



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 12 de noviembre de 2020
TR. N° 0427-2020-R-UNALM**

Señor:

Presente.-

Con fecha 12 de noviembre de 2020, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0427-2020-R-UNALM.- La Molina, 12 de noviembre de 2020.

CONSIDERANDO: Que, mediante comunicación N° 1051-2020/DIGA, el Director General de Administración solicita la emisión de una resolución que apruebe la "Directiva para Elaborar y Presentar los Requerimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Universidad Nacional Agraria La Molina en Periodo de Emergencia Sanitaria"; Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios, dictándose medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19; Que, a través de Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; Que, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF; Por estas consideraciones, y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la "Directiva para Elaborar y Presentar los Requerimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Universidad Nacional Agraria La Molina en Periodo de Emergencia Sanitaria", que consta de treinta y tres (33) folios y que forma parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 2º.-** La Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración será la encargada de ejecutar la presente resolución, en cuanto a los trámites que correspondan, de conformidad con el marco normativo citado. Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumple con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DIRECTIVA PARA ELABORAR Y PRESENTAR LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA EN PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA

1. REQUERIMIENTOS PARA PEDIDOS DE ADJUDICACIONES SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

A) Áreas Académicas y Administrativas:

1. Las Unidades Operativas elaborarán su pedido solicitando la adquisición de bienes y contratación de servicios por medio del Intranet Administrativa – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina).
2. Los bienes y servicios a requerir deberán estar incluidos en el Cuadro Anual de Necesidades de cada Unidad Operativa.
3. Los requerimientos de las Unidades Operativas deberán estar sujeto al Presupuesto asignado por la Oficina de Planeamiento – Unidad de Presupuesto, con las fuentes de financiamiento **Recursos Ordinarios (1.00)**, en el caso de **Recursos Directamente Recaudados (2.09)** estará sujeto a su disponibilidad de ingresos y en **Donaciones y Transferencias (4.13)** será de acuerdo al desembolso incorporado al presupuesto disponible de cada Proyecto de Investigación o Convenio para poder registrar sus requerimientos.
4. Los Pedidos deberán ser aprobados por el Jefe de la Unidad Operativa, mediante Firma Electrónica en el INTRANET y Firma Física o Virtual del pedido.
5. En caso que una Unidad Operativa cuente con Departamentos o Áreas, el registro de pedido será aprobado con la Firma Electrónica en el INTRANET del Jefe de la Unidad Operativa, previa Firma Física o Virtual del Jefe del Departamento o Área.
6. Los Pedidos deberán contar con firmas completas en forma Física o Virtual, (Rectorado, Vice Rectorado, Dirección General de Administración, Facultades, Oficinas Administrativas), según corresponda.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

7. **El Pedido generado por el área usuaria o Unidad Operativa**, es considerado como documento oficial para toda adquisición de bienes o contratación de servicios. En tal sentido, la Unidad de Abastecimiento tomará en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia especificadas en tales pedidos.
8. **La Proforma referencial tanto de Bienes y Servicios, debe tener una antigüedad no mayor a 03 meses.** Consignará los siguientes datos: dirigida a la UNALM (Universidad Nacional Agraria la Molina), descripción detallada del bien o servicio a ofertar, tipo de moneda, teléfono actualizado, RUC, nombre del contacto, Correo electrónico, Código de Cuenta Interbancaria (CCI), forma de pago, plazo y condiciones de entrega, vigencia de la oferta. **Cabe indicar que las proformas referenciales formaran parte del estudio de mercado de la Unidad de Abastecimiento, pero no es determinante para adquirir o contratar con quien la emite.**
9. **El Importe de Pedidos**, para solicitar la atención de **adquisición de bienes corrientes no inventariables o contratación de servicios deberán ser por importes mayores a S/ 100.00, (Cien 00/100 Soles)**. caso contrario los pedidos por importe menores a lo indicado se deberá tramitar su atención mediante la modalidad de **Caja Chica (Vale)**, las compras o servicios que se realicen por caja chica o con cargo al fondo para pagos en efectivo, las mismas que se regulan por su propia directiva.
10. Los Pedidos para la adquisición de bienes o contratación de servicios con importes **que sean iguales o inferiores a 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)**, las adquisiciones y contrataciones se realizarán sin procedimiento de selección de acuerdo a la **Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, Art. 5, Literal a), modificada con D.L. N° 1341** (Los importes mayores a 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se especifica en el Numeral XV de la presente Directiva).
11. Las adquisiciones y Contrataciones se realizarán previa indagación de mercado de la Unidad de Abastecimiento. Asimismo, el pedido del proveedor deberá contar con su RNP (Registro Nacional de Proveedores) vigente antes del inicio de la adquisición o contratación.
12. El Área de Adquisiciones y el Área de Servicios de la Unidad de Abastecimiento verificarán, revisarán y aprobarán los pedidos que cumplan con todos los requisitos antes mencionados.
13. Los pedidos que tengan alguna observación, serán devueltos indicando con una nota escrita el motivo para su inmediata corrección y presentación dentro del plazo establecido en los cronogramas de entrega de pedidos según Circulares trimestrales emitidos por la Oficina de Economía.

B) Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social.

1. Para elaborar y presentar los **Pedidos**, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberán utilizar el procedimiento antes mencionado.
2. Para los Pedidos por la **Fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados (2.09)**, deberán contar con la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a la recaudación de ingresos depositados en la Unidad de Tesorería.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

3. La Unidad de Abastecimiento aprobará y atenderá los pedidos de acuerdo a sus saldos disponibles, siendo responsabilidad de cada centro de producción o programa llevar el control de sus ingresos y gastos.
4. En casos excepcionales el DIGA autorizará los gastos de las unidades operativas que eventualmente no cuenten con el saldo en coordinación con el compromiso de del Centro de Producción.
5. En el caso de que los requerimientos se realicen por transferencia entre unidades operativas, deberán adjuntar la Guía de Transferencia correspondiente.

1.2.1 PRESENTACION DE REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

A) PEDIDO DE COMPRA (VER ANEXO N°1)

El pedido de compra debe ser elaborado vía Intranet Administrativo – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), teniendo en consideración lo siguiente:

1. El Pedido de Compra para la adquisición de bienes, debe consignar los siguientes datos:

- Fecha
- Código de la Unidad Operativa, Sub Unidad Operativa,
- Asignación específica, Fuente de financiamiento, Mnemónico.
- Detalle (**Descripción de las Especificaciones Técnicas del Bien, no deberá especificar ni modelo, ni marca, (Oficina o Área de destino del bien (bienes muebles), Responsable usuario del bien, (personal docente, administrativo o CAS, nombrado o contratado por planilla)), etc.**
- Cantidad, unidad de medida, tamaño, color, volumen y forma de presentación del bien.

Asimismo, para la adquisición de equipos deberán adjuntar catálogo o foto y proforma referencial del bien a adquirir. **En estos pedidos no se deben considerar los requerimientos de materiales de oficina y materiales de limpieza.**

2. Los pedidos de compra de bienes que son inventariados sin considerar el valor del importe de la adquisición deberán ser considerados en la **Genérica del Gasto 2.6. (Bienes de Capital)**, por ejemplo: (teclado, estabilizadores, extintores, sillas, etc.)
3. **El Pedido de Bidones de Agua**, debe realizarle el Anexo N°04 y ser presentado directamente al área de Presupuesto para su aprobación y posterior respuesta para el recojo de agua que será entregada por el INDDA.
4. Los Pedidos para la adquisición de bienes incluidos en el Catalogo Electrónico de **Acuerdo Marco**, por ejemplo: (materiales de oficina, suministros de cómputo, equipos de cómputo, impresoras) se deben realizar las adquisiciones directamente a los proveedores registrados a través del CATALOGO ELECTRONICO DE ACUERDOS MARCO de acuerdo al **Art. 113 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.**





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

B) PEDIDO DE SERVICIO (VER ANEXO N°2)

- PROVEEDORES

El pedido de servicio debe ser elaborado vía Intranet Administrativo – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), teniendo en consideración lo siguiente:

1. El Pedido de Servicio para la Contratación de Servicios, debe consignar los siguientes datos:

- Fecha
- Código de la Unidad Operativa, Sub Unidad Operativa,
- Asignación específica, Fuente de financiamiento, Mnemónico,
- Concepto (**Descripción detallada del servicio a contratar, el cual debe tener relación con la asignación específica, Numero de Inventory para los servicios de mantenimiento y reparación de Bienes (equipos)**)
- Importe del servicio

Deberán adjuntar proforma referencial del servicio a contratar. El pedido de servicio se deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento con anterioridad al inicio del servicio a contratar, para la cual, la Unidad de Abastecimiento deberá emitir la **ORDEN DE SERVICIO** correspondiente a nombre del proveedor o contratista, para que pueda dar inicio al servicio contratado y se pueda reconocer el pago por el servicio prestado; **no existiendo regularización por trabajos o servicios prestados con anterioridad a la aprobación o emisión de la ORDEN DE SERVICIO correspondiente.**

2. Los Pedidos para la contratación de servicios incluidos en el Catalogo Electrónico de Acuerdos Marco, por ejemplo: Pasajes aéreos nacionales se deben realizar las contrataciones directamente a los proveedores registrados a través del CATALOGO ELECTRONICO DE ACUERDO MARCO, de acuerdo al **Art. 113 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.**

- LOCADORES DE SERVICIOS

El pedido de servicio debe ser elaborado vía Intranet Administrativo – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), teniendo en consideración lo siguiente:

1. El Pedido de Servicio para la Contratación Locadores de Servicios, debe consignar los siguientes datos:

- Fecha
- Código de la Unidad Operativa, Sub Unidad Operativa,
- Asignación específica, Fuente de financiamiento, Mnemónico,
- Concepto (**Descripción detallada del servicio a contratar, el cual debe tener relación con la asignación específica, duración del servicio.**)
- Importe del servicio

2. El Pedido de servicios para la **Contratación de Locadores de Servicios**, el profesional propuesto para la contratación debe acreditar su **GRADO ACADÉMICO y EXPERIENCIA PROFESIONAL**, (no se consideran las prácticas pre profesionales como experiencia profesional). Las Constancias de experiencia laboral de la UNALM deberán ser emitidas por la Oficina de Recursos Humanos y las Constancias de prestación de servicios deberán ser emitidas por la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

3. Los locadores de servicio (Técnicos y profesionales) el usuario deberá adjuntar a su requerimiento lo siguiente:
 - Términos de referencia con su respectivo VºBº de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual (**ANEXO N° 3**)
 - Resumen de Curriculum Vitae
 - Curriculum Vitae foliado sustentado con copia simple (constancia, certificados, otros)

➤ El Curriculum Vitae, tiene el valor de DECLARACION JURADA, por lo que debe sustentar todo lo que declara en la Hoja de Resumen.
4. El pedido de servicio de locadores deberá ser remitido a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el registro de servicios, el formato de los Términos de Referencia y el Curriculum Vitae sustentado en forma Física o Virtual.
5. La Unidad de Abastecimiento con anterioridad al inicio del servicio a contratar, deberá emitir la **ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS** correspondiente a nombre del profesional a contratar, para que pueda dar inicio al servicio contratado y se pueda reconocer el pago por el servicio prestado; **no existiendo regularización servicios prestados con anterioridad a la aprobación o emisión de la ORDEN DE SERVICIO correspondiente.**

Nota. - Los Locadores de servicios de labores administrativas que tienen contrato de locación u Orden de Servicio vigente con la UNALM, no podrán realizar labores en más de una Unidad Orgánica de la UNALM.

C) PEDIDO DE SERVICIOS PARA CONSULTORIA O ASESORIA

El pedido de servicio para consultoría o asesoria debe ser elaborado vía Intranet Administrativo – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), teniendo en consideración lo siguiente:

1. El Pedido de Servicio para Consultoría o Asesoría, debe consignar los siguientes datos:
 - Fecha
 - Código de la Unidad Operativa, Sub Unidad Operativa,
 - Asignación específica, Fuente de financiamiento, Mnemónico,
 - Concepto (**Descripción detallada del servicio a contratar, el cual debe tener relación con la asignación específica**)
 - Importe del servicio
2. **El Pedido de servicios para la Contratación de Consultoría o Asesoria**, el profesional propuesto para la contratación de **Consultor o Asesor** debe de **contar en su perfil con ESPECIALIZACION y EXPERIENCIA mínima de 02 años acumulativos relacionado con el tema a contratar.**
3. Deberán adjuntar propuesta referencial especificando lo siguiente:
 - Hoja de vida del consultor sustentada con copias simple (Curriculum Vitae), el cual deberá acreditar lo declarado en su hoja de vida, debiendo estar foliado, sellado y/o firmado de acuerdo a su DNI en cada hoja por el consultor.
 - Plan de trabajo
 - Los documentos entregables.
 - RNP (vigente), se dará inicio a la contratación a partir de la vigencia de su RNP





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Consultorías para Proyectos de Inversión (obras) deberá tener su RNP como consultor de obras (vigente).
4. El pedido de servicio se deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento con anterioridad al inicio del servicio a contratar, para lo cual la Unidad de Abastecimiento deberá emitir la **ORDEN DE SERVICIO** correspondiente a nombre del proveedor o contratista, para que pueda dar inicio al servicio contratado y se pueda reconocer el pago por el servicio prestado; **no existiendo regularización por trabajos o servicios prestados con anterioridad a la aprobación o emisión de la ORDEN DE SERVICIO correspondiente.**
- 1.3 TIPOS DE PEDIDOS EN LOS CASOS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, COMPONENTES Y SUMINISTROS DE INFORMATICA, REPUESTOS PARA VEHICULOS, EQUIPOS ELECTRICOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**
- 1.3.1 PEDIDO PARA ADQUISICIONES:**
- En los pedidos de compra elaborados vía Intranet Administrativo – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), para la adquisición de equipos, componentes, deben tener las siguientes consideraciones:
- A) Equipos y Componentes Informáticos**
1. **La Oficina de Servicios Informáticos (OSI)**, es la encargada de determinar anualmente las especificaciones técnicas de los tipos de computadoras que se pueden adquirir, y son establecidas de acuerdo al principio de vigencia tecnológica, las cuales se encuentran registradas en intranet administrativo – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina). Asimismo, para la compra de equipos de cómputo con especificaciones técnicas distintas a las establecidas por la OSI, deberán ser aprobadas por escrito previamente por la Oficina de Servicios Informáticos (OSI).
 2. Los Pedidos de Compras de equipos, partes, accesorios se elaborará según las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina de Servicios Informáticos y los pedidos de servicios de mantenimiento o reparación de equipos de informática, se elaborará de acuerdo al informe técnico emitido por la Oficina de Servicios Informáticos.
 3. Todos los pedidos para la **compra de equipos, partes, accesorios y los pedidos de servicios de mantenimiento o reparación de equipos de informática**, llevará el VºBº de la Oficina de Servicios Informáticos (OSI) en forma Física o Virtual.
 4. La Oficina de Servicios Informáticos, verificará y dará la conformidad de las especificaciones técnicas, de los equipos, partes y accesorios de cómputo, recepcionados por el Almacén Central, previa entrega a los usuarios.
 5. El Área Usuaria solicitará a la Oficina de Servicios Informáticos (OSI), la conformidad del servicio de mantenimiento o reparación de los equipos de informática; informe que deberán adjuntar a la Orden de Servicio, para el correspondiente pago al proveedor.
 6. El Área usuaria está obligada a entregar las partes de hardware reemplazadas (discos duros, teclados, etc.), a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales, la cual implementará los controles para su verificación.
 7. La compra de repuestos, accesorios y suministros; así como la reparación y mantenimiento de equipos, **sólo se realizará a los bienes registrados patrimonialmente a nombre de la UNALM y que cuenten con el código de numero de inventario.**





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

B) Suministro de Informática:

En los pedidos de compra elaborados vía Intranet-Administrativo – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), para la adquisición de suministro de informática, deben especificar lo siguiente:

- Código del suministro del equipo.
- Marca y Modelo de la impresora o fotocopiadora.
- Código del número inventario del Bien registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.

C) Repuestos para vehículos:

En los pedidos de compra elaborados vía Intranet Administrativo SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), para la adquisición de repuestos de vehículos, deben especificar y adjuntar lo siguiente:

- Código del número de inventario del Vehículo registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.
- Informe Técnico de la Unidad de Servicios y Mantenimiento Automotriz, (según Circular No. 2005-02/PSG) y VºBº del Jefe de Oficina de Servicios Generales en Forma Física o Virtual..

D) Adquisición de Equipos eléctricos en General

En los pedidos de compra elaborados vía Intranet Administrativo – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), para la adquisición de equipos eléctricos, deben tener las siguientes consideraciones:

Los pedidos para la adquisición de nuevos equipos eléctricos en general, llevarán el VºBº de la Oficina de Servicios Generales, a solicitud del área usuaria, en cumplimiento a la Directiva Interna de Austeridad sobre la recarga de energía eléctrica.

1.3.2 PEDIDO PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO:

Los pedidos de servicio elaborados vía Intranet Administrativo – SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), solo podrán realizarse previa autorización de la Dirección General de Administración a través de las Oficinas de Servicios Generales y la Unidad Ejecutora de Inversiones, según sea el caso y en el marco del Plan de desarrollo físico de la UNALM y deben tener las siguientes consideraciones:

A) Mantenimiento y Reparación de vehículos:

En los pedidos de servicios elaborados vía Intranet Administrativo SINADMOL (Sistema Integrado de Administración Económica de la Universidad Nacional Agraria la Molina), para la contratación de mantenimiento y reparación, deben especificar y adjuntar lo siguiente:

- Código del número de inventario del Vehículo registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.
- Informe Técnico de la Unidad de Servicios y Mantenimiento Automotriz, (según Circular No. 2005-02/PSG) y VºBº del Jefe de Oficina de Servicios Generales en forma Física o Virtual.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

B) Servicios de Construcción de Nueva Infraestructura y/o Remodelación de Áreas

- Infraestructura

El área usuaria de la UNALM que necesite realizar alguna modificación o construcción de una nueva infraestructura física en cualquier propiedad de la UNALM deberá, en primer lugar, solicitar la opinión y posterior autorización de la Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo a la **Directiva N° 005-2017-DIGA-UNALM**.

- Mantenimiento

El área usuaria de la UNALM que necesite realizar algún mantenimiento en cualquier propiedad de la UNALM deberá, en primer lugar, solicitar la opinión y posterior autorización de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNALM antes de gestionar o realizar trámite alguno, de acuerdo a la **Directiva N° 005-2017-DIGA-UNALM**.

C) Servicios de Gasfitería y Electricidad

El área usuaria de la UNALM que necesite realizar algún trabajo de **gasfitería o electricidad** deberá tener previamente la autorización por escrito de la oficina de Servicios Generales. Sin esta autorización no podrán realizarse: Órdenes de Compra o autorizaciones de ingreso de materiales de construcción, de acuerdo a la **Directiva N° 005-2017-DIGA-UNALM**.

D) Servicios de Jardinería

Antes del inicio de los trabajos de **jardinería**, se deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Áreas Verdes y Jardines y la Unidad de Riego Tecnificado de la Oficina de Servicios Generales, quienes podrán designar (cada oficina) a un supervisor que se encargue de verificar el cumplimiento de todas las condiciones y obligaciones mencionadas en la **Directiva N° 005-2017-DIGA-UNALM. (ANEXO N° 6)**

2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION O CONTRATACION DE IMPORTES MENORES O IGUALES A 08 UIT

Con la formalización del requerimiento se realizan las cotizaciones de acuerdo a las especificaciones técnicas de los pedidos de compras, o términos de referencia de los pedidos de servicio a proveedores definidos por el área usuaria, mediante el cual empieza el procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (08) UIT, a cargo del Responsable de Adquisiciones o Servicios (Según sea el caso). **Quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo su responsabilidad.**

Para continuar con el procedimiento de contrataciones, los responsables del Área de Adquisiciones y del Área de Servicios de la Unidad de Abastecimiento deberán solicitar las siguientes cotizaciones a los proveedores:

Valor Referencial	Documentos sustentatorios
Hasta 1 UIT	01 Proforma y/o cotización
Hasta 4 UIT	02 Proformas y/o cotizaciones
Hasta 8 UIT	03 Proformas y/o cotizaciones y cuadro comparativo

Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor de 03 meses, podrán efectuarse en forma física o electrónica, deberá considerarse a empresas especializadas en el rubro





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

de lo solicitado por el área usuaria, siempre y cuando el proveedor cotizado cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento.

Sin embargo, en los casos que no sea posible obtener las cotizaciones mínimas solicitadas, la Unidad de Abastecimiento deberá elaborar un informe que sustente tal situación, debiendo indicar las acciones realizadas para la obtención de cotizaciones y las fuentes a las que se recurrieron para obtener las cotizaciones.

Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, se determina que el importe de la contratación **superá el monto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento (Mayor a 08 UIT)**, se rechazará el requerimiento y se hará de conocimiento al área usuaria con la finalidad que solicite la inclusión del procedimiento de selección en el Plan Anual de Contrataciones y/u otras acciones que correspondan.

EXCEPCIONES DEL ESTUDIO DE MERCADO

- ❖ Para las Contrataciones de Locadores de Servicios (Técnicos y Profesionales), solo se adjuntará el curriculum vitae sustentado con copia simple del profesional propuesto
- ❖ En el caso de Consultoría Especializada, La Dirección General de Administración (DIGA) podrá autorizar por escrito la excepción del estudio de mercado, previo informe del usuario sustentado la contratación del profesional propuesto y el curriculum vitae, deberá sustentar la especialización mediante capacitación y experiencia en la especialidad, acreditada con copia simple.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- ❖ En caso el proveedor incumpla las condiciones o plazos de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por la Unidad de Abastecimiento, el cumplimiento de sus obligaciones; en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar al cuadro comparativo.

3 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION EN PRECIO CIF Y CONTRATACION POR IMPORTACION DIRECTA

De acuerdo al Artículo 5º literal f) de la Ley de Contrataciones del Estado 30225 y su modificación D.L. N° 1444, las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:

1. Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contrataciones de la presente ley.
2. El mayor valor de la prestación se realice en territorio extranjero.
3. El ente rector del sistema nacional de salud advierta que la contratación resulta más ventajosa para la satisfacción de las necesidades de los usuarios del sistema.
Las contrataciones deben efectuarse conforme a los compromisos internacionales vigentes.

a. ADQUISICIONES EN PRECIO CIF

Para las adquisiciones que se realizan directamente con proveedores extranjeros (No domiciliados en el país), las áreas usuarias deberán tener las siguientes consideraciones:





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Área Usuaria

- Deberán realizar su pedido de compra de acuerdo al Numeral 7.2 Literal a) de la presente directiva.
- Deberán adjuntar la cotización del proveedor extranjero, especificando los detalles del bien, plazo de entrega, forma de entrega, **datos de transferencia bancaria** (Nombre del beneficiado, dirección, nombre del banco, dirección del banco, número de cuenta bancaria, número de SWIFT, número de ABBA).
- El importe de la cotización se deberá incluir costo de envío y los seguros correspondientes, especificando si la adquisición es en **PRECIO CIF – CALLAO** o **PRECIO CIF – UNALM**.
 - a. **PRECIO CIF CALLAO.** - La entrega del equipo por parte del proveedor extranjero es hasta la llegada del equipo al puerto del Callao, siendo la responsabilidad del desaduanaje y almacenamiento del equipo por parte de la UNALM, asumiendo dicho gasto la Unidad Operativa o área usuaria solicitante de la adquisición del bien, dicha gestión la realiza el Encargado de Importaciones de la Unidad de Abastecimiento.
 - b. **PRECIO CIF UNALM.** - La entrega del equipo por parte del proveedor extranjero es hasta el Almacén de la UNALM asumiendo el proveedor todos los gastos de desaduanaje y almacenamiento, la UNALM solo cumple con las firmas de los formularios de liberación correspondientes en coordinación con el Encargado de Importaciones de la Unidad de Abastecimiento.
- El Área Usuaria deberá remitir una carta a la Unidad de Abastecimiento solicitando se realice el pago al proveedor vía transferencia bancaria de acuerdo a los datos especificados por el proveedor y el importe en el tipo de moneda de la cotización.
- El Área Usuaria responsable del bien, deberá suscribir una **DECLARACION JURADA**, donde señale el compromiso de realizar las coordinaciones y seguimiento con el contacto del proveedor extranjero hasta la entrega del bien.
- El Área Usuaria coordinará con el proveedor extranjero, sobre la posibilidad de que adelante mediante copia escaneada de la **GUIA DE EMBARQUE y del INVOICE (factura)**, para poder adelantar los trámites de Liberación del equipo.
- El Área Usuaria coordinará con el encargado de las Importaciones de la Unidad de Abastecimiento, para el trámite desaduanaje y almacenamiento correspondiente.
- El Área Usuaria asumirá el costo que se genere por el almacenaje y desaduanaje del equipo o bien.
- El equipo deberá ingresar al Almacén Central de la UNALM y seguir con lo señalado en el Numeral X de la presente Directiva.

Unidad de Abastecimiento

- La Unidad de Abastecimiento, realizará la Orden de Compra correspondiente.
- La Unidad de Abastecimiento coordinará con la Unidad de Tesorería para la realización de la transferencia bancaria al tipo de cambio bancario del día, asimismo considerará en el importe a afectar al presupuesto de la Unidad Operativa los gastos de transferencia (Comisión de los gastos bancarios).
- La Unidad de Abastecimiento informará al área usuaria la realización de la transferencia bancaria por parte de la Unidad de Tesorería, a fin de que el área





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

usuaria realice la coordinación con el contacto del proveedor extranjero para la entrega del bien.

- El Encargado de Importaciones de la Unidad de Abastecimiento se encarga de realizar los trámites de Liberación del equipo o bien ante el MINEDU de conformidad con lo establecido en el D.S. 046-97-EF y su modificatorias, y coordinara con el Área Usuaria responsable del equipo o bien.

b. CONTRATACIONES CON PROVEEDOR EXTRANJERO

Para las contrataciones que se realizan directamente con proveedores extranjeros (No domiciliados en el país), las áreas usuarias deberán tener las siguientes consideraciones:

Área Usuaria

- Deberán realizar su pedido de acuerdo al Numeral 7.2. Literal b) de la presente directiva.
- Deberán adjuntar la cotización del proveedor extranjero, especificando los detalles del bien, plazo de entrega, forma de entrega, **datos de transferencia bancaria** (Nombre del beneficiario, dirección, nombre del banco, dirección del banco, número de cuenta bancaria, número de SWIFT, número de ABBA).
- El importe de la cotización especificando el servicio a contratar.
- El Área Usuaria deberá remitir una carta a la Oficina de Economía solicitando se realice el pago al proveedor vía transferencia bancaria, de acuerdo a los datos especificado por el proveedor y el importe en el tipo de moneda de la cotización
- El Área Usuaria responsable del servicio deberá suscribir una **DECLARACION JURADA**, donde señale el compromiso de realizar las coordinaciones y seguimiento con el contacto del proveedor extranjero hasta la culminación del servicio.
- El Área Usuaria responsable, culminado el servicio por parte del proveedor extranjero deberá hacer llegar a la Unidad de Abastecimiento la Factura (**INVOICE**) y la conformidad con las firmas correspondientes.

Unidad de Abastecimiento

- La Unidad de Abastecimiento, realizará la Orden de Servicio correspondiente.
- La Unidad de Abastecimiento coordinará con la Unidad de Tesorería para la realización de la transferencia bancaria al tipo de cambio bancario del día, asimismo considerará en el importe a afectar al presupuesto de la Unidad Operativa los gastos de transferencia (Comisión de los gastos bancarios).
- La Unidad de Abastecimiento informará al área usuaria la realización de la transferencia bancaria por parte de la Unidad de Tesorería, a fin de que el área usuaria realice las coordinaciones el contacto del proveedor extranjero hasta la culminación del servicio.

4 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS AL ALMACÉN CENTRAL

A) Recepción de Bienes Destinados al Almacén Central

El proveedor ingresará la mercadería de Bienes Destinados al Almacén Central, debiendo ser esta estrictamente igual al detalle de la Orden de Compra, para su verificación, adjuntando la siguiente documentación:

1. Guía de Remisión original y copia de SUNAT
2. Factura original, con sus receptivas copias de SUNAT y Factura Negociable (puede ser el mismo día o con posterioridad).
3. Carta de Garantía del bien, en caso de bienes muebles y equipos.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

El Encargado del Almacén Central al recibir la mercadería debe verificar que los bienes deben ser estrictamente igual al detalle de la orden de compra, la misma que debe coincidir con la documentación adjuntada.

B) Casos Excepcionales

1. Sólo en los siguientes casos el procedimiento será diferente:
 - Materiales o agregados de construcción (ladrillo, fierro, arena...),
 - Alimentos para consumo animal (melaza, orujo, pepa de algodón...),
 - Reactivos o Cultivos que necesitan refrigeración, etc.
2. Ingresarán directamente a las Unidades Operativas considerando el siguiente procedimiento:
 - El proveedor debe dirigirse al Almacén Central para la verificación de los documentos.
 - Verificada y sellada la documentación, el Almacén Central coordinará con el área usuaria, para la entrega y recepción de la mercadería.
 - Una vez recibida la mercadería, el usuario firmará la Guía de Remisión, en señal de conformidad, la misma que será entregada al Almacén Central, el mismo día de la recepción.

C) Entrega de los Bienes por el Almacén Central al área usuaria solicitante (Bienes Destinados).

El Almacén Central entregará los bienes al área usuaria, adjuntando la siguiente documentación:

1. PECOSA (Pedido Comprobante de Salida)
2. Guía de Remisión
3. Formato de usuario responsable del bien, en caso de bienes muebles.
4. Carta de Garantía del bien, para bienes muebles.
5. **Los documentos de los puntos 1, 2 y 3**, serán firmados, por el Jefe del área o el personal designado mediante comunicación.
6. En caso de existir alguna observación, comunicarán inmediatamente al Almacén Central dentro de las 24 horas de recibida la mercadería.

D) Devolución de la documentación al Almacén Central por parte del área usuaria:

1. La devolución de los documentos del literal e) puntos 1,2 y 3, por parte del área usuaria, no deberá exceder las 24 horas, bajo responsabilidad, con la finalidad de cumplir con el pago oportuno a los proveedores.
Así mismo la PECOSA contara con la Firma Física o Virtual (remitida al correo de almacencentral@lamolina.edu.pe).
2. Los Jefes de Unidad Operativa podrán delegar a más de un personal docente o administrativo nombrado o contratado por planilla, designando al titular, 1er suplente y 2do suplente, de ser el caso, para **firmar los documentos del literal e) puntos 1 y 2**, mediante comunicación dirigida a la Unidad de Abastecimiento con copia al Almacén Central.
3. En caso de retraso en el pago y que éste haya generado intereses a favor del proveedor, el monto será asumido por el área usuaria responsable.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

4. Almacén Central realizará la operación de liquidación de la Orden de Compra con ingreso de los bienes al Almacén, y remite al Área de Contabilidad Presupuestal el original de la orden de compra, la factura, guía de remisión, PECOSA firmada física o virtualmente, para su correspondiente trámite de pago.

5 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS CONTRATADOS

A) Movilidad local

1. Los Jefes de las Unidades Operativas deberán enviar su programación de movilidad local de su personal de manera mensual, debiendo contar con el presupuesto correspondiente.
2. Relación del control de asistencia con el VºBº del Jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual.
3. Informe de labores realizadas fuera del horario, con la firma del Jefe inmediato en forma Física o Virtual.
4. "Recibo blanco" de la UNALM, con el importe del pago, por concepto de movilidad local, mes que corresponde, VºBº del Jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual. (Anexo N° 5)

B) Pagos a Terceros y Proveedores

1. Recibo de honorarios, Boleta de Venta o Factura, con el sello y VºBº del jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual.
2. Conformidad del servicio dirigido a la Unidad de Tesorería, firmado por el jefe de la Unidad Operativa Física o Virtualmente, detallando la descripción del servicio, N° de Orden de Servicio y razón social o nombre a quien se girará el cheque o depositará en su Código de Cuenta Interbancaria. (ver Anexo N° 4: Conformidad de servicio).
3. Para efectos del pago a los proveedores que hayan realizado algún servicio y/o trabajo de gasfitería, electricidad o jardinería en alguno de los ambientes de la UNALM, con carácter obligatorio previamente, deberán contar con **la conformidad y aprobación de las oficinas encargadas** Física y Virtualmente de coordinar la realización de dicho servicio y/o trabajo, respecto a que en los ambientes y zonas adyacentes donde se hayan realizado los trabajos, se encuentren debidamente óptimos saneados limpios y ordenados.
4. Los servicios que estén afectos a **DETRACCION**, el proveedor deberá consignar en su factura el sello del SPOT (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), con su número de cuenta de Banco de la Nación.
5. Deberá adjuntar carta de proveedor especificando el **CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**, Indicando el nombre del banco, tipo de moneda soles, para el abono del pago correspondiente. (**Documento obligatorio para el pago**). **De acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, es obligatorio que todas las personas jurídicas o personas naturales, el pago se realice mediante abono en su CCI.**

C) Servicios Básicos

1. Recibo de consumo del mes que corresponde (Agua, Energía Eléctrica, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Internet)





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

2. VºBº del Jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual.

D) Practicantes

1. Pedido del registro de servicio con el VºBº del Jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual.
2. Informe de labores realizadas durante el mes correspondiente, con el VºBº del Jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual.
3. "Recibo blanco" de la UNALM, con el importe del pago por concepto de práctica, mes correspondiente al pago, VºBº del Jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual. (Anexo N° 5)
4. Conformidad del servicio dirigido a la Unidad de Tesorería, firmado por el Jefe de la Unidad en forma Física o Virtual, detallando la descripción del servicio, N° de Orden de Servicio, nombre de la persona a quien se girará el cheque. (Anexo N°4)

E) Subvención

1. "Recibo blanco" de la UNALM con el sello y VºBº del Jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual, el importe a pagar, concepto de la subvención y mes correspondiente. (Anexo N° 5)
2. Copia de la Resolución que autoriza el pago de la subvención.
3. Copia de DNI del Estudiante, Docente o Administrativo.

F) Pago a locación de servicios y consultoría

1. Recibo de honorarios, con el concepto del servicio prestado de acuerdo al contrato y el mes que corresponde el pago, con el Vº Bº del jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual. (**Para los pagos mayores a los S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), deberán adjuntar el formulario 1609 – SUNAT, de suspensión de retención de 4ta. Categoría, el cual debe tener su fecha de emisión con anterioridad a la emisión del Recibo de Honorarios.**)
2. Informe detallando las labores realizadas durante el mes correspondiente al pago, VºBº del Jefe de la Unidad Operativa en forma Física o Virtual.
3. Copia del contrato, (de ser el caso).
4. Conformidad del servicio dirigido a la Unidad de Tesorería, firmado por el Jefe de la Unidad operativa en forma Física o Virtual, detallando la descripción del servicio, N° de Orden de Servicio, nombre de la persona a quien se girará el cheque o depositará en su Código de Cuenta Interbancaria. En la conformidad deberá especificar los documentos entregables por partes del locador o consultor de ser el caso. (Anexo N° 4).
5. Los servicios consultoría que estén afectos a **DETRACCION**, el proveedor deberá consignar en su factura el sello de SPOT (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), con su número de cuenta de Banco de la Nación.
6. Deberá adjuntar carta de proveedor especificando el **CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**, Indicando el nombre del banco, tipo de moneda soles, para el abono del pago correspondiente. (**Documento obligatorio para el pago**)





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

De acuerdo a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, es obligatorio que todas las personas jurídicas o personas naturales, el pago se realice mediante abono en su CCI.

6 PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La recepción de Pedido para adquisición de bienes y contratación de servicios será en forma virtual y/o presencial en las ventanillas de las áreas de Compra o Servicios, deberá tener la firma del Jefe de la Unidad virtual y será enviado del correo del jefe de la unidad, la Unidad de Abastecimiento imprimirá los registros adjuntando el correo del jefe de la unidad que requiera la compra y/o servicio, para continuar el trámite correspondiente.

7 MONTOS PARA DETERMINAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MAYORES A 8 UIT

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS CONSULTORIAS DE OBRA	OBRAS
LICITACION PUBLICA	Mayor o igual a 400,000	-	Mayor o igual a 1'800,000
CONCURSO PUBLICO	-	Mayor o igual a 400,000	-
ADJUDICACION SIMPLICADA	Menor a 400,000 Mayor a 34,400	Menor a 400,000 Mayor a 34,400	Menor a 1'800,000 Mayor a 34,400
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	-	Menor o igual a 40,000 Mayor a 34,400	-
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	Mayor a 34,400	Mayor a 34,400	-
COMPARACION DE PRECIOS	Menor o igual a 64,500 Mayor a 34,400	Menor o igual a 64,500 Mayor a 34,400	-

(*) Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

NOTA. - La convocatoria de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes o contratación de servicios, cuyos valores referenciales sean superiores a 08 UIT, serán convocados a través de SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado).





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

8 REQUERIMIENTOS PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

1. Adquisiciones y Contrataciones mediante Procedimiento de Selección (mayores a 8 UIT)

- 1.1. Para las adquisiciones o contrataciones que se realizarán mediante Procedimiento de Selección, el área usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios, que requiera para el cumplimiento de sus funciones, **INDICANDO LA FINALIDAD PÚBLICA** para las que debe ser adquirido o contratado.
- 1.2. Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el Área usuaria deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 16° de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación D.L. N° 1444, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas, fabricante o tipo de producto.

2. Requerimiento de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia:

- 2.1. Los requerimientos debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, serán presentados a la Unidad de Abastecimiento con la debida anticipación; ya que existen tiempos de duración determinados como se especifica en el numeral XV.
- 2.2. Para definir sus necesidades y realizar sus requerimientos, las áreas usuarias, deberán tener en cuenta lo siguientes características del bien a fin de determinar sus especificaciones técnicas:
 - a) Consumo Histórico.
 - b) Crecimiento de la demanda del bien o servicio.
 - c) Metas.
 - d) Sustitutos.
 - e) Cambios Tecnológicos.
 - f) Cantidad de bienes requeridos o alcance del servicio.
 - g) Cantidad y requisitos del personal involucrado en la prestación.
 - h) Variación de precios en el mercado con respecto al bien o servicio o sus sustitutos.
 - i) Fechas de término de los contratos vigentes.
 - j) Equipo y bienes existentes en la entidad.
- 2.3. Todos los requerimientos deberán incluir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los cuales deberán contener la siguiente información, según corresponda:
 - a) Denominación de la Contratación
 - b) Finalidad Pública
 - c) Antecedentes
 - d) Objetivos de la contratación
 - e) Alcance y descripción de los bienes a contratar
 - Características y condiciones.
 - Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - Garantía Comercial
 - Mantenimiento preventivo
 - Soporte técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
 - Disponibilidad de servicio y repuestos





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- f) Requisitos del proveedor y/o personal encargado de la prestación, según corresponda.
 - g) Documentos entregables, según corresponda.
 - h) Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - i) Forma de pago
 - j) Formula de reajuste, según corresponda.
 - k) Adelantos, según corresponda
 - l) Modalidad de ejecución contractual, según corresponda.
 - m) Declaratoria de viabilidad
 - n) Otras penalidades aplicables, según corresponda.
 - o) Subcontratación, según corresponda.
 - p) Otras Obligaciones
 - Obligaciones del contratista, según corresponda.
 - Obligaciones de la entidad, según corresponda.
 - q) Confidencialidad, de corresponder.
 - r) Responsabilidad Técnico Previo de Evaluación de Software, según corresponda.
 - s) Normativa específica.
- 2.4. El área usuaria deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento, su pedido de compra o de servicios adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con firma y sello en todas sus hojas en forma Física o Virtual.
- 2.5. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberán ser formuladas por el **Área Usuaria bajo responsabilidad**, debiendo contener como mínimo la siguiente información:





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

➤ **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (BIENES Y EQUIPOS)**

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Unidad Operativa:	
Finalidad Pública:	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DENOMINACION DEL BIEN	Indicar la denominación del bien
II. UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la Unidad de medida del bien
III. ANTECEDENTES	Explicar o justificar la necesidad de la compra del bien.
IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION	Explicar el objetivo de la compra del bien
V. ESPECIFICACIONES TECNICAS: Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento.	
Cantidad	Indicar la cantidad
Dimensiones	Indicar las dimensiones
Tipo de material	Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Colocar otras características
VI. LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el ALMACÉN CENTRAL DE LA UNALM (Av. la Universidad S/N Lima-Lima-La Molina) Referencia (frente al huerto) en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 a.m. – De 1:00 p.m. a 3:00 p.m."
VII. PLAZO DE ENTREGA	Indicar el plazo de entrega en días calendario. Y consignar el siguiente párrafo: "el plazo será contabilizado a partir del día siguiente de recibida la orden de compra". En caso de requerirse, entregas parciales del bien, la unidad usuaria deberá adjuntar el cronograma de entrega. Importante: Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien.
VIII. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el bien, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Señalar si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes.
X. GARANTIA COMERCIAL (Solo en caso de ser necesario)	Indicar el periodo de la garantía y las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto. Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de instalación o en los talleres del proveedor. En este último caso, se deberá señalar la ubicación de los centros de servicios de ser necesario. Se recomienda que este apartado se coordine con la Unidad de Abastecimiento.
XI. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevarán a cabo o condiciones de aceptación del equipo si fuera





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

	el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar, además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias. En este caso coordinar con la Unidad de Abastecimiento.
Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar de capacitación, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, número de capacitaciones, alcance de capacitación o algún otro que considere necesario al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Abastecimiento.
Servicio de mantenimiento	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los períodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Abastecimiento.
Normas	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que están solicitando de ser necesario.

Nota: El documento redactado con las especificaciones técnicas del bien a adquirirse, deberá ser emitido y dirigido a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria La Molina, de manera física y virtual, con la autenticidad de la firma y sello del área usuaria (responsables del bien) y su Unidad Operativa.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

➤ **TERMINOS DE REFERENCIA: (SERVICIO)**

**FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN
GENERAL**

Unidad Operativa:	
Finalidad Pública:	

I. ANTECEDENTES

Explicar o justificar la necesidad de la contratación del servicio y señalar el problema que se requiere solucionar.

II. OBJETIVO DEL SERVICIO

Indicar la(s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Describir en forma clara las actividades que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizará.

En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), el área usuaria deberá enviar una copia de estos productos a la Unidad de Abastecimiento al momento de otorgar la conformidad del servicio.

IV. PLAZO DE PRESTACION:

Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar en días calendario. Y consignar el siguiente párrafo: "el plazo será contabilizado a partir del día siguiente de recibida la orden de Servicio o suscrito al contrato". De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.

V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicios estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicita el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

VI. FORMA DE PAGO

Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizarán pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.

VII. GARANTIA DEL SERVICIO

Señalar el periodo de la garantía y las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía del servicio.

Nota: El documento redactado con los términos de referencia, deberá ser emitido y dirigido a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria La Molina, de manera física y virtual, con la autenticidad de la firma y sello del área usuaria y su Unidad Operativa.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

➤ TERMINOS DE REFERENCIA: (CONSULTORIA)

FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA O ASESORIA

Unidad Operativa:	
Finalidad Publica:	

I. ANTECEDENTES

Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar.

II. OBJETIVOS

Señalar los objetivos de la consultoría.

III. ACTIVIDADES

Indicar y especificar cada una de las actividades que se espera que el consultor realice.

IV. PRODUCTOS

Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados.

V. DURACION DE LA CONSULTORIA:

Indicar claramente lo siguiente:

El tiempo de duración de la consultoría, si los productos e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de productos e informes, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

	PRODUCTOS ESPERADOS	MESES				
		1	2	3	4	5
1	Producto 1					
2	Producto 2					
3	Producto 3					
4	Producto 4					
	Informe de actividades					

Indicar en el caso de que sea necesario la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los productos y documentos que deberán acompañarse en lo mismo.

VI. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA

Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisara y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes.

VII. CONFORMIDAD DE SERVICIOS

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

VIII. FORMA DE PAGO

Indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de productos.

IX. REQUISITOS DEL CONSULTORIO Y/O FIRMA CONSULTORA

Si se trata de un consultor individual: Se deberá indicar:

- Formación académica.
- Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario.
- Indicar si se requiere experiencia internacional.
- Habilidades o competencias específicas como, por ejemplo: idiomas, manejo de determinado software u otro.
- Otros requisitos como: publicaciones, disponibilidad para viajar, entre otros.
- Se debe incluir un rubro de penalidades en %, por entrega total fuera de plazo, incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas, en caso las hubiere.

Nota: El documento redactado con los términos de referencia, deberá ser emitido y dirigido a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria La Molina, de manera física y virtual, con la autenticidad de la firma y sello del área usuaria y su Unidad Operativa.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

3. Estudio de Mercado y determinación del Valor Referencial

- 3.1. Recibido el requerimiento por el Órgano Encargado de las Contrataciones, se procederá a revisar y, en caso de encontrar observaciones (omisiones, incongruencias, imprecisiones, etc.) a las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia se coordinará con el área usuaria para las correcciones respectivas.
- 3.2. Tratándose de bienes o servicios complejos, se podrá requerir el apoyo técnico de un tercero especialista. En ningún caso, se admitirá un requerimiento que contenga imprecisiones o incongruencias en la descripción del bien o servicio a contratar.
- 3.3. Para realizar el estudio de mercado, el Órgano Encargado de las Contrataciones, remitirá las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como los requisitos de calificación, a proveedores naturales o jurídicos que se dediquen a actividades directamente relacionadas con el objeto de la contratación, solicitando su cotización.
- 3.4. Las solicitudes de cotización contendrán lo siguiente:
 - a) Copia y/o archivo digital de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y los requisitos de calificación.
 - b) Dirección, número de teléfono, fax y/o dirección de correo electrónico de la entidad y datos de la persona de contacto.
- 3.5. Los proveedores en su cotización deberán precisar:
 - a) Monto cotizado incluya: tributos, seguros, inspecciones, pruebas, de ser el caso, y costos laborales de acuerdo a la legislación vigente.
 - b) Identificación de la persona natural o jurídica que cotiza y la persona de contacto.
 - c) En casos en que el requerimiento incluya prestaciones accesorias, el desagregado de precios de la propuesta, identificando el monto correspondiente a la prestación principal y la accesoria.
 - d) El cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, así como de los requisitos de calificación.
 - e) Cualquier otra condición que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio a contratar.
- 3.6. Las solicitudes de cotización se realizarán en forma simultánea, el mismo día, pudiendo emplearse el fax, correo electrónico o por escrito mediante notificación personal; en todos los casos, se debe dejar evidencia de los medios utilizados para solicitar y recibir las cotizaciones, así como la fecha de entrega y la fecha en la que fueron recibidas.
- 3.7. En caso de contar con cotizaciones o recibir la cotización de un solo proveedor, luego de cotizar un tiempo considerable, la estructura de los costos, precios históricos, información de otras entidades u otras fuentes podrá tener mayor relevancia para determinar el valor referencial.
- 3.8. Recibida la cotización, consultas u observaciones de parte del proveedor, el responsable del órgano encargado de las contrataciones remitirá al área usuaria para validar la cotización o absolver las consultas u observaciones según sea el caso.
- 3.9. El área usuaria remitirá la absolución de las consultas o procederá a la validación técnica de la cotización, según sea el caso.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- 3.10. De haber ajustes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se realizará un nuevo estudio de mercado y se seguirá el procedimiento establecido en los numerales precedentes.
- 3.11. Para la determinación del valor Referencial, el Órgano Encargado de las contrataciones, empleara las siguientes fuentes:
- Presupuestos y cotizaciones, teniendo en consideración el rubro o naturaleza del servicio o bien requerido, incluyendo las opciones más representativas del mercado.
 - Contrataciones realizadas por la entidad o por otras Entidades del sector Público registradas en el SEACE, siempre y cuando estén disponibles y guarden relación con lo que se pretende contratar en términos de calidad y de ser posible de cantidad.
 - Dependiendo del bien o servicio a contratar se podrá consultar fuentes de estudio de mercado, tales como: Reportes o análisis de la situación del mercado. Revistas y/o catálogos, páginas web con precios de los productos o servicios. Informes de costo y/o precios internacionales. Estructura de costos elaborados por el área usuaria.
 - En todos los casos se deberá considerar las alternativas existentes, según el nivel de comercialización y descuento por volúmenes.
 - En cualquier supuesto se verificará que el proveedor se encuentre activo ante la SUNAT.
- 3.12. Cuando de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio, exista la imposibilidad de consultar más de una (1) fuente de información, se deberá sustentar tal situación en el informe del estudio de mercado; lo cual será consignado en el Resumen Ejecutivo.
- 3.13. De haber más de una cotización y/o fuente, se elaborará un cuadro comparativo de las cotizaciones y/o fuentes empleadas, el cual consignará toda la información que será empleada para determinar el Valor Referencial y deberá estar suscrito por el Órgano Encargado de las Contrataciones.
- 3.14. A partir del estudio de mercado, el Órgano Encargado de las Contrataciones determinara el Valor Referencial, de acuerdo a lo establecido en los artículos 11° y siguientes del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- 3.15. El monto del Valor Referencial permitirá definir el tipo de procedimiento de selección que corresponda o, si se trata de una adjudicación sin procedimiento en el caso de montos menores o iguales a ocho (08) UIT.
- 3.16. En los procedimientos convocados según relación de ítems, el valor referencial se determinará en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.
- 3.17. El informe del estudio de mercado contendrá la siguiente información:
- El valor Referencial
 - La existencia de pluralidad de marcas y/o postores
 - La posibilidad de distribuir la Buena Pro
 - Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
 - La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va contratar, de ser el caso.
 - Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- 3.18. El informe del estudio de mercado será emitido por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones luego de recibidas las cotizaciones válidas.
- 3.19. El estudio de mercado es de exclusiva responsabilidad del Órgano Encargado de las Contrataciones y del personal designado para su elaboración. En todos los casos, el referido estudio debe ir suscrito por el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones.

4. Disponibilidad Presupuestal

- 4.1. Una vez determinado el Valor Referencial, el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones remitirá el proyecto de solicitud de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Economía, según corresponda, a fin de solicitar a la Unidad de Presupuesto, la certificación presupuestal, para garantizar que se cuenta con crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente.
- 4.2. En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Unidad de Presupuesto, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de ley de presupuesto del sector público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el poder ejecutivo al Congreso de la Republica; asimismo, debe señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento.
- 4.3. En caso no se cuente con disponibilidad de recursos, se entenderá por culminado el procedimiento de contratación requerido, comunicándose al área usuaria, luego de obtenida dicha información de parte de la Unidad de Presupuesto, caso contrario, se continuará con el procedimiento.
- 4.4. El Órgano encargado de las Contrataciones, una vez recibida la disponibilidad presupuestal de parte de la Oficina Planeamiento, agregará la copia al expediente de contratación; y, este expediente será remitido a la Dirección General de Administración para su aprobación.

5. Expediente de Contratación

- 5.1. Para la realización del procedimiento de selección, el Órgano Encargado de las Contrataciones preparará el expediente de contratación, el cual deberá contener como mínimo, la siguiente documentación:
 - El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes.
 - El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
 - El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder.
 - El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda.
 - El Resumen Ejecutivo.
 - El valor Referencial
 - La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente.
 - La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente.
- La fórmula de reajuste, de ser el caso
- La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda.
- En el caso de Obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos
- En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

6. Aprobación del Expediente de Contratación

- El expediente de contratación, con la documentación correspondiente, será remitido para su aprobación a la Dirección General de Administración
- Aprobado el expediente de contratación, el Órgano Encargado de las contrataciones remitirá, al comité de selección, dejando constancia de la fecha de entrega.

7. Conducción del Procedimiento de Selección

Comité de Selección

- En el caso de los procedimientos de selección de licitación pública y concurso público y la selección de consultores individuales, la entidad designa un comité de selección para cada procedimiento.
- El Órgano encargado de las Contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa.
- En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.
- El comité de selección es designado por la Dirección General de Administración, previa coordinación con el área usuaria.
- El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- Para la designación del comité de selección, se verificará previamente que los miembros propuestos, no se encuentren inmersos dentro de los impedimentos contemplados en el artículo 24º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- Una vez recibido el expediente de contratación, el presidente del comité de selección, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia de cada acto en actas de instalación.
- El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora las bases, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Las bases deben estar visadas en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser remitidas a la Dirección General de Administración, para su aprobación.
- El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento hasta su culminación.

8. Presentación y Recepción de Documentos del postor

- 8.1. La presentación de ofertas se realizará de manera electrónica a través del SEACE durante el periodo establecido en la convocatoria, salvo que este se postergue de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento, **de acuerdo al Art. 73 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**
- 8.2. Mesa de partes de la UNALM deberá remitir los documentos recepcionados (Solicitud de Elevación a los cuestionamientos al Pliego de Absolución de consultas y observaciones) al Órgano Encargado de las Contrataciones y las cartas de Recursos de Apelación deberá remitir a la Oficina de Asesoría y al Órgano Encargado de las Contrataciones. En el mismo día de la recepción de los documentos.

9. Formalización para la Ejecución Contractual

- Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.
- El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios.
- El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.
- El contrato debe incluir, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: (i) Garantías, (ii) Anticorrupción, (iii) solución de controversias y (iv) Resolución por incumplimiento.
- Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, los siguientes: (i) garantías, salvo caso de excepción; (ii) contrato de consorcio, de ser el caso; (iii) Código de cuenta interbancaria (CCI); y, (iv) documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, de acuerdo al **Art. 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

10. En caso de incumplimiento por parte del proveedor

- En caso el proveedor incumpla las condiciones o plazos de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por la Unidad de Abastecimiento, el cumplimiento de sus obligaciones; en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar al cuadro comparativo.
- El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación de servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente a diez por ciento (10%) del monto total del contrato suscripto, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el Artículo 133º del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, Unidad de Abastecimiento podrá resolver el contrato, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta notarial por aquel que suscribió el contrato. De





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

persistir el incumplimiento, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 161° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

11. Conformidad de la Contratación

11.1. Para caso de bienes:

- El responsable del almacén ingresara los productos para su registro comunicando al área usuaria en el día.
- El área usuaria dará la conformidad, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del (los) bien(es) solicitado(s) en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de su ingreso al Almacén.

11.2. Para el caso de servicios

- El área usuaria otorgara la conformidad al servicio contratado en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios de culminada la prestación del servicio.

11.3. La conformidad requiere de la firma del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueron necesarias.

11.4. De existir observaciones, se comunicará al Órgano Encargado de las Contrataciones, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

12. Pago

12.1 El proveedor presentara al Órgano Encargado de las Contrataciones, después de la entrega de los bienes o la culminación de la prestación del servicio, según corresponda, los documentos que se detallan a continuación:

- a) Copia de la Orden de Compra (sello y firma de la persona que la recibe en el almacén) y/o servicio.
- b) Copia de la guía de remisión, de ser el caso, con el sello de recibido Almacén
- c) Comprobante de pago (Factura)
- d) Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos en el caso recibos por honorarios
- e) Si el comprobante de pago no tiene el sello de Detracción actualizado, deberán adjuntar una carta indicando el número de cuenta de detención actualizado, de ser el caso.
- f) Otros documentos o entregables referidos a la atención, de ser el caso (notas de crédito o de débito).

12.2 El órgano encargado de las contrataciones remitirá al área de Contabilidad Presupuestal, los documentos presentados por el proveedor, adjuntando la orden de compra o servicio, así como copia de los siguientes documentos:

- a) Conformidad del área usuaria.
- b) Informe de cálculo de aplicación de penalidades sobre la base de la información proporcionada por el área usuaria, de ser el caso.

12.3 El área de Contabilidad Presupuestal, recibirá los documentos y verificará la documentación que sustenta la contratación, teniendo en cuenta: monto





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

facturado, informe de penalidades, descuentos por aplicación de garantías, entre otros descuentos de Ley.

- 12.4 El área de Contabilidad Presupuestal, luego de la evaluación y acciones pertinentes, remitirá los documentos a la Unidad de Tesorería, quien de considerarlo conforme a lo señalado en el artículo 149º del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

9 DURACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION (MAYORES A 8 UIT)

La duración aproximada que se estima de los procedimientos de selección que se realiza para las adquisiciones o contrataciones cuyos importes superen las 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), es considerando los procedimientos que realiza la Unidad de Abastecimiento para los tipos de adquisiciones o contrataciones, desde los actos preparatorios hasta la firma del contrato, siendo estos:

- 1.- Actos Preparatorios
- 2.- Aprobación de Expediente de Contratación
- 3.- Elaboración de Bases Administrativas
- 4.- Convocatoria de procedimiento en SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado)
- 5.- Consentimiento del Otorgamiento de la Buena Pro
- 6.- Contrato.

Tipos de Procedimientos de Selección para las adquisiciones de Bienes y contratación de Servicios:	Duración aproximada por tipo de procedimientos de selección:
<ul style="list-style-type: none">• Comparación de Precios• Selección de Consultores Individuales• Adjudicación Simplificada• Concurso Público• Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none">▪ Hasta 20 días hábiles▪ Hasta 30 días hábiles▪ Hasta 57 días hábiles▪ Hasta 63 días hábiles▪ Hasta 63 días hábiles

Cabe mencionar que la duración estimada por cada tipo de procesos de selección puede variar de menos o más dependiendo del bien o servicio a contratar.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

10 ANEXOS

Anexo No. 1: PEDIDO DE COMPRA

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA

SOLICITUD DE COMPRA

REGISTRO N° 694

S/C N°

CÓDIGO Y ASIGNACIÓN

03.200.00.00 2.3.12.13

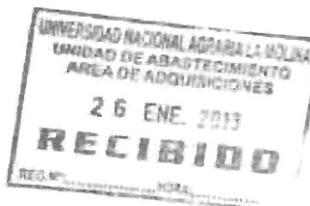
UNIDAD DE OPERACIÓN : ADMINISTRACIÓN CENTRAL (SERVICIOS BÁSICOS)

SUB-UNIDAD DE OPERACIÓN : ADMINISTRACIÓN CENTRAL (SERVICIOS BÁSICOS)

F. DE FINANCIAMIENTO : 2.09

MES : ENERO

Cantidad	DETALLE	Código	Unid. Med.	Valor Unit.	Valor
6	BOTAS DE JEJE (TALLA 44)	21100114	Pza.		
6	BOTAS DE JEJE (TALLA 42)	21100114	Pza.		
4	BOTAS DE JEJE MUSLERA ALTA -CAÑA ALTA SEGURIDAD (TALLA 42)	21100114	Pza.		



REF.CARTA N°2018-0055/OSG COORDINAR CON EL ING.JEISSON LLUEN
CEL.966341631 - ENTREGAR LA MERCADERIA EN LA OFC.DE SERVICIOS GENERALES.
OBS.:

Jefe Sub-Unitad de Operación

LUIS BRINGAS LLONTOP
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Administración



La Molina, 23 de Enero del 2015





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Anexo No. 2: PEDIDO DE SERVICIO

Página 1 de 1

2-2

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA
Av. La Molina S/N La Molina
OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMÍA
DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO

REGISTRO DE SERVICIO N°. 51

FECHA	
12	1
DIA	MES

Unidad Operativa	Aseg. Específica	Importe Si.
02.100.07.00	2.3.27.1109	5.400.00

Catalogo de Proveedores	
Cuenta	Sub-Cuenta

Condición de Pago	
Contado	X
Credito	

Sellos(s) Plazo fiscal

Dirección:

- Agradecemos efectuar lo descrito
- Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - R.U.C. 20147897406
- Seleccionado por Unidad de Operación :

Sub-Unitad de Operación : MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN - CONTROL

R.U.C.

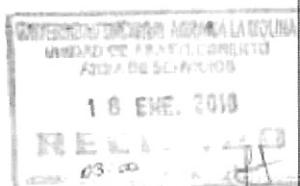
Telef.

N.R.L.: 0047

F.P.L.: 2.09

Mes: Enero

CONCEPTO	VALOR Si.	
	Unitario	Total
SERVICIOS DIVERSOS, APoyo ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN EL CENTRO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2018-I, DESDE EL MES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO - TUPAYACHS LA ROSA, GUDÍO MARTÍN.	01	5.400.00



OBS: CENTRO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN, ANEXO 617

L.G.V. 0.00
TOTAL 5.400.00

Jefe de Sub-Unitad de Operación <i>J. L. C. C. C.</i>	Autorizado Fecha / / Afectación Presupuestal Jefe Contabilidad Presup. Fecha / /	Contabilidad Patrimonial		
		A	Debe	Haber
Sobregiro Si.....			Autorización Sobreagiro Director de Economía	





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Anexo No. 3: FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACION DE SERVICIO

Unidad Operativa:	
Finalidad Pública:	

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Señalar la denominación de la contratación del servicio.

II. OBJETIVO DEL SERVICIO

Indicar la(s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Indicar y especificar cada una de las actividades que realizara el locador de servicio.

IV. PLAZO DE PRESTACION

Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar en días calendario o meses.
De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.

V. REQUISITOS

- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) con la condición de Habido.

VI. PERFIL

- **Formación Académica:** Señalar el grado académico, (Técnico o profesionales en las diferentes carreras que correspondan)
- **Experiencia:** Señalar la experiencia laboral mínima solicitada por la unidad operativa correspondiente, (no se consideran las prácticas pre profesionales como experiencia profesional).
- **Capacidades Requeridas:** Señalar los conocimientos requeridos por la unidad operativa correspondiente
 - ❖ Solo en el caso de conocimientos de Ofimática (Microsoft Office, softwares estadísticos y otros) podrá ser sustentada mediante certificado de capacitación o declaración jurada de capacidades.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad de servicios estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. Adjuntar el informe de actividades con el VºBº del responsable o quien haga sus veces.

VIII. FORMA DE PAGO

Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizaran pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.

Nota: El documento redactado con los términos de referencia, deberá ser emitido y dirigido a la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria La Molina, de manera física, con la autenticidad de la firma y sello del área usuaria y su Unidad Operativa.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Anexo No. 4: CONFORMIDAD DE SERVICIOS

CONFORMIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS

A : (Nombre de Tesorera)
Jefe de la Unidad de Tesorería

DE :

FECHA : La Molina,..... de del

Proceda el pago de la Orden de Servicio de la referencia, por servicios de:

.....
.....
.....

(*) Asimismo, doy conformidad de que el proveedor ha cumplido con entregar:

.....
.....
.....

Referencia : ORDEN DE SERVICIO N°

Proveedor :

Importe a pagar : S/.

Forma de Pago:

Pago Parcial ()

Pago Total ()



.....
(Firma, Nombre y Cargo del Jefe)

(*) En la conformidad de los servicios de (Asesoría, Consultoría, Elaboración de Expedientes técnicos), el usuario deberá especificar los documentos entregables por parte del proveedor (Avances, Informes, impresiones, etc.), los cuales deben encontrarse en custodia en los archivos de la Unidad de origen y/o Dependencia de su Oficina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Anexo No. 5: RECIBO BLANCO



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RECIBO N° 329 /CS 275-2015

Recibi de la **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA** la cantidad de:
S/. 1,600 (Un mil con seiscientos y 00/100 soles)

Por concepto de subvención económica para el estudiante del doctorado en nutrición en la Escuela de Postgrado UNALM con código de matrícula 20150782, quien se desempeña como Tesista de doctorado dentro del Convenio de Subvención N° 275-2015-FONDECYT, correspondiente al mes de Agosto del 2016.

CONVENIO DE SUBVENCION
N° 275-2015 - FONDECYT

DR. D. CARLOS VILCHEZ PERALES
COORDINADOR

DR. NICEAS CARLOS VILCHEZ PERALES
Coordinador General

FULGENCIO VILCANQUI PEREZ
DNI: 01341028

