien se hubiese delegado para su firma y aprobación, y posterior remisión a la UA; la cual deberá aprobar el Anexo N° 04 en el sistema SIGA – MEF.
- La DEC mediante el SGD-UNI solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información- OTI, la publicación del Anexo N° 04 en la WEB Institucional de la Entidad e informará a las áreas usuarias la aprobación del Anexo N° 04.
- Las áreas usuarias toman conocimiento de la aprobación del Anexo N° 04 para iniciar la solicitud de sus requerimientos.

### X.2 Formulación del requerimiento

El área usuaria, remite a la DIGA el expediente adjuntando lo siguiente:

- Memorando de solicitud de requerimiento.
- Ficha única de Proveedor (FUP)
- El CMN, emitido por el Área Usuaria y debe indicar la cuantía programada.
- Pedido SIGA debidamente suscrito (firma electrónica) por el funcionario titular del área usuaria.
- Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente suscritos (firma electrónica) por el funcionario titular del Área Usuaria y/o del Área Técnica Estratégica de corresponder.
- Justificación de la contratación para locación de servicios, el mismo que se incorporará a los Términos de Referencia.
- En el caso de inversiones se debe de pedir el presupuesto analítico de la inversión firmado por el supervisor y residente.
- Documentación que pudiera ser necesaria, conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

i. Cuando la naturaleza de la contratación requiera la intervención de un Área Técnica Estratégica, deberá considerarse que dichas áreas, designadas por la Autoridad de Gestión Administrativa o a quien se haya delegado,

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

asuman las funciones del Área Usuaria en la formulación de los requerimientos de contratos menores contenidos en el CMN.

- ii. El/la especialista en contratos menores antes o después de la interacción con el mercado, puede proponer mejoras al requerimiento pudiendo modificar directamente su contenido, para la cual solicita al Área Usuaria la no objeción y suscripción del requerimiento modificado, teniendo como plazo el Área Usuaria de 01 día hábil para brindar su atención.
- iii. El Área Usuaria a través de su Jefatura, puede objetar la modificación del requerimiento propuesto por la DEC sólo cuando exista el riesgo de que no se satisfaga su necesidad y no se cumpla la finalidad pública de la contratación.
- iv. Los TDR y las EETT se encuentran definidas en los Formatos que forman parte del Anexo N° 01 de la presente Directiva, conforme se detalla:
  - Formato N° 1: "Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes".
  - Formato N° 2: "Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios".
  - Formato N° 3: "Términos de Referencia - Requerimiento de Consultoría".
  - Formato N° 4: "Términos de Referencia - Requerimiento de Locadores de Servicios".

### **X.3 Interacción con el Mercado**

Para efectos de la interacción con el mercado, los contratos menores serán considerados en la categoría rutinario en atención a su cuantía, de acuerdo a la segmentación de contrataciones de bienes y servicios. En consecuencia, en toda contratación menor se realizará indagación y consulta al mercado, aplicando criterios de proporcionalidad y observando los principios que rigen la contratación pública establecidos en la Ley N.° 32069 y su Reglamento.

La interacción con el mercado se efectuará, como mínimo, en los siguientes términos:

#### **a) Indagación de mercado**

La indagación de mercado será como mínimo de carácter básico, debiendo efectuarse con no menos de una (1) fuente de información, según lo previsto en la Ley N.° 32069 y su Reglamento. Constituyen fuentes de información, entre otras, las siguientes:

- i) Información histórica de la entidad contratante, que incluye procedimientos de selección y contratos suscritos previamente de igual o similar objeto.
- ii) Información de procedimientos de selección y contratos suscritos por otras entidades contratantes, obtenida a través de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP.
- iii) Otras fuentes que se estimen pertinentes, de acuerdo con la estrategia de contratación (precios de páginas web nacionales y/o extranjeras, cotizaciones en línea, etc.).

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

Las fuentes de información referidas corresponderán, de forma preferente, a los dos (2) últimos ejercicios presupuestales.

Asimismo, como parte de la indagación de mercado, se podrá solicitar información a potenciales proveedores del rubro del objeto de la contratación.

**b) Consulta al mercado**

La consulta al mercado será de carácter básico, debiendo emplearse como mínimo una (1) herramienta de interacción, conforme a lo siguiente:

**i) Consulta escrita**, mediante solicitud de cotizaciones a través del correo electrónico institucional a potenciales proveedores del rubro del objeto de la contratación, debidamente habilitados.

La consulta al mercado implica contactar directamente con proveedores a través del correo electrónico institucional solicitando cotizaciones actualizadas y vigentes para determinar la cuantía, y seleccionar al proveedor más idóneo que pueda satisfacer la necesidad del área usuaria; aplicando los principios de la normativa que rige la contratación pública.

Para dicho fin, el especialista en contratos menores debe adjuntar la siguiente información en el correo de solicitud de cotización:

- Los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- Formato de propuesta económica.
- Formato de propuesta técnica.
- Formato de carta – autorización (para el pago con abonos en código de cuenta interbancaria del proveedor)
- Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
- declaración jurada de cumplimiento de términos de referencia y/o especificaciones técnicas y aceptación de las condiciones contractuales
- Instructivo de cómo hacer denuncias de actos de corrupción en los procesos de contratación pública.
- Formato de visita técnica (de corresponder).

**ii) Difusión del requerimiento en la PLADICOP**, conforme a las disposiciones emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). El uso de la PLADICOP para la consulta al mercado será implementado de manera progresiva, correspondiendo a la DEC determinar los requerimientos que serán gestionados mediante dicha herramienta.

Sin perjuicio de los mínimos establecidos, la DEC podrá emplear un mayor número de fuentes de información y/o herramientas de interacción con el mercado, cuando la complejidad o particularidades de la contratación lo

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

ameriten, con la finalidad de obtener las **mejores condiciones de contratación**, en observancia de los principios de las contrataciones públicas.

- Para contrataciones de hasta una (01) UIT, se requiere contar con al menos una (1) cotización.
- Para contrataciones mayores a una (01) UIT y hasta 8 UIT, se requiere un mínimo de dos (2) cotizaciones.

La DEC verifica el rubro y la actividad económica del/de la proveedor/a mediante la Consulta RUC de la SUNAT y el Registro Nacional de Proveedores, revisa posibles impedimentos y aplica los principios establecidos en la normativa vigente.

**Para la contratación de servicios profesionales y/o especializados, técnicos y/o auxiliares prestados por personas naturales que no sean de carácter permanente ni subordinado, se seguirá el siguiente procedimiento:**

1. **Área Usuaria.** - Tiene como rol fundamental, lo siguiente:

- a) **Identificar su necesidad.** - El Área Usuaria es responsable de determinar el perfil requerido y de establecer los montos correspondientes, en función de la complejidad del servicio, el grado de instrucción, la especialidad, la experiencia y las condiciones del mercado.
- b) **Elaboración de justificación.** - El Área Usuaria deberá incluir en su requerimiento la justificación de la contratación, acreditando la razonabilidad entre el perfil solicitado, las actividades a ejecutar y el producto esperado.
- c) **Propuesta del proveedor.** - El área usuaria, una vez definida su necesidad, podrá proponer al posible proveedor en su requerimiento, siempre que esta cumpla con el perfil establecido para la prestación del servicio y que el precio se ajuste a las condiciones del mercado. Esta propuesta se realizará **bajo responsabilidad** del funcionario a cargo del área usuaria, consignando de manera obligatoria:
  - Nombres completos del proveedor propuesto
  - Numero de RUC
  - Correo electrónico de contacto.
  - Monto determinado.
  - Declaración de responsabilidad del Área Usuaria respecto a la propuesta

Esta facultad no exime a la DEC de realizar la interacción con el mercado, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

2. **Dependencia Encargada de las Contrataciones.** – Tiene como rol fundamental realizar lo siguiente:

- a) **Interacción con el mercado.** - La DEC solicitará al proveedor

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

propuesto, mediante correo electrónico institucional, la presentación de la propuesta económica y la documentación que sustente el perfil del proveedor.

- b) Verificación de los requisitos solicitados en el requerimiento.** – La DEC deberá verificar que el proveedor cumpla con los requisitos establecidos en los términos de referencia, tales como: formación académica, experiencia en el objeto de la contratación, capacitaciones recibidas y demás exigencias consideradas necesarias para el cumplimiento adecuado del servicio.

Comprobar que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando el monto de la contratación sea igual o superior a una (1) UIT. (**Anexo N° 21**)

- c) En cuanto a los impedimentos.** - La DEC debe verificar que el proveedor no se encuentre dentro de los impedimentos señalados en el sub numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Estos impedimentos buscan garantizar transparencia, legalidad y evitar conflictos de interés en las contrataciones públicas.

- De carácter personal : Tipos 1.F y 1.G
- Por parentesco : Tipos 2. D y 2.E.

- d) Emisión de la Orden de Servicio.** - La DEC deberá verificar antes de emitir la orden de servicio acompañando al expediente derivado de las actuaciones al requerimiento, lo siguiente:

1. Revisar el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para confirmar que el proveedor este habilitado.
2. Verificar antecedentes legales y administrativos (sanciones, inhabilitaciones, procesos judiciales).
3. Documentar la verificación en el expediente de contratación, dejando constancia de que se cumplió con la revisión.

- e) Principios Aplicables:** este procedimiento se sustenta en el artículo 5 de la Ley N° 32069 de la Ley General de Contrataciones Públicas, específicamente con los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia, optimizando los lazos y garantizando la trazabilidad de la contratación.

- 3. Verificación previa a cargo de la DEC.** - En la contratación de servicios bajo la modalidad de locación de servicios, la DEC deberá verificar la disponibilidad y capacidad operativa del proveedor. No procederá la contratación cuando se advierta la prestación simultánea de más de una orden de servicio, ya sea en una misma Área Usuaria o en distintas áreas usuarias, si ello resulta materialmente incompatible con la naturaleza, modalidad, plazos o lugar de ejecución del servicio.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

Esta verificación se sustentará en los reportes del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el análisis de la descripción del servicio.

De identificarse dicha situación, la DEC devolverá el requerimiento al Área Usuaria para su revisión y adecuación.

i. **Contrataciones de locación de servicios hasta el 20 % de una (1) UIT:**

Para las contrataciones de locación de servicios cuyo monto sea menor o equivalente al veinte por ciento (20 %) de una (1) UIT, se seguirá el siguiente procedimiento:

- **Responsabilidad del Área Usuaria:** las áreas usuarias al definir con precisión su necesidad, podrá proponer al proveedor que ejecutará el servicio. dicha área deberá consignar los datos de identificación del proveedor (nombres completos, número de RUC, correo electrónico y teléfono), asimismo deberá adjuntar la propuesta técnica y económica correspondiente. Esta facultad no exime a la DEC de realizar la interacción con el mercado, a fin de asegurar que el monto propuesto se ajuste al precio del mercado.
- **Responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento:** la Unidad de Abastecimiento verifica el cumplimiento del formato del perfil del locador de servicios, debiendo cumplir con todos los requisitos solicitados, así como también, deberá de registrar en la plataforma SIAF la certificación de crédito Presupuestal (CCP) y posteriormente, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de dicha certificación. Una vez obtenido el CCP, las Unidad de Abastecimiento procede a emitir la orden de servicio u orden de compra correspondiente.
- **Principios Aplicables:** este procedimiento se sustenta en el artículo 5 de la Ley N° 32069 de la Ley General de Contrataciones Públicas, específicamente con los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia, optimizando los lazos y garantizando la trazabilidad de la contratación.
- **Si la contratación de locación de servicio supera el 20% de la UIT hasta 8 UIT, se interactúa con el mercado.**

ii. **Contrataciones de servicios de carácter temporal (Admisión UNI y CEPRE-UNI):**

Una vez definida su necesidad el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de la contratación, es responsable de determinar el perfil y establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado. El área usuaria podrá proponer al posible proveedor en su requerimiento (**invitación cerrada**), siempre que este cumpla con el perfil establecido para la prestación del servicio y que el precio se ajuste a las condiciones del mercado. Esta propuesta se realizará **BAJO RESPONSABILIDAD** del funcionario a cargo del área usuaria

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	--	--------------

**iii. Contratos menores, que pueden ser con invitación cerrada (a un solo proveedor):**

- Capacitaciones requeridas por la Unidad de Recursos Humanos, que estén incluidos en el Plan de Desarrollo de Capacidades aprobado, previo informe que sustente la imposibilidad de la modificación del requerimiento para contar con mayor concurrencia de potenciales proveedores.
- Proveedor único en el mercado nacional, previo informe sustentatorio del área usuaria.
- Servicio de Defensa Nacional de servidores, ex funcionarios, funcionarios autorizados por la entidad, en el Marco de la Ley N° 30057.
- Servicio de enseñanza para pre grado y/o pos grado. Los proveedores deberán cumplir con el Artículo 82 de la Ley Universitaria: Requisitos para el ejercicio de la docencia.

**X.4 Validación de propuestas técnicas y económicas:**

i. La DEC a través del especialista en contratos menores, recibe y verifica las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para la verificación del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, la DEC solicita a las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas la **validación técnica** de las propuestas técnicas recibidas, remitiendo la documentación que sustenta las mismas al Área Usuaria mediante el SGD-UNI.

Dicha validación deberá ser **objetiva, y** vinculada solo a las características esenciales y/o técnicas de la contratación, para lo cual el Área Usuaria y/o Área Técnica Estratégica deberá remitir a la DEC en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la solicitud de validación el **Formato N° 13** (Acta de Validación – Bienes) o el **Formato N° 14** (Acta de Validación – Servicios) según corresponda, con la firma respectiva de la jefatura de dicha unidad y con el visto bueno del Área Técnica Estratégica designada (esta última, de corresponder).

- En caso de que el Área Usuaria valide bajo el principio de Valor por dinero, deberá sustentar con un informe técnico que justifique técnicamente por qué determinada oferta es la que maximiza el valor para la entidad contratante, considerando no solo el precio, sino también criterios de calidad, sostenibilidad, eficiencia y otros factores relevantes según su requerimiento.

\*No todas las contrataciones menores podrán ser evaluadas bajo el principio de Valor por dinero, ello dependerá de la naturaleza y/o complejidad del bien o servicio. La DEC evaluará el informe técnico considerando, entre otros, los siguientes criterios medibles: Desempeño o capacidad funcional (ej.: potencia, capacidad, velocidad de procesamiento, rendimiento por hora), vida útil estimada, calidad certificada, costo del ciclo de vida (ej.: consumo energético, insumos, mantenimiento, repuestos), eficiencia económica, garantía comercial, tiempo de entrega, soporte técnico, eficiencia energética y/o impacto

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

ambiental.

\*Se deberá utilizar el **Formato N° 13** (Acta de Validación – Bienes) o el **Formato N° 14** (Acta de Validación – Servicios).

- La DEC verifica que la **validación técnica** del Área Usuaria corresponda a lo consignado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, así como las actividades económicas de los proveedores y demás condiciones comerciales.
- La DEC verifica y adjunta al expediente de contratación los siguientes documentos:
  - ✓ Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
  - ✓ Constancia RNP vigente, de corresponder.
  - ✓ Búsqueda de la relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas y/o SERVIR con sanción vigente
  - ✓ Búsqueda en la plataforma de debida diligencia.
  - ✓ Búsqueda en la Ficha Única de proveedor.
  - ✓ Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de corresponder.
  - ✓ Consulta en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, de corresponder.

- ii. De la verificación de la documentación obtenida, la DEC procede a elaborar el cuadro comparativo aplicando los principios de la normativa, determinando el valor de la cuantía, y para la contratación de servicio de locadores elaborar el Anexo N° 16.

#### X.5 **Certificación de Crédito Presupuestario**

- i. La DEC verifica que la programación efectuada por el Área Usuaria cuente con los recursos suficientes, de no contar con los recursos disponibles se remitirá al Área Usuaria por el SGD-UNI, a fin de que coordine la habilitación presupuestal de los recursos.
- ii. La DEC solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) la autorización de la Certificación de Crédito Presupuestal, adjuntando la documentación que determina la cuantía de la contratación.
- iii. La OPP verifica la disponibilidad presupuestal y de ser el caso la previsión presupuestal. De contar con los recursos requeridos la OPP remitirá el Certificado de Crédito Presupuestario autorizado a la DEC mediante el SGD-UNI para continuar con el proceso.
- iv. En caso que la CCP sea emitida y el Área Usuaria desista de la contratación, previamente a ser notificada e iniciar la etapa contractual, esta puede anularse o rebajarse la orden de servicio u orden de compra, previa solicitud del Área Usuaria con la justificación respectiva, la misma que deberá gestionarse por SGD-UNI mediante documento formal. El/ la especialista en contratos menores comunica mediante correo electrónico al programador de la DEC para que proceda a efectuar la

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

rebaja en su integridad a fin de liberar los recursos, comunicando a OPP y al área usuaria.

#### **X.6 Perfeccionamiento del Contrato.**

- i. Los contratos menores se perfeccionan con la notificación de la orden de compra o servicio, o la suscripción de un contrato, de corresponder este último, el perfeccionamiento es aprobado por el funcionario responsable de la DEC, en caso que la contratación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato con su respectiva previsión presupuestaria.
- ii. El especialista de contratos menores procede a suscribir la orden de servicio o de compra como autor del documento.
- iii. La orden de servicio o de compra o suscripción de contrato, debe contener como mínimo la información detallada en el Formatos N° 17 o N° 18.
- iv. El plazo de ejecución de los contratos menores inicia de acuerdo con lo establecido en el requerimiento, en su defecto, inicia al día siguiente de notificada la orden de servicio o de compra o suscrito el contrato, según corresponda.
- v. La notificación al proveedor está a cargo del especialista de contratos menores, debiendo copiar al Área Usuaria y, en el caso de bienes debe notificarse con copia al almacén central.

#### **X.7 Modificaciones contractuales**

- i. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.
- ii. Los contratos menores pueden modificarse de manera excepcional, por acuerdo de las partes y a solicitud del contratista, siempre y cuando la modificación implique igual o mejores condiciones.
- iii. Las modificaciones contractuales son autorizadas por la DEC, previa validación del Área Usuaria mediante documento formal.

#### **X.8 Resolución de Contrato**

- i. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos, debiendo emitirse el sustento de la resolución mediante documento formal, que forma parte del documento que resuelve el contrato menor:
  - Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
  - Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
  - Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
  - Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
  - Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

ejecución contractual.

- ii. En el caso que la resolución sea por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.
- iii. En el supuesto del literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley General de contrataciones Públicas, la parte afectada por el incumplimiento observa el procedimiento establecido en Artículo 122 del Reglamento de la Ley antes mencionada (Procedimiento de resolución de contrato).
- iv. En el caso de resolución total o parcial de una orden de servicio o de compra, en primera instancia se debe contar con un documento sustentatorio del Área Usuaria a través del SGD-UNI, sujeto a evaluación de la DEC.

#### **X.9 Recepción y conformidad de bienes y servicios:**

- i. El Área Usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.
- ii. Sobre la recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento.
- iii. En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. Todos los bienes serán entregados en el Almacén Central de la UNI, con las siguientes excepciones:
  - Almacén del Comedor Universitario: alimentos solicitados por la Dirección de Bienestar Universitario.
  - Almacenes de obras de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- iv. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.
- v. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

#### **X.10 Observaciones a las prestaciones:**

- i. De existir observaciones (\*), la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- \*Las observaciones efectuadas por el Área Usuaría deben ser remitidas a la DEC mediante documento formal a fin de trasladarlas al contratista.
- ii. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
  - iii. Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.
  - iv. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
  - v. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
  - vi. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

#### **X.11 Penalidad**

- i. La orden de compra o de servicio indica la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.
- ii. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente de la orden o, de ser el caso, del ítem correspondiente.
- iii. Estas penalidades se deducen de los pagos parciales o del pago total, según corresponda.
- iv. El Área Usuaría indica los días de retraso por penalidades por mora, así como señalar los hechos o incumplimiento que den lugar a la aplicación de otras penalidades en el formato de conformidad y la DEC realiza el cálculo de las penalidades correspondientes.

#### **X.12 Pago:**

- i. El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.
- ii. Las entidades contratantes realizan el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos.

- iii. El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del Área Usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
- iv. El Área Usuaria organiza y remite el expediente de conformidad a la DEC, la misma que verifica y determina el cálculo de las penalidades (de corresponder) para la remisión del expediente de pago a la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

#### X.13 Verificación posterior de la oferta ganadora

Todos los documentos que son presentados por el proveedor adjudicado se encuentran sujetos a fiscalización posterior, que se desarrolla mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada. La fiscalización posterior es realizada por la DEC, a través del Equipo de Ejecución Contractual.

La fiscalización posterior a los documentos presentados por los proveedores adjudicados, se realiza conforme a lo siguiente:

- a) Se realiza trimestralmente, mediante muestreo aleatorio de expedientes seleccionados por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC).
- b) El número de expedientes a fiscalizar no excede del diez por ciento (10 %) del total de órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas en el trimestre correspondiente.
- c) La fiscalización se realiza dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al cierre de cada trimestre y, de advertirse la presentación de documentación falsa y/o información inexacta, comunica los resultados al Tribunal de Contrataciones Públicas para las acciones que correspondan.

#### X.14 Constancia de Prestación

Concluida la ejecución de la prestación y verificado el **cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales**, el proveedor podrá solicitar a la Entidad la **emisión de la constancia de prestación**, la cual tiene carácter informativo y acredita la ejecución conforme del bien entregado, servicio o consultoría contratada. La constancia se emite sobre la base de la conformidad otorgada por el Área Usuaria y no genera derechos adicionales a los derivados del contrato u orden correspondiente.

La constancia de prestación debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Denominación de la Entidad.
- b) Identificación del proveedor (Razón Social y RUC).
- c) Número y fecha de la orden de compra, orden de servicio o contrato.
- d) Denominación del bien, servicio o consultoría prestada.
- e) Monto total de la prestación.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- f) Plazo de ejecución y fecha de culminación de la prestación.
- g) Declaración expresa de **cumplimiento conforme** de la prestación.
- h) Nombre, cargo y firma de la autoridad o servidor competente que emite la constancia.
- i) Fecha de emisión de la constancia.

En los casos en que la prestación haya sido cumplida con aplicación de penalidades, la Entidad podrá emitir la constancia de prestación, dejando constancia expresa de dicha circunstancia. La aplicación de penalidades no impide la emisión de la constancia, siempre que la prestación haya sido ejecutada en su totalidad y conforme a las condiciones contractuales.

#### X.15 Disposiciones Finales

Todo aspecto no previsto en el presente documento se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento y; de manera supletoria, por el Código Civil.

Los catálogos de Acuerdo Marco se aplicarán conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos por Perú Compras.

Quedan excluidos de este régimen los siguientes servicios:

- Publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- Servicios notariales.
- Servicios de árbitros y conciliadores.
- Servicios básicos, únicamente cuando no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.

Asimismo, se restringe a lo estrictamente indispensable las siguientes contrataciones:

- Servicios de coffee break o catering: solo procederán de manera excepcional y debidamente sustentada por el área usuaria, con la autorización de la Dirección General de Administración, cuando se trate de eventos institucionales con una duración superior a cuatro (04) horas. Se deberá priorizar el uso de las instalaciones propias de la entidad y la aplicación del principio de eficiencia, limitando los gastos a lo estrictamente necesario.
- Servicios de mantenimiento o adquisición de equipos de impresión (impresoras, multifuncionales y fotocopiadoras), así como la compra de consumibles, papel bond y materiales de oficina: solo procederán de manera excepcional y debidamente sustentada por el área usuaria, con la autorización de la Dirección General de Administración, en el marco de las políticas institucionales de sostenibilidad y "cero papel", priorizando la digitalización y el uso racional de recursos.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

## ANEXO N° 1

## FORMATO N° 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## PEDIDO DE COMPRA N° .....- 2026

Area Usuaria:	Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación
Actividad POI:	Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza la contratación
Denominación de la Contratación:	Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s)

**I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)**

Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

## III.1 Descripción y cantidad de los bienes (obligatorio)

Ítem	Código SIGA	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad
1.				

## III.2 Características técnicas (obligatorio)

## III.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas. (de corresponder)

## III.4 Embalaje y rotulado (de corresponder)

## III.5 Garantía comercial (obligatorio)


## III.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)

## III.6.1 Soporte técnico (de corresponder)

## III.6.2 Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder)

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)****IV.1 Requisitos del/de la proveedor/a (Obligatorio)**

- Persona Jurídica o Natural.
- Registro Nacional de Proveedores vigente), si la propuesta económica es >1 UIT
- No contar con impedimento para contratar con el Estado
- Contar con RUC activo, habido y actividad económica referente al objeto de la contratación

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de ventas iguales o similares al objeto de la contratación por un valor igual o mayor al monto de su oferta.</li> <li>- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)</li> </ul> <p><b>**Acreditación:</b> La experiencia del postor se acreditará por un valor igual o mayor al monto ofertado mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) órdenes de servicio con su respectiva consulta de expediente SIAF; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV.</p> <p>La acreditación de la experiencia del postor mediante contrataciones realizadas en el sector privados, deberá presentar de forma obligatoria de acuerdo a lo indicado en el numeral (iii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p><b>(**) La entidad tendrá la potestad de solicitar ante los entes financieros la autenticidad de los documentos presentados por el postor</b></p>		
<b>V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b>		
<p><b>V.1 Confidencialidad: (obligatorio)</b></p> <p>El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.</p> <p><b>V.2 Responsabilidad por vicios ocultos: (obligatorio)</b></p> <p>La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p><b>V.3 Otras obligaciones de la entidad (de corresponder)</b></p>		
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (obligatorio)</b>		
<p><b>VI.1 Lugar de prestación:</b> En el Almacén de la Sede Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, sito en Av. Túpac Amaru 210, Rimac.</p> <p><b>VI.2 Plazo:</b> Señalar el plazo de entrega de los bienes en días, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra. De tratarse del entregas periódicas, además deberá precisar el plazo por cada entrega.</p>		
<b>VII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)</b>		

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

**VII.1 Área usuaria y área técnica (de corresponder) que emite la conformidad: (obligatorio)**

Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio.

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera hacer pruebas que permitan verificar el cumplimiento.

**VIII. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

Se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un **pago único o por entregas** (según corresponda), luego de verificada la prestación, y dentro del plazo indicado en el numeral 67.3. del artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

**IX. PENALIDADES (obligatorio)**

**IX.1 Penalidad por mora (obligatorio)**

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

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso a partir de la notificación.

**IX.2 Otras penalidades. (De corresponder)**

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

\*La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**X. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS (obligatorio)**

**X.1 Anticorrupción y Antisoborno**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **X.2 Solución de Controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias, según lo señalado en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **X.3 Resolución de contrato por incumplimiento.**

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p><b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b></p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

<p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, la orden o el contrato, según lo señalado en el numeral 229.3 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la orden o el contrato.</li> <li>b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li> <li>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>f) La entidad puede resolver la orden o el contrato por desaparición de la necesidad.</li> </ul> <p>En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.</p>
<p><b>XI. PERSONA DE CONTACTO DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA (obligatorio)</b></p>
<p>Nombre: .....</p> <p>Cargo: .....</p> <p>Correo electrónico: .....</p> <p>Teléfono de contacto: .....</p>

*\*En caso ambas firmas correspondan a un solo responsable, se deberá firmar únicamente una vez.*

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIGITAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**CARGO - AREA USUARIA**  
**SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIGITAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**JEFE/A / DIRECTOR/A DE**  
**(indicar el área usuaria)**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

## ANEXO N° 2

## FORMATO N° 2 - TÉRMINOS DE REFERENCIA

## PEDIDO DE SERVICIO N° .....- 2026

Area Usuaría:	Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación
Actividad POI:	Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza la contratación
Denominación de la Contratación:	Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s)

**I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)**

Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

## III.1 Descripción de la contratación

Ítem	Código SIGA	Cantidad	Descripción del servicio
1.			

## III.2 Actividades (obligatorio)

## III.3 Plan de trabajo (de corresponder)

## III.4 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas. (de corresponder)

## III.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)

III.5.1 Mantenimiento preventivo

III.5.2 Soporte técnico

III.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

## III.6 Seguros (de corresponder)

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)****IV.1 Requisitos del/de la proveedor/a (Obligatorio)**

- Persona Jurídica o Natural.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- Registro Nacional de Proveedores vigente), si la propuesta económica es >1 UIT
- No contar con impedimento para contratar con el Estado
- Contar con RUC activo, habido y actividad económica referente al objeto de la contratación
- Experiencia de servicios iguales o similares al objeto de la contratación por un valor igual o mayor al monto de su oferta.
- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)

**\*\*Acreditación:** La experiencia del postor se acreditará por un valor igual o mayor al monto ofertado mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) órdenes de servicio con su respectiva consulta de expediente SIAF; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV.

La acreditación de la experiencia del postor mediante contrataciones realizadas en el sector privados, deberá presentar de forma obligatoria de acuerdo a lo indicado en el numeral (iii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

**(\*\*) La entidad tendrá la potestad de solicitar ante los entes financieros la autenticidad de los documentos presentados por el postor.**

## V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### V.1 Confidencialidad: (obligatorio)


El contratista, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

### V.2 Propiedad intelectual: (de corresponder).

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a la Entidad para obtener esos derechos.

### V.3 Responsabilidad por vicios ocultos: (obligatorio)

La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
<p><b>V.4 Seguridad de Información: (obligatorio)</b></p> <p>El proveedor se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad de Información, metodologías y otros establecidas por la Universidad Nacional de Ingeniería, los cuales declara conocer y aceptar. El proveedor se obliga a salvaguardar la confidencial, integridad y disponibilidad de la información de la UNI que administre o maneje durante el periodo de ejecución contractual no revelando hechos, datos, procedimientos y documentación incluso después de culminar las prestaciones contratadas.</p> <p><b>V.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad (de corresponder)</b>  <b>V.6 Otras obligaciones de la entidad (de corresponder)</b></p>		
<p><b>VI. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)</b></p>		
<p><b>VI.1 Lugar de prestación:</b> Señalar el lugar donde se efectuará la prestación.</p> <p><b>VI.2 Plazo:</b> Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>		
<p><b>VII. ENTREGABLE (Obligatorio)</b></p>		
<p>El contratista deberá presentar (1,2,3, ...) entregables, que detalle las actividades realizadas durante la ejecución del servicio.</p> <p>El proveedor deberá presentar su entregable por mesa de partes virtual de la UNI, ubicada en el siguiente enlace <a href="https://sgduni.uni.edu.pe/portal-Web/login.xhtml">https://sgduni.uni.edu.pe/portal-Web/login.xhtml</a> con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta dirigida a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA, con atención al área usuaria solicitando la conformidad y el pago del servicio, precisando el periodo en que se ha realizado servicio.</li> <li>- Reporte que detalle las actividades realizadas durante la ejecución del servicio,</li> <li>- Copia de la Orden de Servicio.</li> <li>- Original de Factura.</li> <li>- Copia del correo de notificación de la Orden de Servicio</li> <li>- Otros a ser consideradas por el área usuaria (de corresponder)</li> </ul>		
<p><b>VIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)</b></p>		
<p><b>VIII.1 Área usuaria y área técnica (de corresponder) que emite la conformidad: (obligatorio)</b></p> <p>Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio.</p> <p>La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera hacer pruebas que permitan verificar el cumplimiento.</p>		
<p><b>IX. FORMA DE PAGO (obligatorio)</b></p>		

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

Se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un **pago único o por entregas** (según corresponda), luego de la emisión de la conformidad, y dentro del plazo indicado en el numeral 67.3. del artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

#### X. PENALIDADES (obligatorio)

##### X.1 Penalidad por mora (obligatorio)

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

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso a partir de la notificación.

##### X.2 Otras penalidades. (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

\*La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

#### XI. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS (obligatorio)

##### XI.1 Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **XI.2 Solución de Controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias, según lo señalado en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **XI.3 Resolución de contrato por incumplimiento.**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, la orden o el contrato, según lo señalado en el numeral 229.3 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la orden o el contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

<p>c) Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</p> <p>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>f) La entidad puede resolver la orden o el contrato por desaparición de la necesidad.</p> <p>En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.</p>
---

**XII. PERSONA DE CONTACTO DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA (obligatorio)**

Nombre: ..... Cargo: ..... Correo electrónico: ..... Teléfono de contacto: .....
---

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIGITAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**CARGO - AREA USUARIA**  
**SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIGITAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**JEFE/A / DIRECTOR/A DE**  
**(indicar el área usuaria)**

**ANEXO N° 3**

**FORMATO N° 3 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS EN GENERAL**  
**PEDIDO DE SERVICIO N° .....- 2026**

Área Usuaria:	Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación
Actividad POI:	Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza la contratación
Denominación de la Contratación:	Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s)

<p><b>I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)</b></p>
--

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p><b>DI-037/DIGA-018</b>  <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad.

Breve Descripción del requerimiento, mediante la denominación de la consultoría a ser contratada.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

Indicar con claridad el (los) objetivo (s) y el (los) objetivos específicos de la contratación, debe permitir al proveedor conocer que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- Objetivo General.
- Objetivo Específico.

**III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

III.1 Descripción de la contratación

Ítem	Código SIGA	Cantidad	Descripción del servicio
1.			

III.2 Actividades (obligatorio)

3.2.1 Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

3.2.2 Recursos a ser provistos por la persona natural o jurídica proveedora


De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que la persona natural o jurídica deberá proveer para llevar a cabo la consultoría

3.2.3 Actividades

Describir con precisión las actividades, acciones o tareas que llevará a cabo la persona natural o jurídica proveedora mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina

3.2.4 Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear la persona natural o jurídica proveedora para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría o definir si el postor será el encargado de presentar la metodología.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
<p>3.2.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer la persona natural o jurídica proveedora. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría</p> <p>3.2.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.</p> <p>3.2.7 Normas Técnicas De aplicarse por considerar Normas técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.</p> <p>3.2.8 Impacto ambiental Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.</p> <p>3.2.9 Seguros Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá a la persona natural o jurídica proveedora, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.</p> <p>III.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas. (de corresponder)</p> <p>III.4 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)</p> <p>III.4.1 Mantenimiento preventivo</p> <p>III.4.2 Soporte técnico</p> <p>III.4.3 Capacitación y/o entrenamiento</p> <p>III.5 Seguros (de corresponder)</p>		
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)</b>		
<p><b>IV.1 Requisitos del/de la proveedor/a (Obligatorio)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona Jurídica o Natural.</li> <li>- Registro Nacional de Proveedores vigente), si la propuesta económica es &gt;1 UIT</li> <li>- No contar con impedimento para contratar con el Estado</li> <li>- Contar con RUC activo, habido y actividad económica referente al objeto de la contratación</li> <li>- Experiencia de servicios iguales o similares al objeto de la contratación por un valor igual o mayor al monto de su oferta.</li> <li>- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) órdenes de servicio con su respectiva consulta de</p>		

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

expediente SIAF; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (iii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

**(\*)Se realizará la consulta de validez de los comprobantes de pago, con la finalidad de verificar que hayan sido registradas o informadas ante la SUNAT**

## V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### V.1 Confidencialidad: (obligatorio)

El contratista, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

### V.2 Propiedad intelectual: (de corresponder).

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a la Entidad para obtener esos derechos.


### V.3 Responsabilidad por vicios ocultos: (obligatorio)

La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad contratante no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

### V.4 Seguridad de Información: (obligatorio)

El proveedor se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad de Información, metodologías y otros establecidas por la Universidad Nacional de Ingeniería, los cuales declara conocer y aceptar. El proveedor se obliga a salvaguardar la confidencial, integridad y disponibilidad de la información de la UNI que administre o maneje durante el periodo de ejecución contractual no revelando hechos,

### V.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad (de corresponder)

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
<b>5.6 Otras obligaciones de la entidad (de corresponder)</b>		
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)</b>		
<p><b>VI.1 Lugar de prestación:</b> Señalar el lugar donde se efectuará la prestación.</p> <p><b>VI.2 Plazo:</b> Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>		
<b>VII. ENTREGABLE (Obligatorio)</b>		
<p>El contratista deberá presentar (1,2,3, ...) entregables, que detalle las actividades realizadas durante la ejecución del servicio.</p> <p>El proveedor deberá presentar su entregable por mesa de partes virtual de la UNI, ubicada en el siguiente enlace <a href="https://sgduni.uni.edu.pe/portal-Web/login.xhtml">https://sgduni.uni.edu.pe/portal-Web/login.xhtml</a> con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta dirigida a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA, con atención al área usuaria solicitando la conformidad y el pago del servicio, precisando el periodo en que se ha realizado servicio.</li> <li>- Reporte que detalle las actividades realizadas durante la ejecución del servicio,</li> <li>- Copia de la Orden de Servicio.</li> <li>- Original de Factura.</li> <li>- Copia del correo de notificación de la Orden de Servicio</li> <li>- Otros a ser consideradas por el área usuaria (de corresponder).</li> </ul>		
<b>VIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)</b>		
<p><b>VIII.1 Área usuaria y área técnica (de corresponder) que emite la conformidad: (obligatorio)</b></p> <p>Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio.</p> <p>La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera hacer pruebas que permitan verificar el cumplimiento.</p>		
<b>IX. FORMA DE PAGO (obligatorio)</b>		
<p>Se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un <b>pago único o por entregas</b> (según corresponda), luego de la emisión de la conformidad, y dentro del plazo indicado en el numeral 67.3. del artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.</p>		
<b>X. PENALIDADES (obligatorio)</b>		
<p><b>X.1 Penalidad por mora (obligatorio)</b></p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día</p>		

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso a partir de la notificación.

#### **X.2 Otras penalidades. (De corresponder)**

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

\*La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

### **XI. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS (obligatorio)**

#### **XI.1 Anticorrupción y Antisoborno**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **XI.2 Solución de Controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias, según lo señalado en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **XI.3 Resolución de contrato por incumplimiento.**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, la orden o el contrato, según lo señalado en el numeral 229.3 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la orden o el contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) La entidad puede resolver la orden o el contrato por desaparición de la necesidad.

En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

#### **XII. PERSONA DE CONTACTO DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA (obligatorio)**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

Nombre: .....
Cargo: .....
Correo electrónico: .....
Teléfono de contacto: .....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIGITAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**CARGO - AREA USUARIA**  
**SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIGITAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**JEFE/A / DIRECTOR/A DE**  
**(indicar el área usuaria)**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--------------

## ANEXO N° 4

**FORMATO N° 4 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES (LOCADORES)**

PEDIDO DE SERVICIO N.º YYYYY - 2026

CONTRATACIÓN DE [COLOCAR DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PROGRAMADO]

<b>UNIDAD EJECUTORA:</b>	092 – UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA:</b>	[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]
<b>ACTIVIDAD POI:</b>	[Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza la contratación]
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	[Indicar la denominación de la contratación]

<p><b>1. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)</b></p>
<p><i>[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad].</i></p>
<p><b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)</b></p>
<p><i>[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]</i></p>
<p><b>3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (OBLIGATORIO)</b></p>
<p><i>El servicio contratado, consistirá en las siguientes actividades y servicios por ejecutar por un periodo de hasta <b>[CONSIGNAR PLAZO EN LETRA Y NÚMERO]</b> días calendarios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▯ <i>Brindar asistencia técnica ...</i></li> <li>▯ <i>Elaborar proyecto ...</i></li> <li>▯ <i>Realizar seguimiento...</i></li> <li>▯ <i>Mantener actualizado...</i></li> <li>▯ <i>[Definir otras actividades]...</i></li> </ul>
<p>Consideraciones</p>
<p><i>Las actividades a cargo del proveedor deberán describirse de manera precisa, taxativa y empleando verbos en infinitivo. Queda expresamente prohibido el uso de cláusulas genéricas o indeterminadas, tales como 'otras que el área considere' o fórmulas análogas, que impidan delimitar el alcance del servicio.</i></p>

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL(OBLIGATORIO)

El servicio por contratar deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (orden de servicio).

Persona natural

**o Formación académica: (obligatorio)**

Estudios **[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO]**

Acreditación **[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO]**

Ejemplo 1

- **Estudios:** Secundaria completa

- **Acreditación:** Mediante copia simple del certificado emitido por la institución educativa

Ejemplo 2

- **Estudios:** Título y/o grado de bachiller, en algunas de las siguientes carreras: Contabilidad, Administración, Economía.

- **Acreditación:** Mediante copia simple del título y/o grado otorgado por la institución educativa.

Ejemplo 3

- **Estudios:** Título de técnico, en algunas de las siguientes carreras: Contabilidad, Administración, Economía.

- **Acreditación:** Mediante copia simple del título y/o grado otorgado por la institución educativa.

Consideraciones

-La formación académica exigida deberá guardar relación directa y objetiva con las prestaciones que ejecutará el proveedor, garantizando la congruencia con el objeto del servicio.

-Para la contratación de servicios de docentes de pregrado y/o posgrado, el área usuaria deberá definir el perfil académico del profesional, en estricto cumplimiento de lo establecido en el Artículo 82 de la Ley Universitaria sobre los requisitos para el ejercicio de la docencia, con excepción de aquellos contenidos en la Ley N.º 32551.

**o Capacitación: Cursos y/o estudios de especialización (De corresponder)**

**[COLOCAR EL CURSO, DIPLOMADO, TALLER Y/O ESPECIALIZACIÓN REQUERIDO]**

Acreditación **[CONSIGNAR COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO].**

Consideraciones

- La capacitación requerida deberá guardar estricta pertinencia y relación directa con las prestaciones del servicio, asegurando la idoneidad del proveedor para la ejecución del servicio.

**o Experiencia: (obligatorio)**

Específica: Experiencia de **[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO]** como **[CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA].**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- *General: Experiencia general de [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO] como [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN GENERAL] en entidades públicas o privadas.*
- *Acreditación: Mediante cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de contratos, constancias y/o certificado de trabajo, que de manera fehaciente demuestre la experiencia.*

#### Consideraciones

*-El tiempo de experiencia deberá ser razonable y congruente con el periodo en el cual el proveedor ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual.*

*-La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.*

#### **o Otros documentos: (obligatorio)**

- *Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor a una (01) UIT.*
- *Contar con Código de Cuenta Interbancaria- cuenta relacionada al número de RUC (Autorización de Abono en cuenta Bancaria CCI).*
- *Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.*
- *Constancia de no estar registrado en el RNSSC- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.*
- *Declaración jurada de autenticidad de documentos.*
- *Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar el estado.*
- *Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.*

#### **5. PLAZO EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)**

*El servicio se realizará en un plazo de hasta [CONSIGNAR PLAZO EN LETRA Y NÚMERO] días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.*

*El plazo de ejecución puede extinguirse anticipadamente ante la ocurrencia de las siguientes circunstancias o situaciones sobrevinientes:*

- *Desaparición de la necesidad bajo la cual se sustentó la contratación del servicio (modo y forma previsto en los Términos de Referencia)*
- *Recorte del presupuesto que sustentó la contratación.*

*Para ello, el área usuaria deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento el documento mediante el cual peticiona la rebaja del Contrato u O/S con la indicación de la circunstancia que así lo delimita, la identificación de la fecha en que se producirá la culminación del vínculo contractual, y la previsión del pago que corresponderá ser reconocido por el periodo contractual ejecutado.*

#### **6. ENTREGABLE (OBLIGATORIO)**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

Se presentará **[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE INFORMES EN LETRA Y NÚMERO]** informes en un plazo de hasta **[CONSIGNAR LA CANTIDAD EN LETRA Y NÚMERO]** días calendario, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Primer entregable:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta **[CONSIGNAR NÚMERO]** días calendario, conforme a los detalles del numeral 3 de estos Términos de Referencia.

- Un reporte de hasta diez (10) informes ... (Anexo 1)
- Un reporte de hasta diez (10) requerimientos ... (Anexo 2).
- Un reporte de Programación de (Anexo 3)
- [Detallar otros reportes]

**Segundo entregable:** Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta **[CONSIGNAR NÚMERO]** días calendarios, conforme a los detalles del numeral 3 de estos Términos de Referencia.

- Un reporte de hasta diez (10) informes ... (Anexo 1)
- Un reporte de hasta diez (10) requerimientos ... (Anexo 2).
- Un reporte de Programación de (Anexo 3)
- [Detallar otros reportes]

**[NÚMERO DE ENTREGABLE]** entregable: Presentación de informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta **[CONSIGNAR NÚMERO]** días calendarios, conforme a los detalles del numeral 3 de estos Términos de Referencia.

- Un reporte de hasta diez (10) informes ... (Anexo 1)
- Un reporte de hasta diez (10) requerimientos ... (Anexo 2).
- Un reporte de Programación de (Anexo 3)
- [Detallar otros reportes]

#### **7. FORMA DE PAGO (OBLIGATORIO)**

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en **[CONSIGNAR EL NÚMERO TOTAL DE ARMADAS]** armadas de pagos, según los plazos detallados en el punto 6, luego de la recepción de cada producto y previa conformidad del servicio otorgada por **[COLOCAR RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA]**.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.

#### **8. SUBCONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

No está permitida la subcontratación en el presente requerimiento.

#### **9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD (OBLIGATORIO)**

La Universidad Nacional de Ingeniería, a través de la Unidad de Abastecimiento, en su condición de área usuaria podrá proporcionar al contratista herramientas para la prestación del servicio requerido, como recursos informáticos, usuario de red, correo institucional y otros recursos tecnológicos afines, de corresponder, sin que ello genere vínculo laboral.

#### **10. CONFIDENCIALIDAD (OBLIGATORIO)**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

*El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Universidad Nacional de Ingeniería en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.*

#### **11. PENALIDAD (OBLIGATORIO)**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:*

Penalidad diaria = **0.10 x monto**

**F x plazo en días**

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

*Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.*

*En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.*

*El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.*

#### **12. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)**

DESCRIPCIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<i>Incumplimiento en la atención de ..., con una antigüedad mayor a __ días hábiles.</i>	Del __% del monto del entregable.	El [CONSIGNAR ÁREA USUARIA] remitirá un informe a la Dependencia Encargada de las Contrataciones precisando el incumplimiento.
<i>Incumplimiento en la actualización ...</i>	Del __% del monto del entregable.	El [CONSIGNAR ÁREA USUARIA] remitirá un informe a la Dependencia Encargada de las Contrataciones precisando el incumplimiento.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

<i>[Definir otras penalidades]...</i>	Del ___% del monto del entregable.	El <b>[CONSIGNAR ÁREA USUARIA]</b> remitirá un informe a la Dependencia Encargada de las Contrataciones precisando el incumplimiento.
<p>Consideraciones</p> <p><i>-El área usuaria deberá tipificar y establecer penalidades por incumplimiento injustificado distintas a la mora (señalada en el numeral 11), asegurando que sean objetivas, razonables y congruentes con el servicio</i></p> <p><i>-Las penalidades listadas en el cuadro adjunto son referenciales. Es responsabilidad exclusiva del área usuaria determinar las sanciones aplicables conforme al alcance y naturaleza del servicio requerido</i></p> <p><i>-La aplicación acumulada de la penalidad por mora y las otras penalidades no podrá exceder el 10% del monto contractual vigente de la orden de servicio..</i></p> <p><b>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los Términos de referencia.</b></p>		
<b>13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)</b>		
<p><i>Para el desarrollo de las actividades, la Universidad Nacional de Ingeniería, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, pudiendo el contratista acceder a la información en las instalaciones de la sede de la Universidad Nacional de Ingeniería ubicada en Av. Túpac Amaru 210 – Rimac.</i></p> <p><i>En virtud de la naturaleza de las actividades requeridas y con el propósito de asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la prestación del servicio, esta deberá llevarse a cabo dentro del horario regular de atención establecida en el lugar de prestación de servicio.</i></p>		
<b>14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)</b>		
<p><i>La conformidad será otorgada por <b>[COLOCAR RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA]</b>, previa presentación del entregable y comprobante de pago.</i></p>		
<b>15. PROPIEDAD INTELECTUAL(OBLIGATORIO)</b>		
<p><i>La Universidad Nacional de Ingeniería tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.</i></p>		
<b>16. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS (obligatorio)</b>		
<p><b>16.1 Anticorrupción y Antisoborno</b></p> <p>A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p>		

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **16.2 Solución de Controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias, según lo señalado en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **16.3 Resolución de contrato por incumplimiento.**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, la orden o el contrato, según lo señalado en el numeral 229.3 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la orden o el contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- c) Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) La entidad puede resolver la orden o el contrato por desaparición de la necesidad.

En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

#### 17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (OBLIGATORIO)

*El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la Entidad.*

*Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la UNI con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.*

*Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la UNI autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por la UNI deberá ser devuelta por el contratista.*

#### 18. APLICACIÓN SUPLETORIA (OBLIGATORIO)

*La Entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencias o en la Ley General de Contrataciones y su Reglamento.*

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIGITAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**CARGO - AREA USUARIA**  
**SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIGITAL**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**JEFE/A / DIRECTOR/A DE**  
**(indicar el área usuaria)**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

## ANEXO N° 5

## FORMATO N° 5 - PROPUESTA ECONOMICA (BIENES Y SUMINISTROS)

SEÑORES:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI**

PRESENTE. -

REF.: SOLICITUD DE COTIZACIÓN – (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)

ESTIMADOS SEÑORES:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado en su integridad las **especificaciones técnicas** proporcionadas por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI, **declaro bajo juramento**, que nuestra representada (a) cumple con dichas **especificaciones técnicas** y requerimientos mínimos. Asimismo, **no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado**, para tal efecto adjunto nuestra cotización

I T E M	<b>DENOMINACIÓN DEL BIEN:</b>	C A N T I D A D	U N I D A D D E M E D I D A	M A R C A/ M O D E L O	P R E C I O U N I T A R I O S/ (**)	P R E C I O T O T A L S/ (**)
1	--					
2	--					
...						
<b>TOTAL S/</b>						

\*\* INCLUYE TODOS LOS IMPUESTOS DE LEY.

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

RAZON SOCIAL:	RUC:
DOMICILIO LEGAL:	
NOMBRE DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRONICO::	TELEFONO:

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA

*(Apellidos y nombres del representante legal del postor)*

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

## ANEXO N° 6

## FORMATO N° 6 - PROPUESTA ECONOMICA (SERVICIOS EN GENERAL)

SEÑORES:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI**  
 PRESENTE. -

REF.: SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° – (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)

ESTIMADOS SEÑORES:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptado en su integridad los **términos de referencia** proporcionadas por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI, **declaro bajo juramento**, que nuestra representada (a) cumple con los términos de referencia y requerimientos mínimos. **Asimismo, no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado**, para tal efecto adjunto nuestra cotización

ITEM	DENOMINACION DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO S/ (**)	PRECIO TOTAL S/ (**)
1	<b>DENOMINACION DEL SERVICIO: CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>		SERVICIO		
<b>TOTAL INCLUIDO IGV</b>					

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta será válida y firme por el periodo indicado, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y, se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI en cualquier momento antes que expire el período indicado.

RAZON SOCIAL:	RUC:
DOMICILIO LEGAL:	
NOMBRE DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRONICO:.	TELEFONO:

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA (Apellidos y nombres del representante legal del postor)**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

## ANEXO N° 7

## FORMATO N° 7 - PROPUESTA TÉCNICA PARA BIENES

SEÑORES:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI**

**Asunto: Presentación de propuesta técnica**

PRESENTE. -

Es grato dirigirme a usted, en relación a su invitación, a fin de remitirle mi propuesta técnica para la contratación del (bien o bienes requeridos), de acuerdo a las \* especificaciones técnicas" remitidos por su representada, los mismos que declaro cumplir a partir del día siguiente de recepcionada o notificada la orden de compra o suscrito el contrato.

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA/ MODELO
1	--			
2...	--			

CONDICIONES COMERCIALES:

<b>GARANTÍA COMERCIAL:</b>	<b>...MESES</b>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN (EN DÍAS CALENDARIOS):</b>	<b>...DIAS CALENDARIO</b>
<b>VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN:</b>	<b>30 DÍAS CALENDARIOS (MÍNIMO)</b>
<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>SEGUN TDR</b>

\*Adjuntar ficha técnica, brochure, catalogo, de corresponder.

Esta oferta será válida y firme por el periodo indicado, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y, se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI en cualquier momento antes que expire el período indicado.

- Declaración jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para contratar con la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Declaración Jurada de cumplimiento de términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
- Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta.
- Documentación que acredite el cumplimiento de los \*términos de referencia o especificaciones técnicas.

Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Para los casos de contratación de personas naturales por locación de servicios)

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA(Apellidos y nombres del representante legal del postor)

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

## ANEXO N° 8

## FORMATO N° 8 - PROPUESTA TÉCNICA PARA SERVICIOS EN GENERAL

SEÑORES:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI**

**Asunto: Presentación de propuesta técnica**

PRESENTE. -

Es grato dirigirme a usted, en relación a su invitación, a fin de remitirle mi propuesta técnica para la contratación del ....(indicar servicio ), de acuerdo a los \*términos de referencia remitidos por su representada, los mismos que declaro cumplir a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.

ITEM	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	--		
2...	--		

- Adjuntar Currículo Vitae documentado para evaluación del personal clave de corresponder

CONDICIONES COMERCIALES	(SI)
Se cumple en todos los extremos contenidos en los términos de referencia, expresada en la solicitud de cotización, remitido con correo electrónico.	<b>X</b>
<b>GARANTÍA COMERCIAL:</b>	<b>...MESES</b>
<b>PLAZO DE EJECUCION (EN DÍAS CALENDARIOS):</b>	<b>...DIAS CALENDARIO</b>
<b>VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN:</b>	<b>30 DÍAS CALENDARIOS (MÍNIMO)</b>
<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>SEGUN TDR</b>

Esta oferta será válida y firme por el periodo indicado, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y, se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - UNI en cualquier momento antes que expire el período indicado. Se adjunta los siguientes formatos:

- Declaración jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para contratar con la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Declaración Jurada de cumplimiento de términos de referencia o especificaciones técnicas y condiciones contractuales.
- Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta.
- Documentación que acredite el cumplimiento de los \*términos de referencia o especificaciones técnicas.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA (*Apellidos y nombres del representante legal del postor*)

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p align="center">DI-037/DIGA-018 DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p align="right">Versión: 001</p>
--	--	-----------------------------------

**ANEXO N° 9**

**FORMATO N° 9 - FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA DEL PROVEEDOR)**

SEÑORES:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI

PRESENTE. -

**Asunto:** Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)** que consta de **(20 DIGITOS)** es:

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

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI – Cuenta de Ahorros en SOLES del BANCO:

<b>NOMBRE DEL BANCO:</b>	
--------------------------	--

<b>PROVEEDOR:</b>	
-------------------	--

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

<b>RUC Nro:</b>	
-----------------	--

**Nota: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO AL RUC (deberá efectuar el trámite en su Entidad bancaria, a fin de relacionar su número de RUC con su cuenta de ahorros)**

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202...

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y APELLIDO)

RUC N°

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE</b> <b>INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

### ANEXO N° 10

#### FORMATO N° 10 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

SEÑORES:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI

PRESENTE. -

El que se suscribe, [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° del TUO de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y su Reglamento.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas establecidas para el presente procedimiento de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada para participar en el presente procedimiento de contratación.
4. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la adjudicación.
5. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano y no encontrarme incurso dentro de la prohibición de doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas.
6. No encontrarme en situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que pueda afectar la transparencia y legalidad de la contratación.
7. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba su Reglamento.
8. Conocer las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y en el artículo 16 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
10. Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
11. No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos previstos en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018 DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

12. No encontrarme registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC), conforme a la normativa vigente.

De no ser veraz lo declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes, conforme al marco legal vigente y al artículo 438 del Código Penal.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y APELLIDO) DNI N°

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	--	--------------

**ANEXO 11**

**FORMATO N° 11 - DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

**(Artículo 4° A del Artículo 2° del decreto Supremo N° 034-2005-PCM)**

El que suscribe, ..... (Nombre del propietario o representante legal),  
 identificado con DNI N° ....., representante legal de  
 .....de RUC N° .....

DECLARO QUE AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO:

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**NO** tener parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento, contratación de personal, contratación de bienes y servicios, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, 2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que

- No ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA.
- Si ( ) tengo parientes(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / FACULTAD	CARGO	PARENTESCO

La presente declaración jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo Nro. 034-2005-PCM.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y APELLIDO)

RUC N°

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p align="center"><b>DI-037/DIGA-018</b>  <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p align="right">Versión: 001</p>
--	---	-----------------------------------

**ANEXO N° 12**

**FORMATO N° 12 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES**

Señores

Oficina de Abastecimiento UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Presente.-

El que suscribe declara bajo juramento:

Haber examinado las características y condiciones contractuales que se indican en los términos de referencia/ especificaciones técnicas para el servicio o la adquisición de .... (detallar servicio o adquisición de la contratación) .....

Cumplir con el perfil mínimo solicitado en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas, y contar con los documentos que sustenten dicho cumplimiento.

Contar con la experiencia, capacidad y recursos necesarios para brindar el servicio o la adquisición solicitada en óptimas condiciones con las características, en la forma y plazos establecidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas, de ser el caso.

Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.

Lima, .....

..... Firma del proveedor

Nombre completo: ..... DNI: .....

RUC: .....

Teléfono de contacto: ..... Notificaciones al correo electrónico: .....@..... Domicilio legal:

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
--	---	--------------

ANEXO N° 13

FORMATO N° 13 - ACTA DE VALIDACIÓN – BIENES

Por medio del presente, manifiesto haber examinado las **Especificaciones Técnicas**, alcances y condiciones requeridos según expediente SGD (Sistema de Gestión Documental) N° .....- 202... correspondiente a la Adquisición de .....; de los cuales se verifican las características técnicas del (de los) bien (es) ofertado (s) según cotización (es) detallada (s) a continuación:

N° ITEM	DENOMINACION DEL BIEN	POSTORES								
		POSTOR 1: NOMBRE DE EMPRESA			POSTOR 2: NOMBRE DE EMPRESA			POSTOR 3: NOMBRE DE EMPRESA ...		
		RUC:			RUC:			RUC:		
		SI CUMPLE	NO CUMPLE	SUSTENTAR TÉCNICAMENTE EL MOTIVO DE NO CUMPLIMIENTO	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SUSTENTAR TÉCNICAMENTE EL MOTIVO DE NO CUMPLIMIENTO	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SUSTENTAR TÉCNICAMENTE EL MOTIVO DE NO CUMPLIMIENTO
1	DENOMINACION DEL BIEN									
2	...									

En tal sentido, después de haber revisado la(s) propuesta(s) técnica (s) descrita (s) en el anterior cuadro, se han verificado las características del (de los) bien(s), y se concluye con lo expresado literalmente en el anterior cuadro, en el caso que SI CUMPLE, es porque se han encontrado características que cumplen con lo señalado en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, y en el caso que algún (s) ítem (s) o bien(es) OFERTADO(S) se haya determinado como **NO CUMPLE, dicho no cumplimiento cuenta con el sustento TÉCNICO** correspondiente, en donde se describe objetivamente las razones técnicas por el que no se estaría cumpliendo con lo requerido en las Especificaciones Técnicas

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 xx.

_____ NOMBRE, FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO DEL ÁREA USUARIA	_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
---	---

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
--	---	--------------

ANEXO N° 14

FORMATO N° 14 - ACTA DE VALIDACIÓN - SERVICIOS

Por medio del presente, manifiesto haber examinado los **Términos de Referencia**, alcances y condiciones requeridos según expediente SGD (Sistema de Gestión Documental) N° .....- 202..., correspondiente a la Contratación del Servicio de .....; de los cuales se verifican las características y/o condiciones de la(s) cotización(es) detallada(s) a continuación:

DETALLE DEL REQUERIMIENTO				DETALLE DE COTIZACIONES RECIBIDAS	VALIDACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA (SI CUMPLE / NO CUMPLE)					
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RAZÓN SOCIAL	PLAZO DE EJECUCIÓN	GARANTÍA	CUMPLE AL 100% CON LOS TDR (SI CUMPLE / NO CUMPLE)	EXPERIENCIA SOLICITADA	*OBSERVACIONES TÉCNICA	RESULTADO (COTIZACIÓN VÁLIDA / COTIZACIÓN NO VÁLIDA)
1				1						
2				2						
3				3						

\* Observación Técnica: indicar si es factible subsanar, o detallar las razones del porque el postor No cumple.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 xx.

_____ NOMBRE, FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO DEL ÁREA USUARIA	_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA <b>ANEXO N° 15</b>
---	---

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	--	--------------

**FORMATO N° 15 - ACTA DE VALIDACIÓN DE FICHAS-PRODUCTO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO**

**ACTA DE VALIDACIÓN DE FICHAS-PRODUCTO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO**

Apellido y Nombre	Categoría	Ítems						
N°	Ficha	Nombre	Código de Identificación Único	Descripción	Categoría	Si cumple	No cumple	OBSERVACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO NO-CUMPLE
1								
2								

**Importante!**  
 La ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EL OBJETO DE CONTRATACIÓN deberá realizar la evaluación y validación de la ficha, en base a criterios técnicos, toda información será consignada en el expediente de contratación como parte del expediente.  
 Asimismo, se deberá garantizar el principio de libre concurrencia, es decir, debe existir pluralidad de ofertas y licitantes.  
 Adicionalmente, al ser realizada la elección de una oferta adjudicatada por una sola oferta podrá considerarse responsable de la ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EL OBJETO DE CONTRATACIÓN, y deberá estar justificada en el documento de selección de la elección del bien con la documentación que sustentará, de ser el caso de un documento de especificación.  
 De acuerdo a lo establecido en el numeral 8.8 de la Directiva Nº037-DIGA-018, los representantes y colaboradores de las Unidades son responsables de la aplicación de la presente directiva en su integridad, a excepción de las verificaciones relacionadas a FICHA ELECTRÓNICA, siendo sus responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones de la Universidad Nacional de Ingeniería.

FECHA: / /

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EL OBJETO DE CONTRATACIÓN O ÁREA USUARIA

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	--	--------------

**ANEXO N° 16**

**FORMATO N° 16 - CUADRO COMPARATIVO DE LA INTERACCIÓN CON EL MERCADO PARA BIENES Y SERVICIO**

**CUADRO COMPARATIVO DE LA INTERACCIÓN CON EL MERCADO PARA BIENES Y SERVICIOS**

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	ANÁLISIS COMPARATIVO												OBSERVACIONES DE CALIFICACIÓN RESOLVA		
		BENEFICIO SOCIAL I			BENEFICIO SOCIAL II			BENEFICIO SOCIAL III			BENEFICIO SOCIAL IV			Observaciones	Ponderación	
		Índice	Peso	Puntuación	Índice	Peso	Puntuación	Índice	Peso	Puntuación	Índice	Peso	Puntuación			
1																
2																
3																

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EL OBJETO DE CONTRATACIÓN O ÁREA USUARIA

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b>  <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

### ANEXO 17

#### FORMATO N° 17 - DESCRIPCION DEL CONTENIDO EN LAS ORDENES DE COMPRA.

**\*\* OBJETIVO DE LA CONTRATACION:** [obligatorio]

**\*\* FINALIDAD PUBLICA:** [obligatorio]

**\*\* MARCA:** [obligatorio]

**\*\* MODELO:** [de corresponder]

**\*\* PROCEDENCIA:** [de corresponder]

**\*\* GARANTIA COMERCIAL:** [obligatorio]

**\*\* PLAZO DE ENTREGA:** [obligatorio]

El plazo de entrega de(l) (los) bien(es) será(n) de **[colocar los días en letras]**, **[colocar los días en número]** días calendario(s), computado(s) a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

**\*\* LUGAR DE ENTREGA:** El (los) bien(es) deberá(n) ser entregado(s) en el Almacén Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, ubicada en la Av. Túpac Amaru N° 210 – Rímac. El horario de atención para la recepción de (los) bien(es) es de lunes a sábado, de 8:00 am a 5:00 pm.

**\*\* CONFORMIDAD:** [obligatorio]

[Indicar el área o áreas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad].

**\*\*PENALIDAD:** [obligatorio]

Según lo que indique las Especificaciones Técnicas

**\*\*OTRAS PENALIDADES:** [de corresponder]

#### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias, según lo señalado en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

#### **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, la orden o el contrato, según lo señalado en el numeral 229.3 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la orden o el contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) La entidad puede resolver la orden o el contrato por desaparición de la necesidad.

En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

#### **ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 2 del Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, así como también los impedimentos mencionados en el artículo 30, numeral 30.1 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Además, EL CONTRATISTA 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.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b>  <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

### ANEXO N° 18

#### FORMATO N° 18 - DESCRIPCION DEL CONTENIDO EN LAS ORDENES DE SERVICIO

**\*\* OBJETIVO DE LA CONTRATACION:** [obligatorio]

**\*\* FINALIDAD PUBLICA:** [obligatorio]

**\*\* PLAZO DE PRESTACION:** [obligatorio]

Según lo que se indique en los Términos de Referencia.

**\*\* LUGAR DE ENPRESTACION:**

Según lo que se indique en los Términos de Referencia.

**\*\* CONFORMIDAD:** [obligatorio]

[Indicar el área o áreas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad].

**\*\*PENALIDAD:** [obligatorio]

Según lo que indique los Términos de Referencia.

**\*\*OTRAS PENALIDADES:** [de corresponder]

#### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias, según lo señalado en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

#### **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, la orden o el contrato, según lo señalado en el numeral 229.3 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la orden o el contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) La entidad puede resolver la orden o el contrato por desaparición de la necesidad.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

#### **ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 2 del Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, así como también los impedimentos mencionados en el artículo 30, numeral 30.1 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Además, EL CONTRATISTA 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.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

**ANEXO N° 19****FORMATO N° 19 - INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- I. **Integridad pública:** Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.
- II. **Acto de corrupción:** Es la conducta o hecho que advierte del abuso del poder público por parte de un(a) servidor(a) que lo ostente, con el fin de obtener beneficios indebidos para sí mismo(a) o para terceros de carácter económico o no económico, ventaja directa o indirecta, vulnerando los principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- III. **Medidas de Protección:** Medidas solicitadas por el postor o contratista a la Oficina de Integridad Institucional con la finalidad que no se perjudique su posición como tal, en un proceso de contratación en el que participa o en la relación contractual establecida con la Universidad Nacional de Ingeniería.

**IV. Canales de denuncia de la Universidad Nacional de Ingeniería**

Si usted tiene conocimiento sobre un caso en el cual un funcionario(a), directivo(a) servidor(a) ha cometido un presunto acto de corrupción, puede informarnos a través de los siguientes canales de atención de denuncias:

- a. Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe>
- b. Mesa de partes UNI
- c. Vía telefónica 481-7914
- d. Correo electrónico: [sec\\_general@uni.edu.pe](mailto:sec_general@uni.edu.pe)
- e. Oficina de Integridad Institucional de la UNI.
- f. Formulario Online de la UNI: Disponible en el sitio web de la UNI para denuncias de corrupción.

**Notas importantes:**

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) El denunciante no forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa para obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) El denunciante puede solicitar medidas de protección conforme a la normativa de integridad pública vigente

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	--	--------------

**ANEXO N°20**

**FORMATO N° 20 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORIAS EN GENERAL				
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	ÁREA USUARIA / FACULTAD			
3	DATOS DEL CONTRATISTA			
4	DATOS DEL CONTRATO (PARA SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL DE CORRESPONDER)	Número Orden de Servicio		
		Tipo de Proceso		
		Objeto de la contratación		
		Descripción del objeto del contrato		
		Fecha de suscripción del contrato		
		Fecha de notificación de la orden		
		Plazo de ejecución del servicio		
		Monto del contrato u orden		
		Fuente de Financiamiento		
		N° de entregas a conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		
Datos del comprobante de pago				
VERIFICACIONES REALIZADAS PARA SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL (DE CORRESPONDER)				
5	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Fecha de recepción del servicio	
			Plazo del entregable(días calendarios)	
			Entrega N° (servicio)	
			Monto a pagar	
			Cumplimiento del servicio	
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO			
		DÍAS DE RETRASO (En caso de no cumplir)		
6	OBSERVACIONES			
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
7	Por medio del presente documento, da conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.			
8				
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD Y/O TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
<b>IMPORTANTE:</b> De acuerdo con lo establecido en el numeral 144.9 del artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.				

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-037/DIGA-018</b> <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	---	--------------

**ANEXO N° 21**

**FORMATO N° 21 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES				
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	AREA USUARIA / FACULTAD			
3	DATOS DEL CONTRATISTA			
4	DATOS DEL CONTRATO (PARA BIENES) DE CORRESPONDER	Número Orden de Compra		
		Tipo de Proceso		
		Fecha de suscripción del contrato		
		Fecha de notificación de la orden		
		Plazo de ejecución de la prestación		
		Monto del contrato u orden		
		Fuente de Financiamiento		
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación		
	Datos del comprobante de pago		Guía N°	
VERIFICACIONES REALIZADAS PARA SERVICIOS O CONSULTURIAS EN GENERAL ( DE CORRESPONDER)				
5	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Fecha de recepción del bien	
			Plazo del entregable(días calendario)	
			Entrega N° (suministro )	
			Monto a pagar	
			Cumplimiento del suministro	
5.2	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO		
		DIAS DE RETRASO (En caso de no cumplir)		
6	OBSERVACIONES			
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
7	Por medio del presente documento, da conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.			
8				
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DECANO DE LA FACULTAD Y/O TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
<b>IMPORTANTE:</b> De acuerdo con lo establecido en el numeral 144.9 del artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.				



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018	Versión: 001
	DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	

**ANEXO N° 23**

**FORMATO N° 23 - FORMATO DE FISCALIZACION POSTERIOR**

FECHA DE INICIO DE FISCALIZACION:				
PROCESO DE CONTRATACION N°:				
NOMBRE DEL PROCESO:		<b>CONTRATOS MENORES</b>		
NUMERO DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O ORDEN DE SERVICIO			NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
			RUC N°:	
A. DOCUMENTOS A FISCALIZAR				
	N°	DOCUMENTO FISCALIZADO	ORGANO EMISION	FALLO EN PROPUESTA
B. DOCUMENTOS ENVIADOS				
B.1 (oficios o cartas)				
	N°	FECHA	DESTINATARIO	VALIDACION
C. RESULTADOS				
C.1. RESPUESTAS OBTENIDAS				
	N°	ENTIDAD CONSULTADA	DOCUMENTOS RECIBIDOS	RESULTADOS
C.2 CONCLUSION				
Luego de realizada la fiscalización posterior no ha encontrado prueba alguna por la cual se demuestre la vulneración de la presunción de veracidad por lo que se presume que los documentos presentados son ciertos y exactos de conformidad con el numeral 1.7 del artículo iv del título preliminar de la ley de procedimiento administrativo general aprobada mediante la Ley N°274444				

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

ELABORADO POR	
FECHA DE ELABORACION	
JEFE DE AREA	
FECHA DE REVISION	

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-037/DIGA-018</p> <p><b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

**ANEXO N° 24**

**FORMATO N° 24 - VISITA TÉCNICA**

Lima,... de del 202..

**“Nombre del Área Usuaría”**

Servicio a cotizar: \_\_\_\_\_.

ASUNTO: Constancia de visita técnica del proveedor para cotización del Pedido N.º 7610

Por medio del presente, se deja constancia de que con fecha día/mes/2026, el proveedor Razón Social del Proveedor, con RUC \_\_\_\_\_ realizó la visita técnica a nuestras instalaciones, con la finalidad de recabar información técnica necesaria para la elaboración de la cotización correspondiente al Pedido N.º 7610, relacionado con el servicio de \_\_\_\_\_.

Durante la visita, el proveedor pudo verificar las condiciones del ambiente, los requerimientos técnicos específicos del área de instalación, y demás factores relevantes que permitirán una adecuada formulación de la propuesta técnica y económica.

Sin otro particular, se emite la presente constancia para los fines que correspondan.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

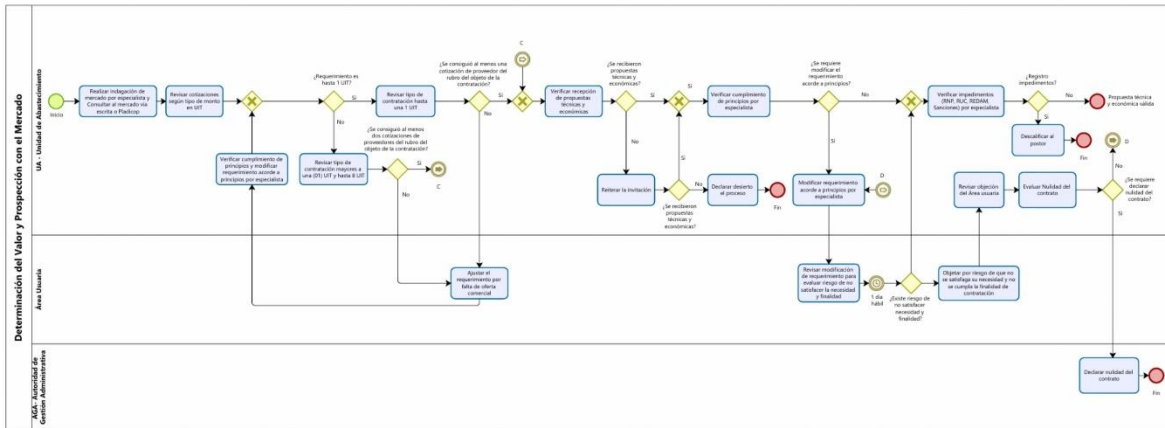
FIRMA

ELABORADO POR
Nombre del Técnico que hace visita - EMPRESA
JEFE DE AREA
Nombre del Área Usuaría - ENTIDAD

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
--	--	--------------

**ANEXO N° 25**

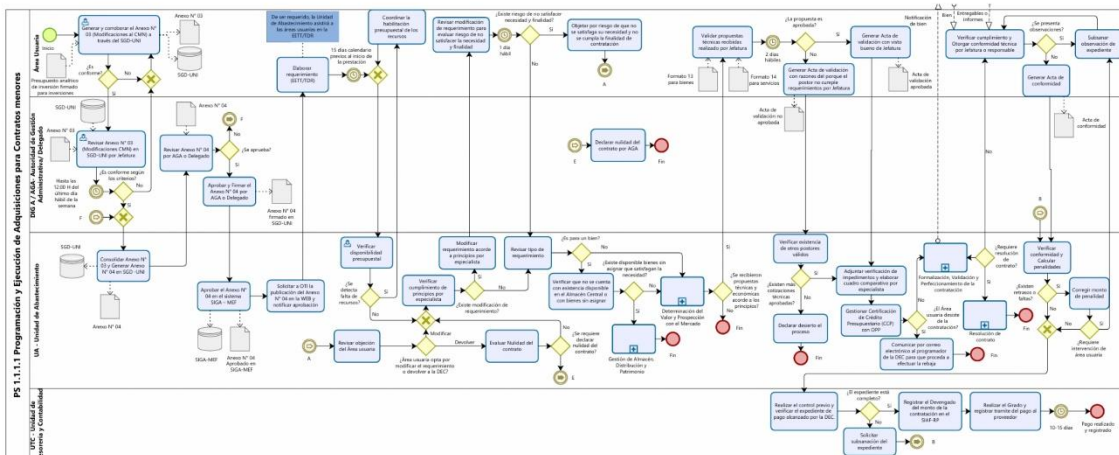
**FLUJOGRAMA N° 1 - DETERMINACIÓN DEL VALOR Y PROSPECCIÓN CON EL MERCADO**



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
--	--	--------------

**ANEXO N° 26**

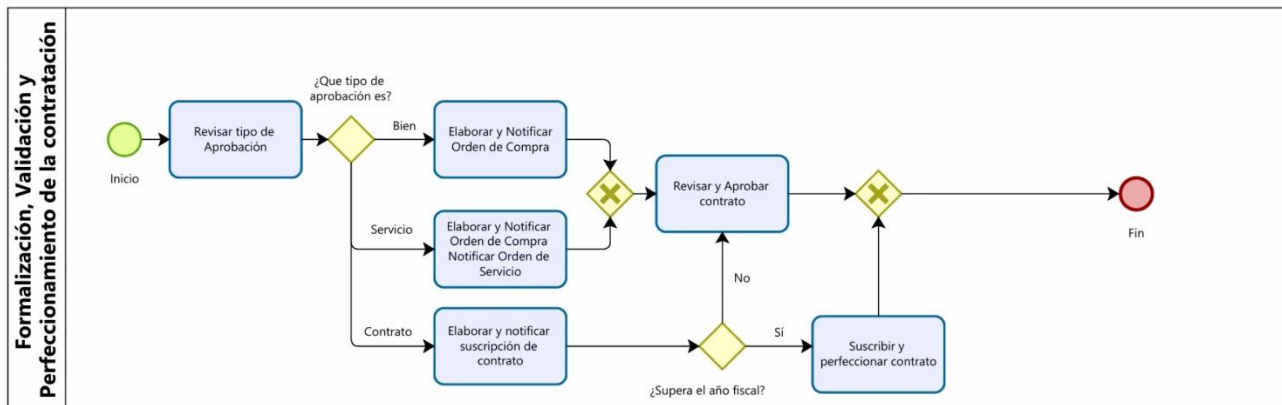
**FLUJOGRAMA N° 2 - DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES**



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-037/DIGA-018 <b>DIRECTIVA CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	--	--------------

**ANEXO N° 27**

**FLUJOGRAMA N° 3 – FORMALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN**



Atentamente



**Abog. CATERINE NEDDY ANCO ALARCON**  
**SECRETARIA GENERAL**



**EDITOR: SECRETARÍA GENERAL UNI**  
**IMPRESA DE LA EDUNI**

