MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

AÑO 2024

Elaborado por: **Oficina de Economía**	**Revisado por:** **Dirección General de Administración**	**Aprobado por:**
Firma y sello:	**Firma y sello:**	Se aprobó en CU N° 1591 08 de mayo de 2024
Fecha de Creación: 26.09.2022 **Fecha de Actualización: 25.04.2024**	**Fecha: 29.04.2024**	

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN……3

BASE LEGAL……..4

CAPITULO I

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL……5

CAPITULO II

2.1 ORGANOS ENCARGADOS DE LAS ADQUISICIONES……6-7

CAPITULO III

3.1. PRINCIPIOS APLICABLES……...7-8

3.2 CRITERIOS DE EXCLUSIÓN……8-10

3.3 CONFLICTOS DE INTERESES……10-12

CAPITULO IV

4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, CON REPONSABLES……..……..13

4.1 Comité de compras……..13

4.2 Tipología de los procedimientos de compras y contrataciones……13-15

CAPITULO V

5. GARANTÍAS A ESTABLECER EN LOS CONTRATOS……..16

5.1 Garantías específicas para contratos de suministros y servicios……16

5.2 Garantías específicas para contratos de obra……16-17

CAPITULO VI

6. EVALUACIÓN DE OFERTAS……..18

CAPITULO VII

7.1 COMUNICACIÓN DE LA SELECCIÓN REALIZADA……19

7.2 ELABORACIÓN DEL CONTRATO……19

CAPITULO VIII

8. DISPOSICIONES FINALES……..20

8.1. EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS……20

8.2 ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERADA……20-21

8.3. FORMATOS MODELO Y ANEXOS……21-23

INTRODUCCIÓN

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFÉ), es una institución educativa asociativa privada sin fines de lucro de inspiración católica fundada por las Religiosas del Sagrado Corazón rscj. Consolidada y madura, rumbo a cumplir los 60 años de vida institucional, dedicada a la formación de la juventud y en especial de la mujer, brindándole un espacio académico que le permita su desarrollo educativo y profesional, basado en la educación integral donde el eje central es la estudiante. Promovemos el ser persona, el ser parte de la sociedad y el valor de la ética, fieles a nuestros principios y fines institucionales.

La UNIFÉ está domiciliada en Lima y es una institución educativa universitaria perteneciente al Régimen de la Ley Universitaria 30220, cuyo objeto principal es dar un servicio de formación profesional, investigación y proyección social en el nivel de educación superior a la comunidad.

Para lograr nuestros fines institucionales, contamos con un Plan Estratégico que periódicamente se evalúa y determina con el propósito de asignar los recursos económicos y administrativos al logro de los ejes estratégicos propuestos, definiendo objetivos precisos, acciones e indicadores que nos permiten avanzar y controlar la gestión institucional con el adecuado soporte económico.

BASES LEGALES

El presente documento que expone nuestras políticas de inversión y el tratamiento de los excedentes de liquidez, está alineado a los siguientes documentos legales:

- Ley Universitaria N.º 30220.
- Estatuto UNIFÉ, agosto 2020.
- Plan Estratégico Institucional 2022-2030.
- Modelo de Renovación de Licencia Institucional. El Modelo contiene las Condiciones Básicas de Calidad para la Renovación de la Licencia Institucional y la gestión de los recursos financieros para el logro de las Condiciones Básicas de Calidad y la sostenibilidad del servicio educativo son prioritarios.
- Ley N.ª 31097 que declara (o reitera) el derecho humano que representa la Educación y su gran importancia para desarrollar a la persona y la sociedad.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Economía.
- Manual de información tributaria, contable y financiera.
- MINEDU – Plan y Normativa SUNEDU

CAPITULO I

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual se ha elaborado con el fin de facilitar y homogenizar en un único documento los procedimientos de compras y contratación que la UNIFÉ deberá aplicar a todos los procesos de compras, contrataciones, licitaciones, proyectos y programas que ejecute. Este manual se ha elaborado para contribuir y garantizar la selección, en condiciones de imparcialidad, de beneficiarios de contratos y de adjudicatarios de compras con las cualificaciones adecuadas, así como de las ofertas más ventajosas o de los mejores precios, con la total transparencia que se exige en todo lo relacionado con el uso de los fondos.

Este manual es una herramienta que recoge el conjunto de exigencias comunes que UNIFÉ aplicará en los procesos de compras y contrataciones. No obstante, cualquier requisito específico que estuviera establecido para los procedimientos de compras en la normativa de un financiador, tendrá prevalencia sobre el presente documento cuando sea más restrictivo.

Para ello, el presente manual es una herramienta viva, en el sentido de que debe ser actualizado cuándo las circunstancias lo hagan obligatorio, es decir cuándo se determine que los procedimientos aquí establecidos merecen ser revisados para el adecuado cumplimiento del trabajo de la UNIFÉ, en línea con las políticas antifraude y para contribuir a la realización de ejecuciones presupuestarias más transparentes.

La Dirección de Servicios Administrativos es la responsable de la actualización del presente manual para lo cual deberá realizar las respectivas propuestas de actualización, dirigiéndolas a la Dirección General de Administración para su revisión y aprobación. Por otro lado, ante cualquier circunstancia no contemplada en el presente manual que genere dudas se comunicará a la Dirección General de Administración, que procederá a realizar las coordinaciones e impartir las instrucciones oportunas.

CAPITULO II

2.1 ORGANOS ENCARGADOS DE LAS ADQUISICIONES

Son órganos encargados de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, los siguientes:

a) Consejo Universitario
b) Dirección General de Administración
c) Dirección de Servicios Administrativos
d) Comité Permanente de Adquisiciones de bienes y contratación de servicios

El Comité Permanente de Adquisiciones de bienes y contratación de servicios esta integrado por funcionarios con voz y voto, que son:

a) Director General de Administración (presidente)
b) Director de la Oficina de Servicios Administrativos (Miembro)
c) Director de la oficina de Economía (Miembro)

En caso de que no se encuentre presente uno de los titulares, deberá asumir el funcionario designado por el rectorado, como encargado.

Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de algunas características especiales, se podrá invitar a expertos con voz, pero sin voto, según sea requerido.

Las propuestas que se sometan a evaluación del Comité Permanente de Adquisiciones de bienes y contratación de servicios, deberán estar acompañadas por la información técnica y económica necesaria para su análisis y aprobación, caso contrario no será admitido en el proceso.

Son atribuciones de la Dirección de Servicios Administrativos, desarrollar los procesos de evaluación que corresponda a las necesidades de la UNIFÉ, teniendo las siguientes responsabilidades:

- La Dirección de Servicios Administrativos es la responsable de participar en todos los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

- Debe de conducir los procesos de los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que soliciten las dependencias académicas y administrativas de la universidad por importes de hasta 05 UIT (unidades impositivas tributarias de S/. 5,150 a la fecha), lo que equivale a S/. 25,750 (veinticinco mil setecientos cincuenta y 00/100 soles).
- Para ello, debe de cumplir con las disposiciones y procedimiento establecidos en el presente manual.

CAPITULO III

3.1 PRINCIPIOS APLICABLES

Los principios básicos que la UNIFÉ aplicará a los procedimientos de compras y contrataciones, basados en el principio de contratación ética, proporcionalidad e igualdad de trato, serán los siguientes:

a. Transparencia. - Los requisitos preceptivos deberán estar muy claramente establecidos al inicio del proceso y de acuerdo con la finalidad de los bienes y servicios a obtener.
b. Concurrencia. - No deberán ser discriminatorios a efectos de evaluar la capacidad financiera, económica, técnica y profesional de los licitadores y deberán garantizar la mejor calidad/precio.
c. Publicidad. - Todos los procesos deberán contar con garantías de publicidad, asegurando la igualdad de oportunidades a los concurrentes. Ningún candidato podrá obtener información adicional o privilegiada sobre el proceso de compra.
d. Imparcialidad. - La evaluación de las ofertas recibidas se realizará exclusivamente en función de la documentación aportada por las empresas y/o personas candidatas en relación a los requisitos expresados en los términos de referencia (TdR) o en los documentos a través de los cuales se soliciten las ofertas.
e. Confidencialidad. - Las ofertas que se reciban deberán ser tratadas con confidencialidad, prohibiéndose su uso para favorecer a otros candidatos.
f. Contratación en mercado local/nacional. - Se debe acudir con preferencia a profesionales, empresas y particulares locales/nacionales. Debe promoverse la concurrencia en el mercado local antes de recurrir a solicitar ofertas en otros países. Si no es posible la contratación en el mercado local o en dicho mercado es imposible obtener una calidad mínima, cualquiera que sea el importe del contrato, se debe recabar el visto bueno del financiador (si así lo requiere su normativa) y de la persona responsable en la Dirección de Servicios Administrativos y en la Dirección General de Administración.

g. Los eventuales participantes en los procesos de contratación de la UNIFÉ, sean como personas naturales o como empresas locales, deben de superar los filtros de información de bases externas, como el INFOCORP y EQUIFAX, sin observaciones, es decir sin registros de incumplimientos y con una clasificación de NORMAL en el sistema financiero.
h. Los proveedores extranjeros, no requieren ser sometidos a estos filtros, por carecer de bases externas de información, debiendo basarse su contratación en aspectos reputacionales y trayectoria empresarial.

Cuando alguna causa de fuerza mayor pudiera afectar a los procedimientos que se describen a continuación, ésta deberá ser comunicada inmediatamente a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Economía, para la adopción del sistema más viable tratando de observar los principios descritos y para la puesta en conocimiento del financiador.

La finalidad de los procedimientos de compras y contratación es la de satisfacer, en las mejores condiciones posibles, las necesidades de la UNIFÉ, garantizando al mismo tiempo la igualdad de acceso de los potenciales proveedores para el cumplimiento de los principios de transparencia y no discriminación.

Con el fin de garantizar la transparencia y la igualdad de trato de los solicitantes es necesario establecer los procedimientos de compra y/o contratación a ser aplicados en cada caso, a partir del arranque de cada intervención.

3.2 CRITERIOS DE EXCLUSIÓN

A efectos de todo procedimiento para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, quedarán excluidos de la participación aquellos proveedores:

a) que estén incursos en un procedimiento de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y normativas nacionales;

b) que hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por cualquier delito que afecte a su ética profesional;

c) que hayan cometido una falta profesional grave, debidamente constatada por el Comité de Compras por cualquier medio a su alcance;

d) que no estén al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social o en el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales laborales del país en el que estén establecidos (proveedores no nacionales);

e) que hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de las Comunidades.

f) Que a raíz del procedimiento de adjudicación de otro contrato o del procedimiento de concesión de una subvención financiada con cargo al presupuesto comunitario, ha sido declarada culpable de falta grave de ejecución por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Adicionalmente, quedarán excluidos de la adjudicación de un contrato aquellos proveedores que, durante el procedimiento de adjudicación del contrato o de la concesión de una subvención:

- se hallen en una situación de conflicto de intereses;
- hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por el Comité de compras para poder participar en el contrato o no hayan facilitado dicha información.
- se hallen en alguna de las situaciones de exclusión del procedimiento de adjudicación de contratos señalado arriba durante el procedimiento de adjudicación.
- Registren información de comportamiento negativo en las bases externas de INFOCORP y EQUIFAX.

Los proveedores seleccionados **deberán firmar una declaración junto a su solicitud**, en la que certifiquen que la entidad no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión mencionadas en las literales a), b), c), d), e), f) y g).

En función de la información que el comité de compras disponga y de la que puede tener acceso, se deberá verificar que ningún proveedor que participa en el proceso se encuentre en las situaciones expresadas en los puntos 1 y 2 anteriormente citados en este mismo apartado.

Si el Comité de compra lo solicitase, los proveedores deberán suministrar información sobre la propiedad o la gestión, el control y las facultades de representación de la entidad y un certificado de que no se encuentran en las situaciones de exclusión aplicables. Este puede ser el caso si existen dudas sobre la situación de la empresa o proveedor y teniendo en cuenta la legislación nacional del país en el que el proveedor esté establecido. No obstante, para los contratos por un importe equivalente o inferior a S/. 1.000 o cuando, especialmente en las compras locales por las condiciones de rusticidad de los candidatos, se presentarán situaciones donde la suscripción del documento sea considerada inadecuada, la Dirección de Servicios Administrativos podrá no exigir una declaración en función de su evaluación de los riesgos.

Cuando un candidato, licitador o solicitante, por su naturaleza no pueda ajustarse a ninguna de las categorías indicadas o no pueda proporcionar los documentos indicados, será suficiente una simple declaración explicando su situación. Los documentos podrán ser originales o copias; ahora bien, previa solicitud de la Dirección de Servicios Administrativos, deberán presentarse los originales.

La fecha de expedición de los documentos no podrá ser anterior en más de un año a la fecha de presentación de la oferta.

3.3. CONFLICTOS DE INTERESES

Existe conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones del Comité de compras, o el respeto de los principios de competencia, no discriminación o igualdad de trato de los proveedores y contratistas, se ve comprometido por razones familiares, afectivas o de afinidad, interés económico o cualquier otro interés compartido.

Puede surgir un conflicto de intereses cuando, por ejemplo, un miembro del Comité de compras, u otras personas implicadas en el procedimiento, se adjudican a sí mismas, o a otras personas, ventajas directas o indirectas de forma injustificada, influyendo en el resultado, o permitiendo a un experto o empresa obtener información que dé lugar a una competencia desleal en procedimientos posteriores o relacionados. Los candidatos, licitadores o solicitantes en situación de conflicto de intereses en relación con un contrato concreto deberán quedar excluidos de la adjudicación.

Los motivos de exclusión deberán examinarse en cada caso concreto, considerando que la exclusión del proveedor deberá realizarse una vez que éste haya podido tener el derecho a presentar pruebas capaces de disipar toda sospecha de conflicto de intereses.

Si pudiera surgir un conflicto de intereses respecto de contratos en curso, deberán adoptarse medidas para evitarlo, incluida la anulación del contrato si es necesario.

5. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Los términos de referencia (TdR) o solicitudes de los bienes o servicios que se requieren para la realización de determinadas actividades deberán ser preparados por la persona responsable del área correspondiente o, en su defecto, por la coordinación de proyecto. Posteriormente debe ser revisada por la Dirección de Servicios Administrativos con la finalidad de verificar la disponibilidad de presupuesto con la Dirección General de Administración por las restricciones presupuestales o la priorización del gasto. El objeto de los Términos de Referencia (TdR) es facilitar a las eventuales candidaturas las instrucciones y directrices sobre la naturaleza de la oferta que deben presentar y servir de mandato al Comité de compras durante la ejecución del procedimiento. La preparación minuciosa de los Términos de Referencia constituye un factor de gran importancia para el éxito del procedimiento. Los Términos de Referencia (TdR) permitirán a candidatos/as concurrir en igualdad de condiciones, y no deben tener por efecto crear obstáculos injustificados a dicha competencia. Deben ser claros y no-discriminatorios y en proporción al objeto y/o presupuesto atribuido al proyecto. Definen las características de los servicios, equipos u obras a adquirir exigidas por el Comité de compras. Es recomendable que la modalidad de pago sea establecida en los Términos de Referencia o en la documentación que la UNIFÉ envía a los candidatos para solicitar las ofertas respectivas. Sin prejuicio de lo anterior expuesto, se podrán valorar ofertas de candidatos que propongan modalidades de pago diferentes a la establecida, siempre y cuando ésta no esté expresamente prohibida en los TdR. Es recomendable que en los Términos de Referencia (TdR) se indique el Presupuesto disponible para la contratación.

Se debe de determinar las responsabilidades de las áreas para la validación de todos los procedimientos realizados, desde la elaboración de los Términos de referencia que se publican, hasta los contratos finales firmados.

<u>Responsabilidades de la Dirección de Servicios Administrativos:</u>

- Validación y Publicación de los TdR
- Participar en el Comité de Compras cuando el procedimiento lo establezca
- Comunicar a los proveedores su selección o no selección, como proveedores calificados.
- Relación con los proveedores para fijar garantías y clausulas especiales en los contratos.
- Búsqueda de proveedores y soporte de proformas
- Asegurar que los servicios contratados se ejecuten: asegurar transporte, planificación fechas ejecución con la coordinación del proyecto, coordinar las comunicaciones con el proveedor contratado, etc.
- Realizar los filtros (o solicitarlos) de información de la empresa / persona natural en las bases de datos externas, como INFOCORP y EQUIFAX.

- Coordinar con la Dirección General de Administración (DGA) el seguimiento y conclusión del proceso.

Responsabilidades de la Dirección General de Administración:

- Inicia el procedimiento el responsable de área, responsable del proyecto o responsable de la oficina y es responsable de la aceptación y elaboración de los términos de referencia (TdR).
- Participar en el Comité de Selección cuando el procedimiento lo establezca
- Validar y asegurar la buena justificación del Procedimiento realizado (revisión de proformas recibidas, cuadro de selección elaborado, documentos de elegibilidad aportados)
- Apoyar al Asesor Legal en la elaboración del contrato en la parte técnica
- Planificación de las fechas ejecución del contrato suscrito
- Realizar informes de seguimiento de ejecución de los contratos

Responsabilidad de la Dirección de Economía:

- Revisar y validar la planificación económica del gasto / provisión, con la disponibilidad de presupuesto.
- Participar en el Comité de Selección cuando el procedimiento lo establezca
- Aportar en la validación del contrato y el esquema de garantías (de ser el caso)
- Verificación de garantías presentadas por proveedor.
- Seguimiento de cumplimiento de garantías
- Pagos al proveedor, actas de liquidación parciales y finales según se aprueben por la DGA.
- Documentar y evidenciar los documentos que son justificantes del gasto y pago.

CAPITULO IV

4.PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, CON RESPONSABLES

4.1 COMITÉ DE COMPRAS

De acuerdo a las presentes normas, todo proceso adquisitivo por un importe que sea igual o superior a US$ 20,000 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos) o su contravalor en moneda local deberá ser autorizado por un Comité de Compras que se conformará para el efecto oportuno.

La composición del Comité de Compras podrá variar en función del tipo de adquisición o contratación que se realice y del valor de las mismas y deberá estar integrado por, al menos dos (2) personas, una de las cuales deberá ser el director general de Administración y al menos una de ellas debe de proceder del área técnica o de gestión que este impulsando la compra.

Si no fuera posible cumplir con cualquiera de los requisitos por parte del Comité de Compras, se elaborará una nota interna en la que se expliquen los motivos y se adjuntará a la documentación de la licitación. Cualquier incidencia o motivación en cada decisión tomada durante el proceso de licitación debe ser reflejada por escrito y adjuntada a la documentación, comunicándolo en todo momento.

4.2 TIPOLOGÍA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Los procedimientos serán de obligado cumplimiento en función del tipo de compra/contrato y el importe de la misma, pudiendo emplearse diferentes procedimientos.

PROCEDIMIENTOS:

A. Adquisición simple
B. Procedimiento simple
C. Procedimiento negociado

Explicación de procedimientos, responsables y justificación procedimientos a aplicar en contratos de servicios, suministros y contratos de obras adquisición simple.

i. Para importes menores a S/. 1,000 (mil soles) - Comprobante gasto/pago se tratará como adquisición simple (ADQUISICION SIMPLE)
ii. Mayor a S/. 1,000 (mil soles) y hasta por el contravalor equivalente a los US$ 19,999 - Procedimiento simple pudiendo o no contar con varias cotizaciones, dependiendo de las circunstancias de la compra (PROCEDIMIENTO SIMPLE).

iii. Mayor a US$ 20,000 o su contravalor y por importes superiores se tratará como un procedimiento negociado con un mínimo tres ofertas y aprobación del Comité de compras (PROCEDIMIENTO NEGOCIADO).

Se precisa que las Compras por un importe de hasta S/. 1,000 en aras de la simplificación, se admitirán los pagos de facturas (de preferencia facturas, pero puede tratarse de boletas) sin aceptación previa de una oferta, únicamente comprobante de gasto/pago.

Las compras de servicios, suministros, y obras de hasta S/. 1,000 se realizan contra entrega de los bienes, anexando:

a. Factura o su equivalente

b. Comprobante de pago.

c. Contrato** ** No necesario en caso de adquisiciones de bienes con garantías de fábrica y cuándo la recepción de los todos los bienes y servicios se realiza de forma simultánea con el pago.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO: (RÉGIMEN COMPETITIVO) CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y CONTRATOS DE OBRAS:

Para compras por un importe entre los US$ 20,000 (veinte mil y 00/100 dólares americanos) e importes mayores, las compras de servicios, suministros, asistencias técnicas, patentes y obras, son objeto de un procedimiento negociado sin licitación abierta, en el que se debe consultar como mínimo tres proveedores, a su elección, y negociar las condiciones del contrato con uno o más de ellos.

Este procedimiento exige los siguientes requisitos, que se unirán a cada expediente:

a. Solicitud de Cotización - Términos de referencia (TdR) si procede.
b. Documentación soporte de publicación
c. Tres (3) Facturas Proforma
d. Cuadro de Selección de ofertas y adjudicación del Comité de Compras
e. Comunicación a la empresa seleccionada y a las no seleccionadas
f. Comprobante de pago
g. Actas de liquidación parcial y final.
h. Factura
i. Certificados de calidad del producto (cuando no este especificada en el contrato), seguros u otros.
j. Contrato**
k. Documentos soporte de las siguientes garantías: Garantía Provisoria, Garantía de adelantamiento, Garantía Definitiva, Garantías de “buena ejecución” y Multas por retraso en la ejecución. (ver apartado específico Garantías específicas.)

l. En el caso de contrato de construcción de obra, certificado oficial de la obra (conformidad de la obra y se procede al pago de la fase ejecutada)

m. En el caso de contrato de construcción de obra, acta de recepción de obra ** Deben reflejarse en el contrato las garantías de fiel cumplimiento del mismo y, de ser el caso, de buen uso del anticipo. ** No necesario cuándo se trate de adquisiciones de bienes con garantías de fábrica y cuándo la recepción de los todos los bienes y servicios se realiza de forma simultánea con el pago. Se establecerán las garantías de anticipo y penalizaciones en el contrato, según la naturaleza, monto y riesgo del servicio prestado. Ver apartado de garantías.

n. Información del contratista sea persona natural o jurídica en las bases externas de INFOCORP y EQUIFAX.

CAPITULO V

5. GARANTÍAS A ESTABLECER EN LOS CONTRATOS

5.1. GARANTÍAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

a) Garantía por entrega de adelanto: siempre que sea necesario adelantar un pago al inicio del servicio, se solicita al proveedor un aval bancario, por el total de los fondos adelantados. Se valorará la posibilidad de cancelarlo al momento de entregar el trabajo correspondiente a ese adelanto, o de mantenerlo hasta el momento de liquidación final. Nunca podrá sobrepasar el 50% del primer pago/adelanto.
b) Garantía Definitiva (10-15%). Se definen en el contrato y se entregan en el momento de la firma. Se acompañan de las confirmaciones bancarias de validez de garantías (carta fianza letra de cambio o cheque visado). La garantía debe tener un plazo igual a la ejecución del servicio y vence con la liquidación final. Si se considera que el servicio puede alargarse, se fijará una fecha posterior a la establecida en el contrato.
c) Multas por retraso en la ejecución: en el contrato se pueden estipular entre el 2 y el 10% de multas por retrasos en la ejecución, sin que el cálculo de días retrasados suponga más de un 20% de la duración total. En caso de superar este %, se valorará la suspensión del contrato.
d) Renovación de las Garantías: La parte contratada se compromete a mantener vigentes las garantías mencionadas mientras subsistan sus obligaciones contractuales.
e) Devolución de las Garantías: Una vez que se haya producido la recepción definitiva, real o presunta de los trabajos contratados, se procederá a la devolución de la totalidad de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

5.2. GARANTÍAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE OBRA

a. Garantía Provisional: se establece en los TdR y anuncios de licitación pública. El objetivo es asegurar liquidez por parte del constructor de la obra. Se adjunta a la oferta presentada por el proveedor (5% del valor del contrato).
b. Garantía de adelantamiento: siempre que sea necesario adelantar un pago al inicio de la obra, se solicita al proveedor un aval bancario por el total de los fondos adelantados. Nunca podrá sobrepasar el 20% del monto total del contrato. Se valorará la posibilidad de cancelarlo al momento de entregar el trabajo correspondiente a ese adelanto, o de mantenerlo hasta el momento de liquidación final.
c. Garantía Definitiva (10-15%). Se definen en el contrato y se entregan en el momento de la firma. El objetivo es asegurar en el periodo legal establecido, cubrir posibles defectos de construcción. Se acompañan de las confirmaciones bancarias de validez de garantías (aval bancario o cheque visado). La garantía debe tener un plazo mínimo

de 2 años tras finalizar la obra objeto del contrato y solo se ejecuta si el constructor no asume la responsabilidad de cubrir los desperfectos.

d. Garantías de “buena ejecución” (5%), establecidas en contrato, descontadas de cada pago realizado y liquidadas a la finalización tras firma de acta de liquidación final.
e. Multas por retraso en la ejecución: en el contrato se ha de estipular % de multas por retrasos en la ejecución, sin que el cálculo de días retrasados suponga más de un 20% de la duración total. En caso de superar este %, se valorará la suspensión del contrato. El mínimo % por retraso será del 4%.
f. Renovación de las Garantías: La parte contratada se compromete a mantener vigentes las garantías mencionadas mientras subsistan sus obligaciones contractuales.
g. Devolución de las Garantías: Una vez que se haya producido la recepción definitiva, real o presunta de los trabajos contratados, se procederá a la devolución de la totalidad de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

CAPITULO VI

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Comité de Compras evaluará las ofertas recibidas y se revisará si se ha presentado toda la documentación requerida según se refleja en los TdR. Si en algún caso faltase algún documento o se requiriese alguna aclaración a la oferta, se enviará desde Administración General una carta/mail, dándole un plazo de 5 días para resolverlo, si no fuera resuelto en ese plazo dicha oferta sería desestimada.

PRIMERA PARTE: CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA - FINANCIERA El Comité verificará la conformidad de las ofertas con las instrucciones contenidas en el expediente de licitación. Los defectos de forma importantes o las restricciones importantes que puedan afectar a la ejecución del contrato o falseen la competencia, motivan el rechazo de la oferta en cuestión.

SEGUNDA PARTE: CONFORMIDAD TÉCNICA El Comité procederá al examen de las ofertas técnicas y asignará una nota a cada oferta. Se deberá proceder con la calificación de cada uno de los criterios en cada una de las ofertas, se evitará calificar una oferta tras otra con arreglo a la totalidad de los criterios. Si el contenido de una oferta es incompleto o diverge sustancialmente de uno o varios de los criterios la oferta será automáticamente desestimada y no recibirá ninguna puntuación.

TERCERA PARTE: CUADRO DE SELECCIÓN DE OFERTAS El Comité de Compras completará el cuadro de selección, donde realizará las puntuaciones y valoraciones sobre la calidad de las ofertas recibidas, el cumplimiento de requisitos exigidos (según el procedimiento que se trate, se deberán valorar las indicaciones y requisitos establecidos en los TdR, en el caso en que se hayan comunicado). Se debe realizar una adjudicación argumentada (acta de adjudicación) que será firmada por las personas que conforman el Comité. En el caso de procedimiento de Licitación Nacional e Internacional, se deberá acompañar de un Informe sobre la evaluación de las propuestas. Los contratos serán otorgados por atribución a la mejor relación calidad-precio. En todos los procedimientos de contratación, además del cuadro comparativo de selección de ofertas, en los casos de no elección de la oferta más económica, el Comité de Compras deberá elaborar una memoria explicativa que justifique dicha elección.

CAPITULO VII

7.1 COMUNICACIÓN DE LA SELECCIÓN REALIZADA

De acuerdo con las decisiones tomadas por el Comité de Compras, desde la Dirección General de Administración, se dirigirán a los candidatos/as correos electrónicos, comunicando si su candidatura ha sido o no seleccionada. La comunicación al proveedor seleccionado deberá indicar la programación de los siguientes pasos a seguir para la firma del contrato (en los casos en los que sea obligatorio) e inicio de las acciones.

7.2 ELABORACIÓN DEL CONTRATO.

Si la adquisición de determinados bienes o la contratación de servicios implican la elaboración de un contrato, el comité de compras o la persona que lo representa, procederá a enviar toda la documentación a la Dirección General de Administración para que solicite la elaboración del respectivo contrato.

Todo contrato deberá contener la siguiente información:

- Datos generales del proveedor de bienes o servicios u obras
- Las especificaciones de los bienes o servicios u obras contratadas
- El valor pactado
- La forma de pago
- Los plazos para la entrega recepción de los bienes o servicios u obras contratadas
- Las garantías que aplican en función del tipo de contrato, de ser requeridas.
- Las multas por retraso de ser el caso.
- Cláusulas de extinción de contrato
- Cláusula de propiedad intelectual
- Resolución de conflictos
- Obligaciones de cada parte

El contrato debe ser firmado en triplicado (financiador, proveedor y UNIFÉ). La persona responsable de la elaboración del borrador del contrato es la empresa contratada y/o la Dirección General de Administración, solicitando los apoyos a asesoría legal o a los abogados externos.

Una vez terminado, lo enviará a la Rectora con las conformidades respectivas.

El contrato se firma por el proveedor y por la UNIFÉ, debidamente representada por la Rectora, por contar con la delegación de poder suficiente en la institución.

CAPITULO VIII

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

Los procedimientos de compra y contratación establecidos en el presente manual son de obligado cumplimiento para el personal de la Dirección General de Administración de la UNIFÉ. En caso de no poder cumplir cualquiera de las indicaciones establecidas, se procederá de la siguiente forma: - La Dirección de Servicios Administrativos comunicará por escrito vía email a la Dirección General de Administración la existencia de causas que impiden el cumplimiento, adjuntando la documentación de la cotización. Pondrá en copia del email a la Dirección General de Economía.

La Dirección General de Administración revisará el caso y comunicará a la Dirección de Servicios Administrativos el procedimiento a seguir. De esta forma se valida el procedimiento alternativo con el visto bueno para poder tratar la excepción.

8.2 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA

Una vez finalizado el procedimiento de compras y contratación, se debe asegurar que se ha realizado el archivo físico y electrónico de todos los documentos generados en el marco de cada procedimiento señalado, con todos los documentos que se establecen en cada caso:

a. Carpeta Solicitud de Cotización / Términos de Referencia (TdR)
b. Carpeta de Proformas/Propuestas recibidas.
c. Carpeta Selección de ofertas y adjudicación. Incluye cuadro de Selección de ofertas y adjudicación del Comité de Compras.
d. Carpeta Contrato. Incluye el contrato suscrito y sus anexos. Incluye subcarpeta Garantía con documentos soportes de las garantías establecidas en el contrato y seguimiento al cumplimiento y verificación de las mismas.
e. Carpeta Facturas y pagos. Incluye actas de liquidación parcial y final. Cuadro Seguimiento Obras y Liquidación Pagos.
i. Carpeta de Seguimiento técnico. Incluye los informes técnicos de seguimiento de los contratos. En el caso de contrato de construcción de obra, certificado del responsable oficial de la obra (conformidad de la obra y se procede al pago de la fase ejecutada). Incluye Acta de recepción provisional de obra.
ii. Acta de liquidación final pagos para contratos de obras. - Modelo de certificado de fase del Fiscal Obra (conformidad de la obra y se procede.

8.3. FORMATOS MODELO Y ANEXOS

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

UNIFÉ
Universidad Femenina del Sagrado Corazón

ORDEN DE COMPRA

Nº 0016xx

FECHA: _____

PROVEEDOR: _____
DIRECCIÓN : _____
ATENCIÓN : _____
CONDICIONES DE PAGO : _____
PLAZO DE ENTREGA : _____

RUC	CÓDIGO PROVEEDOR	
	REQUISICIÓN	
	GUÍA	
	FECHA	
	VALIDEZ OC	

LN	CÓDIGO	Q	UM	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				Precios incluye IGV 18%	**SUB TOTAL**	**S/. -**
					IGV	
					TOTAL	**S/. -**

CENTRO DE COSTO	C. C.		C. C.		Preparado por:		LOGÍSTICA
	C. C.		C. C.		Autorizado por:		Aprobado por:

Ruc: 20141230329, Dirección: Av. Los Frutales N° 954 - La Molina

INSTRUCCIONES DE LA ORDEN DE COMPRA

1. Devolución de mercadería
   - Se procederá a la devolución de la mercadería cuando:
     a. La mercadería se encuentre en malas condiciones.
     b. Se entregue menos del 20% de la cantidad solicitada en la OC.
     c. Cuando no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en la OC
     d. Se entregue posterior a la fecha de anulación de la OC.
2. Fecha de entrega
3. Entregas parciales
4. Calidad
5. Anulación de la orden de compra
6. Horario de atención

FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO

UNIFÉ
Universidad Femenina del Sagrado Corazón

ORDEN DE SERVICIO

Nº 0030xx

FECHA: _____

PROVEEDOR: _____
DIRECCION : _____
ATENCIÓN : _____
CONDICIONES DE PAGO : _____
PLAZO DE ENTREGA : _____

RUC	CÓDIGO PROVEEDOR	
	REQUISICIÓN	
	GUÍA	
	FECHA	
	VALIDEZ OC	

LN	CÓDIGO	Q	UM	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
					SUB TOTAL	**S/. -**
					IGV	S/. -
					TOTAL	**S/. -**

CENTRO DE COSTO	C. C.		C. C.		Preparado por:		LOGÍSTICA
	C. C.		C. C.		Autorizado por:		Aprobado por:

Ruc: 20141230329, Dirección: Av. Los Frutales N° 954 - La Molina

INSTRUCCIONES DE LA ORDEN DE COMPRA

1. Devolución de mercadería
   - Se procederá a la devolución de la mercadería cuando:
     a. La mercadería se encuentre en malas condiciones.
     b. Se entregue menos del 20% de la cantidad solicitada en la OC.
     c. Cuando no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en la OC
     d. Se entregue posterior a la fecha de anulación de la OC.
2. Fecha de entrega
3. Entregas parciales
4. Calidad
5. Anulación de la orden de compra
6. Horario de atención

ANEXO DE PRINCIPALES PROVEEDORES

UNIFÉ Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Dirección General de Administración
Dirección de Servicios Administrativos

PROVEEDORES PRINCIPALES 2022

Nro.	RUC	Proveedores	Correos	Nombres	N° Celular
1	20503448786	Suministro Eléctrico ORION SAC	ventas@seorionsac.com	Crhistian Marengo	981139675
2	20509411671	MP Institucional SAC	d.reducindo@mpinstitucional.com	Dennis Reducindo	977967100
3	20100049181	Tai - Loy SA	postventacorporativa1@tailoy.com	Veronica Berru	981184975
4	20548042888	Pefarer Perú SAC	carla.norabuena@prohygiene.com	Carla Norabuena	942613092
5	20601759358	Mantenimiento y Servicios Ambientales SAC	farbis2@farbisperu.pe	Norma Samaniego	998337730
6	20600307348	Service Perú DC EIRL	serviceperudc@gmail.com	Alberto Flores	994325602
8	20546371108	JL Soft Soluciones Integrales SAC	lbarriga@jlsoftsoluciones.com.pe	Lisbeth Barriga Chavez	999867210
9	20417494406	Salmon Corp SAC	mpsalmon@salmoncorp.com	Maria Piedad Salmon	989170302
10	20600647459	Decotendencias SAC	rmontoya@decotendencias.com.pe	Rosario Montoya	999659332
11	20603914369	MultiTest Resources SAC	valeriarodriguez@multitestresources.com	Valeria Rodriguez	994725259
12	20512996982	Vip Perú SAC	transportesyturismo_vipperu@hotmail.com	Ana Zavala	991998219
13	20602869271	Asalvo Perú SAC	rnatalin@asalvo.pe	Richard Nataly	936810421
14	20500057476	Interconnect Perú SAC	jsaldaña@ix.pe	Juan Saldaña	989226574
15	20602773303	Nova Creativa SAC	novacreativaventas@gmail.com	Daniel Rodriguez	964704009
16	10091501576	Decale Center	decalecenter@hotmail.com	Daniel castañeda	977931310
17	20392793632	Puntoinfo SRL	caponte@puntoinfo.org	Claudia Aponte Bustamante	997957356
18	20508626402	Informese SAC	mery.vasquez@informese.co	Mery Vasquez	01-4344440 anx-51120
19	20501427447	Ediciones Libro Amigo EIRL	libroamigo@edicioneslibroamigo.com	Carlos Bernabe	999789028
20	20216501889	Efusa EIRL	efusa_eirl@hotmail.com	Rolando Aquino	966377303
21	10402734618	SANAKO de : Anthony Arteaga	sanako@eduka.pe	Anthony Arteaga	984106890
22	20492981452	Inversiones Natocy SAC	ventas.natocy@gmail.com	Toribio Carpio	998239015
23	20216501889	JD Gruop SAC	jd.group.arq@gmail.com	Leonardo Condori	996909523
24	20512996982	Sigar Perú EIRL	sigakperu@gmail.com	Karel de Los Santos	952058602
25	20605246258	Distrelec EIRL	ventas.natocy@gmail.com	Marilu Gutierrez	997528244
30	20607516031	Grupo Empresarial JYK EIRL	ventas@limpiezajyk.com	Julio Miranda	946539325
31	20160404796	Inversiones y Comercialización Maka SAC			
32	20101477780	Editorial Grafimag Imprenta SRL	grafimag@gmail.com	Salvador Maguiña	981349527
33	10412681024	D&C Servicios Generales	dfdelama@hotmail.com	Diego de Lama	982917870
34	20508251832	Aqua Works Perú SAC	ventas@aquaoasis.com.pe	Mariel Antaurco	934281468
35	20602532331	Grupo Toshiko SAC	rpaiva@toshiko.com.pe	Richard Paiva	964613170
36	20521302390	Businees Technology SA	hugo.sandoval@btech.com	Hugo Sandoval	951202356
37	20269315688	Distruidora Mesajil Hnos SAC	tamara.garcia@mesajilhnos.com>	Nash Liviapoma	994176953
38	20516875829	Alpamayo Technologies SAC	alpamayo_ei@hotmail.com	María Vivanco	981579741
39	20504424970	Global Solutions Perú EIRL	sdiaz@globals.pe	Sonia Díaz	987130846
40	10409988135	Tu Computienda	tucomputienda_ejecutivodeventas@hotmail.com	Jhon Lee Rodriguez	986702127
41	20537679663	Electrónica Musical SAC	electronica_musical@yahoo.com	Genny Santos	998277951
42	20219038683	Grupo Panamericana de Radios SA	diana.cueto@gpr.com.pe	Diana Cueto	967787238
43	20604033528	72 Digital Outdoor SAC	fsangalli@72digital.com.pe	Fiorella Sangalli	993454872
44	20513953012	JMT Outdoors SAC	valeria.valverde@jmtoutdoors.com.pe	Valeria Valverde	948305436
45	20382350368	CRP Medios y Entretenimientos SAC	goblitas@crp.pe	Gianina Oblitas	942748798
46	20378726876	Paneles Napsa SRL	erick.leon@clearchannel.com.pe	Erick León	988264463
47	20306838386	Punto Visual SA	cinthya.eslava@punto visual-sissa.com.pe	Cinthya Eslava	998265048
48	20601704693	Rola Perú SA	sandra.grados@rola.la	Sandra Grados	996780924
49	20507531157	Data Trust Perú SAC	hfuentes@datatrust.pe	Helthon Fuentes	989027959
50	10106149249	Tapiceria Roberto	dec.muebles@gmail.com	Roberto Vueva	986075783
51	20603017987	Businnees It Perú SAC	rolando.quispe@grupobusiness.it	Edwar Huamani	992798599
52	10420777120	Ferreteria mi Pastor	vega_hilda151121@hotmail.com	Hilda vega	994219022
53	20477762108	Servimaq del peru SAC	ventas@servimaq.com	Edwin Gallo	990872477
24	20604055181	Biociencia	ventas@biocienciasac.com	Karina Jimenez	939448730