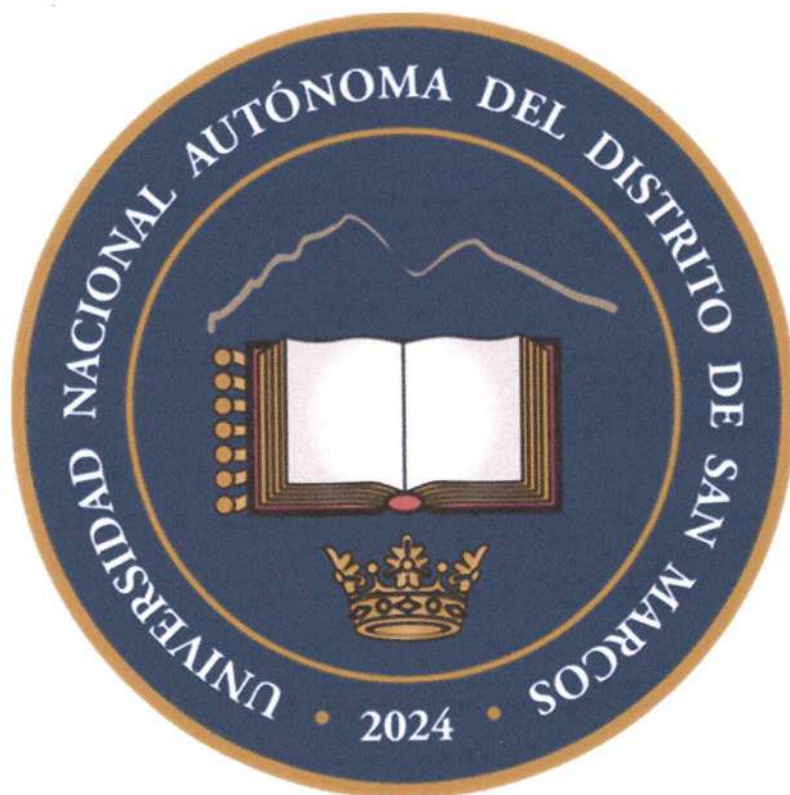




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

**APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N°019-2026/UNADISAM-CO**

SAN MARCOS – HUARI – ANCASH

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Javier Gonzalo López Y Morales

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Johnny Walter Carbajal Jiménez

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM CPC. Leslie Victoria Ames Córdova JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Lic. Adm. Elita Heredia Ruiz JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM DR. ABOG. WILLIAMS MARINO RODRIGUEZ SILVA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Dr. Javier Gonzalo Lopez Y Morales VICEPRESIDENTE ACADÉMICO UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM  UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS UNADISAM Dr. Johnny Walter Carbajal Jimenez COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	COMISIÓN ORGANIZADORA
04-02-2026	10-03-2026/11-03-2026	25-03-2026

INDICE

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS	6
1. OBJETO	6
2. BASE LEGAL	6
3. FINALIDAD	6
4. ALCANCE	6
5. SIGLAS	7
6. GLOSARIO DE TERMINOS	7
6.1 Área Técnica Estratégica	7
6.2 Área Usuaria	7
6.3 Caso fortuito o fuerza mayor	8
6.4 Certificado de Crédito Presupuestario	8
6.5 Compatibilización del requerimiento	8
6.6 Compradores Públicos	8
6.7 Conformidad de la Prestación	8
6.8 Contratos Menores	8
6.9 Cotización	9
6.10 Cuadro Multianual de Necesidades:	9
6.11 Cuantía de la Contratación	9
6.12 Dependencia Encargada de las Contrataciones	9
6.13 Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato	9
6.14 Incumplimiento de obligaciones contractuales	10
6.15 Orden	10
6.16 Pedido SIGA	10
6.17 Previsión Presupuestaria	10
6.18 Proveedor	10
6.19 Requerimiento	11
6.20 Unidad Impositiva Tributaria	11
6.21 Valor por dinero	11





7.	PRINCIPIOS	11
7.1	PRINCIPIO DE VALO POR DINERO.....	11
7.2	PRINCIPIO DE INTEGRIDAD.....	11
7.3	PRINCIPIO DE COMPETENCIA.....	11
7.4	PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA.....	12
7.5	PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	12
8.	RESPONSABILIDADES	12
8.1	Responsabilidad de las áreas usuarias	12
8.2	Programación multianual y atención de necesidades	12
8.3	El comprador público	12
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES		13
1.1.	Naturaleza y marco normativo de los contratos menores	13
1.2.	Disposiciones vinculadas al CMN	13
1.3.	Disposiciones vinculadas a los contratos menores	14
1.4.	Consolidación de objetos contractuales	15
1.5.	Excepciones a la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnica.....	15
1.6.	Fraccionamiento.....	16
1.7.	Formalización del requerimiento en el SIGA y documentación obligatoria ...	16
1.8.	Prohibición de requerimientos con efectos retroactivos	16
1.9.	Validación por el área tecnológica en requerimientos especializados.....	16
1.10.	Contratación con proveedores impedidos	16
1.11.	Comunicación de infracciones al TCP.....	16
TITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS		18
CAPITULO I: DEL REQUERIMIENTO		18
CAPITULO II: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		20
2.1.	COTIZACIONES:.....	20
2.2.	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:	23
2.3.	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	24
2.4.	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25
2.5.	PENALIDADES	26
2.6.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	28
2.7.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO MENOR Y SUS CAUSALES	28





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



2.8.	NULIDAD DEL CONTRATO.....	29
2.9.	RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	29
2.10.	PAGO	31
2.11.	REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE	32
2.12.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	32
TITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES		33
TITULO IV: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA		33
ANEXOS		34
FORMATO N° 01		35
FORMATO N° 02		37
FORMATO N° 03		41
FORMATO N° 04		45
FORMATO N° 05		48
FORMATO N° 06		50
FORMATO N° 07		51
FORMATO N° 08		52
FORMATO N° 09		53
FORMATO N° 10		54
FORMATO N° 11		55



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES

1. OBJETO

Establecer el procedimiento, lineamientos y disposiciones técnico administrativos que regulan la atención de requerimientos, la autorización, el otorgamiento, la ejecución y el pago de contratos cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias, que requieran los órganos y/o unidades de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – UNADISAM.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante el Reglamento.
- Resolución N° 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD - "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, Directiva N° 0007-2025-Ef/54.01 Directiva Para La Programación Multianual De Bienes, Servicios Y Obras
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulen de manera técnica, eficiente, eficaz y transparente el procedimiento para la atención de requerimientos, trámite, perfeccionamiento, ejecución y pago de contratos menores en la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos. La presente directiva orienta su aplicación al valor por dinero y a la mejora continua de los procesos de contratación.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Unidad de Abastecimiento y de los órganos y/o unidades de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, que participe e intervenga



directa o indirectamente en el procedimiento para los contratos menores.

5. SIGLAS

- Área Usaria o Área Técnica Estratégica: Área Usaria.
- CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.
- DEC: Dependencia encargada de las contrataciones.
- FUP: Ficha única de proveedor.
- Ley: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- Perú Compras: Central de Compras Públicas.
- Pladicop: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas.
- PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Reglamento: Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025- EF.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- RUC: Registro Único de Contribuyentes.
- SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA: Sistema Informático de Gestión Administrativa.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- TCP: Tribunal de Contrataciones Públicas.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.



6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 Área Técnica Estratégica

Unidad de organización del Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos distinta al área usuaria, que asume dicho rol en atención a su competencia funcional, especialización o conocimiento técnico, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley. Está facultada para formular requerimientos, verificar técnicamente el cumplimiento del contrato y emitir la conformidad respectiva, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, garantizando la calidad técnica de la contratación y su contribución a los fines institucionales.



6.2 Área Usaria

Órgano y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, programadas en el CMN para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, así como de la verificación de las obligaciones



del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

6.3 Caso fortuito o fuerza mayor

Hecho extraordinario, imprevisible e irresistible que imposibilita total o parcialmente la ejecución de las obligaciones contractuales, sin que exista culpa ni negligencia por parte del contratista o de la Entidad. Para que se configure válidamente este supuesto, debe acreditarse que el evento ha superado cualquier posibilidad razonable de control o prevención, siendo evaluado por la Entidad para determinar su impacto, exonerando de responsabilidad a la parte afectada, conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública.

6.4 Certificado de Crédito Presupuestario

La certificación de los créditos presupuestarios, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso, es emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en el marco del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, previa verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al objeto del gasto.

6.5 Compatibilización del requerimiento

Es el proceso de racionalización que realiza la entidad contratante y que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes que posee. Su finalidad es garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dichos equipamientos, debiendo sustentarse objetivamente a lo regulado por la Directiva N° 0001-2025- EF/54.01.

6.6 Compradores Públicos

Funcionarios y servidores de la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces. Estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.

6.7 Conformidad de la Prestación

Documento emitido por el área usuaria, donde se deja constancia que se verificó la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios u consultorías obras, luego de realizar las pruebas necesarias de corresponder.

6.8 Contratos Menores

Son aquellos contratos celebrados por la Universidad Nacional Autónoma del Distrito



de San Marcos cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación, que se tramitan sin la realización de procedimientos de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley y en el Título VI, Capítulo I del Reglamento de la Ley. Su ejecución se rige por los principios de valor por dinero, transparencia, celeridad y eficiencia, y se formalizan mediante orden de compra u orden de servicio o mediante contrato suscrito, según corresponda.

6.9 Cotización

Documento emitido por un proveedor, mediante el cual propone un precio y condiciones comerciales para la prestación de bienes, servicios o consultorías, en atención a un requerimiento específico formulado por la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos. La cotización debe reflejar claramente el valor monetario ofertado, los términos de entrega o ejecución, así como cualquier otro aspecto relevante de la propuesta. Constituye un instrumento base para la comparación de ofertas y la determinación del proveedor seleccionado, y puede ser presentada en formato físico o digital, de conformidad con las disposiciones internas de la Entidad.

6.10 Cuadro Multianual de Necesidades:

Es el producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

6.11 Cuantía de la Contratación

Valor determinado para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías u obras a contratar.

6.12 Dependencia Encargada de las Contrataciones

Es la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, o la que haga sus veces, órgano responsable de conducir los procedimientos de contratación en la Entidad, desde la recepción del requerimiento hasta la culminación del contrato. Le corresponde atender los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras, conducir y ejecutar las contrataciones, efectuar el registro en la Pladicop, así como emitir los informes técnico-legales que resulten necesarios.

6.13 Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato

Situación o circunstancia objetiva, ajena a la voluntad de las partes, que ocurre con posterioridad a la suscripción del contrato y que afecta significativamente su normal ejecución. Este hecho puede consistir en cambios normativos, variaciones en las condiciones materiales o situaciones imprevistas no atribuibles a las partes, que alteren la viabilidad técnica, económica o jurídica del cumplimiento contractual. Su existencia debe ser sustentada documentalmente y evaluada por la Entidad para determinar las medidas contractuales pertinentes, tales como modificaciones o



resoluciones contractuales.

6.14 Incumplimiento de obligaciones contractuales

Situación en la que una de las partes del contrato no ejecuta o ejecuta de manera parcial, defectuosa o tardía las obligaciones asumidas en el marco contractual, siendo dicha omisión o deficiencia atribuible a su conducta o negligencia. Este incumplimiento genera consecuencias jurídicas como la imposición de penalidades, la resolución del contrato, la exigencia de indemnizaciones o la comunicación de infracciones al Tribunal de Contrataciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

6.15 Orden

Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras. Puede adoptar la forma de orden de compra u orden de servicio, según corresponda, y constituye el instrumento jurídico que formaliza el compromiso contractual con el proveedor seleccionado, en el marco de un contrato menor.

6.16 Pedido SIGA

Registro generado en el módulo logístico del SIGA, que formaliza el requerimiento de bienes, servicios, consultorías u obras formulado por el área usuaria. Puede corresponder a un Pedido de Compra, cuando se trate de bienes, o a un Pedido de Servicios, cuando se trate de servicios en general o consultorías. El Pedido SIGA contiene la denominación del bien o servicio requerido, su cuantificación total en el caso de bienes y aproximada en el caso de servicios, centro de costo, actividad operativa, fuente de financiamiento y demás datos necesarios para su validación por la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces.

6.17 Previsión Presupuestaria

Es el procedimiento mediante el cual se garantiza la existencia de recursos presupuestarios suficientes para atender el pago de las obligaciones derivadas de contratos u operaciones que superan el ejercicio fiscal en que se celebran. Esta previsión forma parte de la fase de programación y formulación presupuestaria y debe encontrarse debidamente registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y demás disposiciones complementarias aplicables.

6.18 Proveedor

Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que ofrece bienes, arrienda bienes, presta servicios en general, brinda consultorías en general o de obras, o ejecuta obras para la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos en el marco del sistema nacional de Abastecimiento. Para efectos de contratación, el proveedor debe estar inscrito en el RNP, cuando la normativa lo exija, y cumplir los requisitos de capacidad técnica, legal, económica y financiera establecidos en la normativa aplicable.

6.19 Requerimiento

Es la solicitud formal emitida por el área usuaria o el área técnica estratégica de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos mediante la cual se comunica la necesidad de contratar bienes, servicios, consultorías u obras. Incluye la descripción técnica o funcional del objeto a contratar, a través de especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debiendo sustentarse en la necesidad pública, el objetivo institucional y los criterios de valor por dinero.

6.20 Unidad Impositiva Tributaria

Es el valor referencial en moneda nacional establecido anualmente por el MEF a través de norma legal, utilizado como índice para determinar tributos, sanciones, multas, así como límites legales y contractuales, incluyendo aquellos previstos en los procedimientos de contratación pública.

6.21 Valor por dinero

Principio a través del cual, la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos maximiza el valor de lo que obtiene 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.



7. PRINCIPIOS

En toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, debiendo priorizarse los siguientes:

7.1 PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO

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.



7.2 PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

Es la conducta obligada de todo aquel que participe en el proceso de contratación, quien, guiado por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

7.3 PRINCIPIO DE COMPETENCIA

Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación, de modo que garantice el



equilibrio entre la calidad y el precio. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

7.4 PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Las entidades contratantes actúan de forma eficaz y eficiente para lograr el cumplimiento de los fines públicos, priorizando estos por encima de formalidades no esenciales para sus objetivos. La aplicación de estos principios garantiza la calidad técnica de los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia, así como la ejecución contractual. Los procesos, procedimientos, contratos, programas, sistemas y trámites son revisados y evaluados de forma periódica a fin de identificar y retirar aquellos que no son racionales o proporcionales para optimizar de forma permanente el proceso de contratación pública.

7.5 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Son principios rectores de las actuaciones y decisiones de quien participe en el proceso de contratación basados en reglas y criterios claros y accesibles. Las entidades contratantes garantizan el acceso público y oportuno a dicha información, salvo las excepciones previstas en la ley de la materia. El acceso a toda plataforma, sistemas, procedimientos y trámites debe ser sencillo, amigable al usuario y oportuno, de modo que garantice la seguridad y brinde información confiable, oficial y útil.

8. RESPONSABILIDADES

Las oficinas, dependencias, áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas que conforman la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.1 Responsabilidad de las áreas usuarias

Los titulares o responsables de las dependencias que actúen como áreas usuarias son responsables de elaborar y tramitar sus requerimientos, definiendo con precisión las características técnicas, cantidades y condiciones de los bienes, servicios, consultorías u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Esta responsabilidad incluye la justificación objetiva y documentada de la necesidad pública que sustenta la contratación, debiendo garantizar la integridad del objeto, la razonabilidad técnica y la coherencia con las metas institucionales.

8.2 Programación multianual y atención de necesidades

Las áreas usuarias son responsables de programar adecuadamente sus requerimientos dentro del CMN, minimizando modificaciones no justificadas. En caso de necesidades sobrevenientes no previstas, deberán sustentar su inclusión de forma documentada y objetiva. Si dichas necesidades resultan iguales o similares a aquellas ya atendidas previamente, se deberá justificar su recurrencia o necesidad de reposición para evitar duplicidad o fraccionamiento.

8.3 El comprador público

Tiene la facultad para actuar discrecionalmente, se fundamenta en el rigor técnico



empleado por los funcionarios y servidores, dependencias encargadas de las contrataciones públicas para optar por la mejor decisión debidamente sustentada que permita el cumplimiento oportuno de los fines públicos.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Naturaleza y marco normativo de los contratos menores

Los contratos menores regulados en la presente Directiva son aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación y que, por su cuantía, no requieren la aplicación de procedimientos de selección. Esta modalidad se enmarca dentro de los procedimientos de contratación no competitivos, conforme a lo establecido en el artículo 34° de la Ley y los artículos 226° a 229° del Reglamento.

Estos contratos se encuentran sujetos a la fiscalización y supervisión del OECE, en el marco de las competencias que le confiere la Ley, y deben observar estrictamente los principios, obligaciones y responsabilidades establecidos en la normativa vigente. Asimismo, deben ser registrados en la Pladicop, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2025-OECE/CD.

1.2. Disposiciones vinculadas al CMN

Ejecución del CMN: Es el conjunto de actividades que permite asegurar la atención oportuna y permanente de las necesidades de bienes, servicios y obras, asociadas con la disponibilidad presupuestaria.

La Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, es responsable del seguimiento de la ejecución del CMN, a fin de verificar sus avances e identificar alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento de la PMBSO, que es comunicado periódicamente a la Máxima autoridad administrativa de la Entidad. La Entidad establece la periodicidad con la cual se realiza la comunicación de los avances y la identificación de alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento de la PMBSO.

- Luego de aprobado el CMN, durante la ejecución, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, con la finalidad de realizar la inclusión y/o exclusión de necesidades.
- En el caso de inclusión de necesidades, el Área usuaria coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, a fin de verificar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.
- Las modificaciones al CMN son solicitadas por el Área usuaria que ha realizado la programación, conforme con el **Anexo N° 03: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades**, y procede en los siguientes supuestos:

A. PARA SERVICIOS Y OBRAS:

- a. La inclusión se realiza cuando:



❖ Se identifica una nueva necesidad.

b. La exclusión se realiza cuando:

- ❖ No persiste la necesidad.
- ❖ Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor corresponde que se priorice una nueva necesidad por otra programada en el CMN.

B. PARA BIENES:

a. La inclusión se realiza cuando:

- ❖ Se identifica una nueva necesidad.
- ❖ Se requiere incrementar el número del bien programado en el CMN.
- ❖ Varía la unidad de medida del bien programado en el CMN.

b. La exclusión se realiza cuando:

- ❖ No persiste la necesidad.
- ❖ Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor corresponde que se priorice otra necesidad.
- ❖ Se requiere disminuir el número del bien programado en el CMN.
- ❖ Varía la unidad de medida del bien programado en el CMN.

- Las modificaciones al CMN son presentadas a la Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, quien consolida y gestiona, de corresponder, su aprobación ante la Máxima autoridad administrativa de la Entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza el último día hábil de la semana, a través de la suscripción del **Anexo N° 04: Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades.**

- Con el objetivo de realizar una atención oportuna de las solicitudes de modificación de CMN, las áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas podrán enviar su solicitud de modificación hasta las 17:00 horas del jueves de cada semana o del penúltimo día hábil de la semana, en caso existan feriados o días no laborales.

- En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto al indicado en el numeral anterior, el Área usuaria sustenta ello ante la Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, quien gestiona su aprobación, de corresponder, como máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante la Máxima autoridad administrativa de la Entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza a través de la suscripción del Anexo N° 04: Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades.

1.3. Disposiciones vinculadas a los contratos menores

- 1.3.1. Los requerimientos que deriven en contratos menores deben corresponder al desarrollo de las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 1.3.2. Las áreas usuarias, áreas técnicas estratégicas y la Unidad de Abastecimiento gestionan los contratos menores de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica



- 1.3.3.** Las áreas técnicas estratégicas son los órganos y/o unidades orgánicas que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga el rol de área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 1.3.4.** Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecida en la Ley General de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

1.4. Consolidación de objetos contractuales

- 1.4.1.** Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas de la UNADISAM, según corresponda, determinan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad.
- 1.4.2.** 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.

1.5. Excepciones a la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas

No requieren la formulación de términos de referencia ni de especificaciones técnicas aquellas contrataciones que, por su naturaleza jurídica, carácter obligatorio o ausencia de condiciones técnicas diferenciables, se encuentran expresamente exceptuadas en el marco de la Ley y su Reglamento.

En esta categoría se incluyen:

- Contrataciones de servicios básicos, tales como agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, gas, entre otros, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, conforme a lo dispuesto en el literal m) del artículo 7 de la Ley.
- Pago de impuesto predial, arbitrios y otras obligaciones tributarias municipales, por tratarse de deberes legales ineludibles no sujetos a proceso de contratación.
- Gastos notariales, en los términos del literal c) del artículo 7, cuando se trate de funciones propias de la fe pública que ejercen los notarios públicos.
- Pagos arbitrales y contratación de miembros o adjudicadores de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), así como de conciliadores, árbitros, peritos u otros terceros neutrales, en aplicación del literal e) del artículo 7.
- Publicaciones obligatorias en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a disposiciones normativas específicas que exigen dicha publicación.
- La emisión de boletos aéreos, cuando sea necesaria para el cumplimiento de funciones oficiales autorizadas y debidamente sustentadas.
- Otros servicios de naturaleza similar, debidamente justificados, que, por mandato legal, especialidad funcional o inexistencia de mercado competitivo, no requieren



formulación técnica diferenciada.

1.6. Fraccionamiento

- 1.6.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento o el cumplimiento de los acuerdos comerciales o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- 1.6.2. Las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas, según corresponda, y la Unidad de Abastecimiento cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 1.6.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que se carecía de los recursos disponibles suficientes para realizarla en su totalidad, haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento.
- 1.6.4. Asimismo, no constituye fraccionamiento cuando la contratación se realice mediante los catálogos electrónicos de acuerdo marco.

1.7. Formalización del requerimiento en el SIGA y documentación obligatoria

Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben ser generados en el SIGA, a través del módulo logístico correspondiente. A cada pedido deberá adjuntarse, según corresponda, las especificaciones técnicas tratándose de bienes, o los términos de referencia en el caso de servicios, consultorías u obras. Estos documentos deben estar suscritos por el responsable del área usuaria. La información presentada debe ser coherente con la necesidad institucional, técnicamente suficiente y alineada con la programación operativa de la Entidad.

1.8. Prohibición de requerimientos con efectos retroactivos

Toda contratación debe ser tramitada con carácter previo a su ejecución, siendo responsabilidad de las áreas usuarias y de quienes autoricen su trámite fuera del procedimiento establecido, sin perjuicio de las acciones de control o determinación de responsabilidad que correspondan. No se admiten requerimientos orientados a regularizar contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras que ya hayan sido ejecutadas, iniciadas o entregadas de manera total o parcial, bajo ninguna circunstancia.

1.9. Validación por el área técnica estratégica en requerimientos especializados

Cuando las áreas usuarias de la UNADISAM formulen requerimientos cuya naturaleza técnica implique la intervención de unidades con competencia especializada, estos deberán ser canalizados, validados y visados por las respectivas áreas técnicas estratégicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley. Esta validación tiene por finalidad garantizar la calidad técnica del requerimiento, la pertinencia de los bienes, servicios, consultorías u obras solicitados, y su adecuación a



las funciones institucionales.

En ese sentido, se establecen los siguientes supuestos de validación obligatoria:

- a. Para requerimientos relacionados con temas informáticos que realicen las áreas usuarias, deberán contar con la validación que estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, cuando por la naturaleza del objeto sea necesario para la viabilidad de la contratación.

Se consideran requerimientos en temas informáticos, la adquisición de equipos informáticos (hardware y software), plataforma para el desarrollo aplicativo y equipamiento, recursos y elementos informáticos, servicios de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, ejecución y control en materia de informática en general, servicios que pueden ser montados sobre: voz, audiovisual y telefonía, internet y los usos que se puedan construir sobre el intranet, extranet, redes privadas virtuales, páginas web y otros bienes y/o servicios afines.

- b. Para requerimientos de prensa, comunicaciones institucionales, diseño gráfico, impresiones (afiches, trípticos), merchandising y uso de identidad visual, la validación corresponde a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional o quien haga sus veces.
- c. Para requerimientos de mantenimiento o reparación de bienes muebles, la validación técnica será emitida por la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- d. Para otros casos no previstos, se deberá identificar al área técnica estratégica correspondiente, conforme a sus competencias funcionales y especialidad técnica, de acuerdo con la organización y funciones de la UNADISAM.

1.10. Contratación con proveedores impedidos

En caso de detectarse que se ha suscrito un contrato con un proveedor que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se dispondrá la nulidad del contrato, sea este formalizado mediante Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato suscrito, en aplicación de lo previsto en la Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que pudieran corresponder

1.11. Comunicación de infracciones al TCP

La UNADISAM a través de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, debe comunicar al TCP, la detección de infracciones administrativas previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del numeral 87.1 del Artículo 87 de la Ley, cuando dichas infracciones hayan sido cometidas por proveedores en el marco de contratos menores. Esta comunicación se realiza conforme a lo dispuesto en el numeral 87.2 de la Ley.



TITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I: DEL REQUERIMIENTO

- 1.1** El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio o consultoría a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. Asimismo, en el caso de bienes, se debe considerar todo el ciclo de vida útil. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; y el de servicios o consultorías, en términos de referencia.
- 1.2** El área usuaria o área técnica estratégica formula el requerimiento bajo un enfoque de valor por dinero y lo remite a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles de la fecha en que se requiere el inicio de la prestación. La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal.
- 1.3** En la descripción del requerimiento a contratar no se deben incluir referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que orienten la contratación hacia una marca, fabricante o tipo específico de producto, salvo que se haya realizado previamente el proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a la normativa vigente.
- 1.4** Las especificaciones técnicas del bien a adquirir o los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar, deben identificar la finalidad pública, descripción del requerimiento, condiciones de la contratación, las características, cantidades, plazo de entrega o de prestación del servicio, los entregables y/o productos cuantificables (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o de prestación del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, servidor o funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, otras penalidades aplicables¹, de ser el caso, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación, debidamente firmados y visado en todas las hojas.
- 1.5** El requerimiento incluye las cláusulas señaladas en el artículo 60 de la Ley, de manera obligatoria, lo siguiente:
- a) Garantías. Cuando la entidad prevea el pago anticipado de acuerdo con el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley y al numeral 145.2 del artículo 145 del Reglamento.
 - b) Cláusula anticorrupción y antisoborno.
 - c) Solución de controversias.
 - d) Resolución de contrato por incumplimiento.
 - e) Gestión de riesgos.
- 1.6** Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos, según corresponda:
- *Formato N°01: "Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes".*
 - *Formato N°02: "Términos de Referencia para la contratación de servicios".*
 - *Formato N°03: "Términos de Referencia para la contratación de servicios".*



- técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales”.*
- Formato N°04: “*Términos de Referencia para la contratación de consultorías*”.

1.7 Los requerimientos deben estar previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Entidad. El requerimiento debe ser registrado obligatoriamente en el SIGA, según corresponda a la naturaleza de la contratación (Pedido de Compra o Pedido de Servicio).

1.8 El requerimiento es elaborado de conformidad con el artículo 46 de la Ley, debiendo contar con la documentación siguiente: Los requerimientos deben ser enviados a la Oficina General de Administración, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles de la fecha estimada de inicio de la prestación, adjuntando lo siguiente:

- a) Requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, indicando de que el requerimiento está incluido en el CMN.
- b) Pedido elaborado en el SIGA suscrito por el solicitante, el mismo que debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato y autorizada para trámite por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces.
- c) Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, firmados por el área usuaria, deberán precisar con claridad, entre otros, lo siguiente:

- Objeto de la Contratación.
- Finalidad Pública.
- Requisitos del proveedor y/o del personal.
- Características.
- Cantidades y/o magnitudes
- Plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en el caso de servicios, consultorías u obras).
- Lugar de entrega o realización de la prestación.
- Penalidades por mora y otras, de corresponder.
- Forma de pago.
- Cláusulas obligatorias del contrato.
- Responsable de la ejecución contractual (usuario final) el mismo que será el encargado de emitir el informe que dará lugar al otorgamiento de la conformidad por parte del responsable del área usuaria.

- d) Informe técnico de evaluación de Software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
- e) Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación, cuando corresponda.
- f) Información sobre el profesional o técnico a contratar, cuando se trate de servicios técnicos y/o profesionales y/o especializados prestados por personas naturales.
- g) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- h) En el caso de los servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, señalan en su requerimiento el costo estimado de la contratación.



- 1.9** Para el caso de suministros, el requerimiento debe contener el cronograma de entregas, y su distribución, según corresponda. Para la programación de entregas debe considerarse la capacidad del almacén de la Entidad y/o del beneficiario final de la contratación.
- 1.10** En aquellos casos en los que el requerimiento se formule con condiciones excepcionales al estándar general (como plazos reducidos, condiciones técnicas no habituales, restricciones específicas), el área usuaria o técnica estratégica deberá sustentar de manera técnica y/o normativa la necesidad de tales condiciones.
- 1.11** En caso de servicios de consultoría en general y de consultoría de obra, al momento de efectuar el requerimiento, el área usuaria deberá proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces estimar la cuantía del servicio luego de la interacción con el mercado.
- La Dirección General de Administración deriva a la Unidad de Abastecimiento el requerimiento y documentos adjuntos, para su revisión, evaluación y verificación del cumplimiento de las disposiciones y principios de la Ley.
 - La Unidad de Abastecimiento, de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria o área técnica estratégica la no objeción al requerimiento modificado, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
 - El área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar la no objeción u objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad, dentro del plazo otorgado.
 - Es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender las necesidades requeridas por las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas



CAPITULO II: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

2.1. COTIZACIONES:

- ❖ Antes de iniciar con la indagación de mercadeo, la unidad de abastecimiento verifica si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del listado de requerimiento Homologados implementado por PERU COMPRAS.
- ❖ Queda prohibido que el área usuaria, área técnica estratégica o cualquier funcionario servidor o terceros, soliciten o induzcan el favorecimiento a determinados proveedores.
- ❖ Para la búsqueda de potenciales proveedores, la DEC puede recurrir a la información existente, como es el caso de contrataciones que hubiera realizado en el sector público, como información publicada en el SEACE,



buscador de proveedores del estado del OECE, en las cartas de presentación de proveedores.

- 2.1.1 El requerimiento será registrado por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces en la Pladicop (Contratos menores), y procede a dar inicio a la interacción de mercado a través de las solicitudes de cotizaciones, las cuales se pueden efectuar según los siguientes parámetros:

Tipo de Invitación:

Invitación Abierta: Para determinar la cuantía de la contratación se realiza lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente directiva.

Invitación Cerrada: Para determinar la cuantía de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida. Siempre y cuando se cumplan los supuestos del numeral 2.2.3 de la presente directiva.

Para determinar la cuantía de la contratación se requiere contar como mínimo con:

- **UNA (1) cotización válida** en el caso de contrataciones iguales o menores a una (1) UIT
- Para el caso de contrataciones mayores a (1) UIT a (4) UIT, se requiere contar como mínimo con **DOS (2) cotizaciones válidas.**
- Para el caso de contrataciones mayores a (4) UIT a (8) UIT, se requiere contar como mínimo con **TRES (3) cotizaciones válidas.**

- 2.1.2 **Validación de las cotizaciones:** Para la validación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en el requerimiento
- Verificar los anexos, la razón social, domicilio número de Registro Único de Contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario vinculado al número de RUC, número telefónico, correo electrónico y que se dediquen a la actividad materia de contratación
- Serán inválidos y nulos las cotizaciones presentadas por proveedores cuya actividad a la que se dedica no corresponde al objeto de contratación según su ficha RUC.
- Debido a la complejidad y especialización de los requerimientos la Unidad de Abastecimiento solicita el apoyo al área usuaria o área técnica estratégica, para lo cual, debe solicitarlo mediante documento escrito, otorgándole un plazo máximo de dos días hábiles para su validación.
- El área usuaria o área técnica estratégica remite su opinión mediante informe técnico utilizando criterios objetivos, razonables y demostrables, en caso las cotizaciones no atiendan lo solicitado, se devuelve el expediente a la unidad de abastecimiento.

- 2.1.3 **Las solicitudes de cotización contienen las especificaciones técnicas y los términos de referencia,** según corresponda, de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar y adjuntan los siguientes formatos:



- Formato N° 05 “Cotización” y subsanación de ser el caso.
- Formato N° 06 “Declaración Jurada del proveedor”.
- Formato N° 07 “Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo”.
- Formato N° 08 “Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades”.
- Formato N° 09 “Carta de autorización” (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- El instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme la normativa interna de la Entidad.
- Otras declaraciones, según la norma especial en la materia.

2.1.4 Solo se enviará una (1) invitación a cotizar en los siguientes casos:

- a) Pasajes aéreos internacionales (Cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- b) Alquiler de inmuebles.
- c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
- e) Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (A propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
- f) Ante una situación de desabastecimiento, que afecte o impida el funcionamiento de la Entidad o el cumplimiento de sus funciones.
- g) Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- h) Cuando se hayan realizado mínimo dos (02) convocatorias y no se haya obtenido más de una cotización.
- i) Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.

2.1.5 El plazo de respuesta de solicitud de cotizaciones dependerá de la complejidad del objeto de la contratación.

2.1.6 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, revisa las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP cuando corresponda y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido, números telefónicos de la persona de contacto y correo electrónico.
- Verifica que la validez de la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los formatos indicados en la presente Directiva.



- 2.1.7** Las cotizaciones podrán emitirse en forma física, correo electrónico, páginas web. Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías complejas y/o sofisticadas, la Unidad de Abastecimiento puede solicitar, vía documento, a las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser remitida a la Unidad de Abastecimiento, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de solicitada.
- 2.1.8** Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, se toma como requerimiento nuevo y deberá presentarlo a la Dirección General de Administración o quien haga sus veces para el trámite correspondiente.
- 2.1.9** Sobre el resultado de las cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento, elaborará el cuadro comparativo, siendo el enfoque el principio de valor por el dinero, no contratar necesariamente al de menor precio, en vez de ello, contratar a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de contratación, considerando la calidad, sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos.
- 2.1.10** Determinado el monto de la contratación, la Oficina de Abastecimiento registra y solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder.

2.2. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

Una vez seleccionado el proveedor para la contratación de los bienes, servicios, consultorías u obras requeridos por el área usuaria, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces procederá a solicitar la aprobación de la CCP y/o emisión de la previsión presupuestal respectiva de ser el caso a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de certificación y/o previsión presupuestal.
- Pedido SIGA.
- Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- Oferta ganadora.
- Cuadro Comparativo, de corresponder.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, evaluará la solicitud, y de encontrarse conforme procederá con la aprobación de la CCP y/o emisión de la previsión presupuestal de ser el caso, y remitirá a la Unidad de

Abastecimiento o la que haga sus veces en un plazo no mayor de **UN (01) DÍA HÁBIL**.

La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces puede rebajar o anular el CCP siempre y cuando esté **debidamente justificado**, por el área usuaria o La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces.

2.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.3.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio o de Compra o el Contrato, este último en caso la prestación supere el año fiscal, debiendo verificar previa a la siguiente información:

- a) Documento de requerimiento incluido (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA, debidamente firmados y autorizado).
- b) Cotizaciones de los proveedores incluido (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- c) Estructura de costos, *de corresponder*.
- d) El cuadro comparativo de cotizaciones, *de corresponder*.
- e) Validación técnica por parte del área usuaria, *de corresponder*.
- f) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- g) Constancia RNP vigente, *de corresponder*.
- h) Informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la aprobación del CCP o previsión presupuestal, *de corresponde*.
- i) Código de Cuenta Interbancaria.
- j) REDAM.
- k) RNSSC.
- l) REDERECI.
- m) Registro de inhabilitados y suspendidos para Contratar con el Estado.
- n) Otra documentación sustentadora del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

2.3.2. Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato, estos se suscriben en dos (02) ejemplares, que son distribuidos uno para el contratista y otro para custodia de la Unidad de Abastecimiento

2.3.3. La orden de compra, de servicio o contrato contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley, de corresponder.
- c) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- e) Área usuaria.



- f) Número de expediente SIAF.
- g) Nombre área que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- h) Cláusula anticorrupción y antisoborno.
- i) Cláusula de confidencialidad, de ser el caso.
- j) La certificación de los créditos presupuestarios
- k) Otras condiciones de la contraprestación que se encuentren detallados en los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por el área usuaria.

2.3.4. La orden de compra, orden de servicio o contrato debe estar suscrita por el responsable del trámite de la contratación y elaboración y por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces.

La orden de compra u orden de servicio generada debe ser registrada en el aplicativo SIAF para su etapa de compromiso presupuestal y emisión respectiva.

2.3.5. Los bienes o servicios que se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, deben ser adquiridos de acuerdo con los procedimientos establecidos por su normatividad.

Son parte integrante de las órdenes de servicio, órdenes de compra o contrato, toda la documentación referida a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la cotización y todo aquella que establezca obligaciones entre las partes.

2.3.6. Suscrita la orden de compra, la orden de servicio o el contrato, la persona designada notifica al proveedor a través de la Pladicop y/o presencial y/o correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el Formato N° 07 - Declaración Jurada del Proveedor, suscrito por el proveedor, en el plazo máximo de un (1) día de suscrita; haciéndole de conocimiento que el plazo de inicio de la prestación se computa a partir del día calendario siguiente o de las condiciones previstas en los TDR o EETT, la notificación forma parte del expediente de contratación para acreditar el cómputo del plazo.

2.3.7. La notificación de la orden se debe realizar con copia al área usuaria para que efectúen la supervisión de la prestación, de acuerdo con las EETT o TDR.

2.3.8. La persona encargada, para tal fin, registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio, que debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad a las disposiciones señaladas en el numeral XVI de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD.

2.4. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

2.4.1. La ejecución de la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

- 2.4.2. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto ni desnaturalicen el requerimiento.
- 2.4.3. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes y forma parte del expediente de contratación. La modificación deberá ser solicitada por el contratista o Entidad. En caso de la Entidad, la solicitud es sustentada por el área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces. Entre las posibles modificaciones, se consideran: suspensión de plazo de ejecución, ampliaciones de plazo, modificaciones por mejoras, entre otros que las partes consideren a fin de cumplir con la finalidad pública.

2.4.4. Ampliación de plazo:

El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables a la UNADISAM.

El contratista ingresa, por Mesa de Partes del UNADISAM, su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Abastecimiento, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentada con los medios probatorios respectivos.

La solicitud de ampliación debe presentarse **dentro del plazo de ejecución** de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización.

En caso que, de los argumentos vertidos por el contratista, se advierta que es necesario contar con la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, para analizar la procedencia de lo solicitado, la Unidad de Abastecimiento deriva la solicitud de ampliación de plazo a dicha área.

El área usuaria o área técnica estratégica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la notificación realizada por la Unidad de Abastecimiento, remite su pronunciamiento debidamente sustentado.

La Unidad de Abastecimiento recibe el pronunciamiento del área usuaria o área técnica estratégica, en caso de haberlo solicitado, y prosigue con el análisis que determine la procedencia o no de la solicitud, la misma que es notificada al contratista mediante correo electrónico, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

2.5. PENALIDADES



- 2.5.1. Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- 2.5.2. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- 2.5.3. En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula indicada en el artículo 120 del Reglamento.
- 2.5.4. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.
- 2.5.5. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, se podrá resolver el contrato menor en forma parcial o total.
- 2.5.6. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

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

En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.



Se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado,

Se podrán aplicar otras penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación o prestaciones, siempre y cuando se establezcan en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la contratación.

Suspensión de plazo de ejecución de las prestaciones La suspensión del plazo de ejecución se realizará conforme a lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley

2.6. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumente el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación requiere necesariamente la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, previo a que la Oficina de Abastecimiento, determine su procedencia, emitiéndose el acta suscrita por las partes para su perfeccionamiento.

2.7. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO MENOR Y SUS CAUSALES

La Unidad de Abastecimiento puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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 y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo

podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

2.7.1. Procedimiento de resolución

Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas deben comunicar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del contratista.

- a) La Unidad de Abastecimiento, previo al análisis correspondiente, debe requerir mediante carta al contratista que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor.

Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas establecen plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días hábiles.

- b) Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la Oficina de Abastecimiento puede resolver el contrato menor en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, la cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

La Oficina de Abastecimiento resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales a), b), d), e), f) y g) del numeral 9.7.2 o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica, en los casos que corresponda.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la UNADISAM. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

2.8. NULIDAD DEL CONTRATO

La Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, a través de su autoridad de gestión administrativa o a quien se le haya delegado la función podrá declarar la nulidad de la orden de compra u orden de servicio o contrato en los casos previstos en los literales a), b), d) y e) del artículo 71 de la Ley. El instrumento que dispone la declaración de nulidad del contrato determina, en caso corresponda, el inicio del deslinde de responsabilidades.

2.9. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

2.9.1. La conformidad de los bienes, servicios, consultorías u obras es

responsabilidad del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, quienes verifican que la prestación y/o el/los productos (s) y/o entregables desarrollado(s) o bienes cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, previamente a otorgar su conformidad.

- 2.9.2. Todos los bienes deberán ser entregados en el Almacén de la Entidad. En caso los bienes requieran ser entregados en un lugar distinto por motivos geográficos o necesidad del área usuaria, el lugar de entrega debe ser precisado en las especificaciones técnicas. La recepción la realiza el responsable de Almacén, el mismo que verificará la cantidad de bienes a internar y el plazo de entrega, teniendo a la vista la guía de remisión y la orden de compra. El área usuaria podrá participar en la recepción de los bienes.
- 2.9.3. En caso que los bienes entregados sean observados por incumplimiento de especificaciones técnicas por el área usuaria en el momento de la entrega, deberán ser retirados por el proveedor previa suscripción de acta por éste, el área usuaria y el responsable de Almacén
- 2.9.4. En caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos y la documentación requerida en el TDR). Estos deberán ser presentados por el contratista a través de trámite documentario de la Entidad ya sea de manera física en Mesa de Partes o virtual al correo: mesadepartes@unadisam.edu.pe, los cuales deberán ser dirigidos al área usuaria la misma que mantendrá en custodia la referida documentación; a efectos de iniciar el procedimiento de conformidad.
- 2.9.5. En el caso de bienes el contratista deberá solicitar el pago correspondiente adjuntando el comprobante de pago y la documentación señalada en las EE.TT. Estos deberán ser presentados por el contratista a través de trámite documentario de la Entidad ya sea de manera física en Mesa de Partes o virtual al correo: mesadepartes@unadisam.edu.pe, los cuales deberán ser dirigidos a la Unidad de Abastecimiento.
- 2.9.6. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, verifican que la prestación y/o el/los productos (s) y/o entregables desarrollado(s) o bienes cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, previamente a otorgar su conformidad, utilizando el Formato N° 10 "Acta de Conformidad", donde se señala expresamente los días de retraso u otros supuestos de penalidad, si es que los hubiere.
- 2.9.7. El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el bien o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, 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 (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.



Cuando el área usuaria 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.

2.9.8. Observaciones a las Prestaciones: De existir observaciones, dentro del plazo de siete (07) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria o área técnica estratégica remite a la Unidad de Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de subsanación, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones realizada. Dicho plazo no debe ser mayor del 30% del plazo de la prestación o entregable o producto correspondiente.

- La Unidad de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista.
- Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se puede otorgar al contratista periodos adicionales, los que no pueden exceder de 3 días hábiles siguientes de vencido el plazo otorgado inicialmente u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en la presente directiva.
- En caso se 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 para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- Este procedimiento de observaciones no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial del contrato menor sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

2.10. PAGO

2.10.1. La Entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haber verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en la normativa aplicable y la orden o el contrato.

2.10.2. La conformidad es expedida por el área usuaria y el expediente para el pago es gestionado u organizado por la Unidad de Abastecimiento y procede a efectuar las siguientes acciones:

- ❖ Revisar la documentación y de ser el caso calcula y aplica las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo informado por el área usuaria y los documentos obrantes en el expediente de pago. En caso

exista aplicación de penalidades emitirá un informe técnico a fin de que sea comunicado al proveedor.

- ❖ Remitir el expediente de pago debidamente sustentado conteniendo: Orden de Compra o Servicio y/o contrato, comprobante de pago autorizado por la SUNAT, conformidad del área usuaria y otros documentos que conforman el expediente de contratación, según corresponda, en orden cronológico a la Dirección General de Administración o la que haga sus veces.
- ❖ En caso se encuentren observaciones al documento que contiene la conformidad, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, deberá devolverlo al área usuaria para el levantamiento de observaciones, la cual tiene plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar.

2.10.3. La Unidad de Contabilidad es la responsable de verificar el expediente de contratación (control previo) del registro de las fases del devengado

2.10.4. La Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos a través de las áreas competentes, realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

2.10.5. Constituye falta grave y genera responsabilidad a la Unidad de Tesorería, el incumplimiento, negociación o demora de manera injustificada, del pago al contratista que cuente con conformidad del área usuaria. excepto cuando se presenten observaciones fundadas.

2.11. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

La Unidad de Abastecimiento debe registrar en el SEACE la información correspondiente a los contratos menores conforme a lo establecido en el numeral XV de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE" o norma que lo sustituya.

2.12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores, además de las establecidas en el artículo 81 de la Ley, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley.

TITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 3.1** Se encuentra prohibido las contrataciones en vía de regularización, realizar requerimiento, emitir y aprobar pedidos de servicio y consultorías, emitir orden des de servicio para regularizar servicios concluidos o que se encuentren en curso, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 3.2** La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 3.3** Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 3.4** Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo y conciliación.
- 3.5** La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas de la materia.



TITULO IV: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025- EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas, determine su implementación y la oportunidad de su utilización.



ANEXOS

FORMATO N° 01: ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

FORMATO N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

FORMATO N° 03: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

FORMATO N° 04: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS.

FORMATO N° 05: COTIZACIÓN.

FORMATO N° 06: DECLARACION JURADA DE PROVEEDOR.

FORMATO N° 07: DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO.

FORMATO N° 08: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.

FORMATO N° 09: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR.

FORMATO N° 10: ACTA DE CONFORMIDAD.

FORMATO N° 11: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Meta:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) <i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio) <i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio) <i>(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínima del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)</i>
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) <i>(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)</i>
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder) <i>(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)</i>
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio) <i>(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>
VII. MUESTRAS (De corresponder) <i>(De acuerdo con la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)</i>
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder) <i>(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)</i> <i>(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)</i>
X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio) Lugar: <i>(Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)</i> Plazo: <i>(Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, 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 compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso).</i> <i>(En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)</i>
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio) <i>(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)</i>
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)



(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

FIRMA
AREA USUARIA



FORMATO N° 02 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Meta:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) <i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio) <i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio) <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) <i>(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)</i>
V. SEGUROS (De corresponder) <i>(Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder) <i>(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio) <i>(Señalar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)</i> <i>(Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)</i> <i>(En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)</i>
VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio) Lugar: <i>(Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i> Plazo: <i>(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 o de la suscripción del contrato, según sea el caso)</i> <i>(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>
IX. ENTREGABLES (De corresponder) <i>(Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)</i>
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Señalar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)
(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



La UNADISAM puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de La UNADISAM.

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 UNADISAM.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a La UNADISAM el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**FIRMA
AREA USUARIA**



FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Meta	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) <i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio) <i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio) <i>(Indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el Contratista, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)</i>
IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio) <i>(Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.)</i> <i>(Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)</i>
V. VALOR ESTIMADO (obligatorio) <i>(Indicar el costo estimado de la contratación)</i>
VI. SEGUROS (De Corresponden) <i>(Señalar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
VII. LUGAR (De corresponder) <i>(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i>
VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio) <i>(Expresar 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 o de la suscripción del contrato, según sea el caso)</i> <i>(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>
IX. ENTREGABLES (Obligatorio) <i>(Indicar el número de entregables, su contenido, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)</i>
X. CONFORMIDAD (Obligatorio) <i>(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)



(Indicar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas)
(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de LA UNADISAM, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA UNADISAM.

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)



(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

La UNADISAM puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) *Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*
 - b) *Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.*
 - c) *Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.*
 - d) *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.*
 - e) *Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.*
 - f) *Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.*
 - g) *Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.*
- Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.*

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 UNADISAM.

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.

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.

Los 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 UNADISAM.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

FIRMA
AREA USUARIA

FORMATO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Meta	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio) (Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio) (Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de este, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)
IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio) (Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder) (Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)
VI. SEGUROS (De Corresponder) (Indicar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. LUGAR (De corresponder) (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)
VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio) (Las áreas usuarias deben expresar 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 o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES O PRODUCTOS (Obligatorio) (Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)
X. CONFORMIDAD (Obligatorio) (Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)



(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas)
(Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

LA UNADISAM puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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 y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones



e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la UNADISAM.

FIRMA
AREA USUARIA





FORMATO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

Presente:

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir con los **términos de referencia o especificaciones técnicas**, según corresponda.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la **UNADISAM**, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
7. He tomado conocimiento del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos
8. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
9. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal de la UNADISAM.

San Marcos, de de 2025.

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal



FORMATO N° 07 DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar Si o No, según corresponda), que:
☐ Si ()
☐ No ()

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.

3. 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 / ENTIDAD / DEPENDENCIA / PARENTESCO

a) b)
.....

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

San Marcos, de de 2025.

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal

FORMATO N° 08

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

San Marcos, _____ de _____ de 2025.

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante lega



FORMATO N° 10
ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la Dirección/Oficina (*área usuaria o técnica estratégica*)
otorga la CONFORMIDAD a la ORDEN DE..... N°..... de

Unidad Ejecutora			
Descripción del Requerimiento			
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra			
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio / Compra			
Monto total de la orden y/o contrato			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden			
Plazo de prestación	Inicio		
	Termino		
Plazo de ejecución (días calendario)			
Pago N°	(N°)		
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de entrega del bien y/o presentación del entregable o producto			
Cantidad de días de retraso			
Se realizó observaciones	SI	NO	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de presentación de la subsanación			
Cantidad de días de retraso			
Total de días de retraso			
Monto de la prestación ejecutada	S/		
Penalidad de corresponder	SI		NO
Observaciones			

FIRMA
AREA USUARIA



FORMATO N° 11
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

N° ____ - 20 ____ -UA-DGA/UNADISAM

Constancia de Prestación de Servicio

EL QUE SUSCRIBE JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS:

Hace constar:

Que el/la _____, con RUC N° ha suministrado (prestado) bienes (servicios) para la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, según el siguiente detalle:

Tipo de procedimiento	:	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Objeto	:	Bienes/Servicios
Descripción del Objeto	:	_____
Monto Contractual S/	:	_____
N° de Orden de Compra / Servicio:		Orden de Compra / Servicio N° _____
Fecha de emisión de la Orden	:	_____
Plazo Contractual	:	_____
Monto Ejecutado	:	_____
Penalidad S/	:	_____

La presente se emite en atención al (Memorando/Oficio/Proveído/Etc.), mediante el cual autoriza la emisión de la constancia de prestación.

Atentamente,

