



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN R. N° 236 -2022-UNFV

San Miguel, 28 de abril de 2022

Visto, el Oficio N° 178-2022-ICGI-VRIN-UNFV de fecha 09.03.2022, del Instituto Central de Gestión de la Investigación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO DE LAS PUBLICACIONES EN REVISTAS INDIZADAS**; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, mediante el Oficio de Visto el Instituto Central de Gestión de la Investigación, remite para su aprobación de la **DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO DE LAS PUBLICACIONES EN REVISTAS INDIZADAS**, que tiene como finalidad normar el acceso al financiamiento de los recursos disponibles para los servicios de publicaciones de la producción científica en revistas indizadas de las investigaciones generadas por los docentes y estudiantes de la Universidad Nacional Federico Villarreal y tiene como objetivo financiar los servicios de las publicaciones de los trabajos de investigación de los docentes y estudiantes de esta Casa de Estudios Superiores, en las revistas indizadas de alto impacto (Web of Science, Scopus, Scielo y las que considere el CONCYTEC);

Que, mediante Oficio N° 388-2022-OCPL-UNFV de fecha 21.03.2022, la Oficina Central de Planificación señala que la referida Directiva se encuentra acorde con las normas actualmente vigentes y a lo dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV aprobada con Resolución R. 8692-2015-CU-UNFV del 29 de setiembre de 2015 "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Reglamento y Directivas";

En mérito a las opiniones favorables de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica contenidas en el Oficio N° 388-2022-OCPL-UNFV de fecha 21.03.2022 e Informe Legal N° 180-2022-OCAJ-UNFV de fecha 29.03.2022 respectivamente, al Oficio N° 898-2022-UCSB-OASG-UNFV de fecha 08.04.2022 de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, al Oficio N° 0180-2022-DIGA-UNFV de fecha 08.04.2022 de la Dirección General de Administración, a lo señalado por el Vicerrectorado de Investigación en Oficio N° 166-2022-VRIN-UNFV de fecha 29.03.2022 y estando a lo dispuesto por el Rectorado en el Proveído N° 985-2022-R-UNFV, de fecha 19.04.2022;

De conformidad con la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 115-2022-CU-UNFV de fecha 03.03.2022;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 236 -2022-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la Directiva N° 001-2022-OPI-ICGI-UNFV DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO DE LAS PUBLICACIONES EN REVISTAS INDIZADAS, documento contenido en diecinueve (19) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – El Vicerrectorado de Investigación, la Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA

RECTORA



Abg. HENRY RONALD RAVELO HUERTA
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO GENERAL

NT 009122

DFM

DIRECTIVA
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO AL
FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO DE LAS PUBLICACIONES EN REVISTAS
INDIZADAS

I. GENERALIDADES

La investigación es una función esencial de la UNFV que la fomenta y realiza por medio de la producción de conocimiento, desarrollo de tecnologías y de la docencia, la cual debe ser difundida y socializada, permitiendo la accesibilidad a ella de todos los sectores de la comunidad.

1.1 FINALIDAD

Normar el acceso al financiamiento de los recursos disponibles para los servicios de publicaciones de la producción científica en revistas indizadas de las investigaciones generadas por los docentes y estudiantes de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

1.2 OBJETIVO

Financiar los servicios de las publicaciones de los trabajos de investigación de los docentes y estudiantes de esta Casa Superior de Estudios, en las revistas indizadas de alto impacto (Web of Science, Scopus, Scielo y las que considere el CONCYTEC).

1.3 BASE LEGAL

La presente directiva está sustentada en la siguiente base legal:

- Constitución política del Perú del año 1993
- Ley Universitaria, Ley N°30220.
- Reglamento General y sus modificatorias Resolución R.N° 6378-2019-CU-UNFV
- Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica Ley 28303
- Reglamento de Políticas de Investigación Resolución R.N° 6722-2008-UNFV
- Reglamento del docente investigador de la UNFV Resolución R.N° 7835-2020-CU-UNFV
- Plan Bicentenario Perú hacia el 2021. Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. CEPLAN
- Estatuto UNFV y sus modificatorias de aprobación (Res R. 004-201 5-AE-UNFV) de Promulgación R.R 7122-2015-UNFV
- Reglamento de Investigación de la Universidad Nacional Federico Villarreal Resolución R.N° 4195-2018-CU-UNFV y su modificatoria (Resolución R.N° 7301-2020-CU-UNFV)
- RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 035-2020-SUNEDU/CD Lima, 10 de marzo de 2020
- Decreto supremo 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- Código de ética para la investigación de la Universidad Nacional Federico Villarreal. Resolución R.N° 2558-2018-CU-UNFV y su modificatoria Resolución R.N° 7188-2020-CU-UNFV
- Reglamento del Comité de ética para la investigación en la Universidad Nacional Federico Villarreal Resolución R.N° 6437-2019-CU-UNFV.
- Reglamento de propiedad intelectual en la UNFV. (R.R. N° 4222-2018-CU-UNFV)



1.4 ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los docentes y estudiantes que conforman la comunidad universitaria de la UNFV y que publican con afiliación principal a la UNFV

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 REQUISITOS PARA EL ACCESO

- 2.1.1. Pueden presentar Solicitud de Publicación con afiliación a la Universidad, los docentes y estudiantes de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV).
- 2.1.2. Los requisitos para presentar la solicitud de publicación son los siguientes:
 - a) Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Investigación firmada por el autor o co-autor de la UNFV , según modelo (Anexos 1 y 2)
 - b) Ser docente o estudiante de la UNFV.
 - c) Ser autor o coautor de artículo o producto de investigación a publicar con filiación a la UNFV.
 - d) Copia del manuscrito a publicar, adjuntando la evidencia de aceptación por la revista indizada para su publicación.
 - e) Costo de la publicación, incluido los impuestos de ley, indicando tipo de moneda de pago, Banco, cuenta para transferencia, código ABA/IBAN, código Swift, datos de la revista: razón social, país ciudad, dirección, correo, teléfono de contacto y dirección web.
- 2.1.3. Las solicitudes para tal fin pueden ser presentadas desde la apertura presupuestal hasta el 30 de noviembre de cada año
- 2.1.4. Las solicitudes serán atendidas en el orden de recepción y de acuerdo a los saldos presupuestales disponibles

2.2 EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- 2.2.1 El Vicerrector de Investigación, deriva el expediente al Instituto Central de Gestión de la Investigación quien, a través de la Oficina de Proyectos de Investigación, verifica, revisa y evalúa la documentación, que cumplan con los requisitos además de evaluar la consistencia de las evidencias y emitir opinión técnica al VRIN en un plazo máximo de 3 días útiles de recibido el expediente.
- 2.2.2 Se debe verificar que el autor o algún co-autor debe pertenecer a la UNFV y consignar en el artículo como afiliación a la Universidad Nacional Federico Villarreal.



- 2.2.3 Los artículos deberán ser publicadas en revistas indizadas en cualquiera de las bases de datos siguientes: Web of Science, Scopus, Scielo y otras que considere el CONCYTEC, como parte de los créditos para el reconocimiento como investigador.
- 2.2.4 El VRIN autoriza la atención del servicio de publicación del expediente, luego lo deriva a la DIGA para continuar con la atención del trámite.

2.3 FINANCIAMIENTO

- 2.3.1. El financiamiento de los servicios de las publicaciones en revistas indizadas se efectúa con recursos que sean asignados para tal fin y que permitan cumplir con los requerimiento o recomendaciones del licenciamiento institucional o el plan estratégico de la UNFV.
- 2.3.2. Solo se financiará servicios de publicación de revistas indizadas cuyo costo total incluido los impuestos de Ley que no supere las 8UIT.

2.4 DE LA GESTION DE LA CONTRATACION

- 2.4.1 La contratación de los servicios de publicación materia de la presente directiva por la naturaleza del servicio se realizará con proveedores no domiciliados en el País, la contratación se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeto a supervisión del OSCE conforme al literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 del T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.4.2 La contratación de servicios con proveedores no domiciliados en el País, se aplicarán las normas tributarias y tratados internacionales correspondientes y vigentes a la fecha de presentación del expediente de contratación.
- 2.4.3 El Instituto Central de Gestión de la Investigación – ICGI como área usuaria, luego de la evaluación del expediente, elaborara los términos de referencia en el (Formato N° 01) adjuntando la siguiente documentación debidamente sellada y firmada:
- El Pedido SIGA, indicando la fuente de financiamiento respectiva.
 - Informe técnico justificando y sustentando el requerimiento.
 - Cotización y/o Invoice y/o Factura y/u Orden, emitida por el proveedor, que contenga la información del monto, las condiciones para la contratación del servicio y la información bancaria: N° de cuenta, nombre de la cuenta, nombre y dirección del banco destino y código Swift (transferencia bancaria).
 - Medios de presentación de la cotización por el proveedor (oficios y/o cartas y/o correos y/o fax o cualquier otro medio mediante el cual se pueda validar la comunicación).
 - Formato de Validación de los Términos de Referencia, emitido y aprobado por el Director de ICGI como responsable del área usuaria (Formato N° 02).



- f) Formato de Conversión de moneda y Cálculo de obligaciones tributarias, emitido y aprobado por el Director de ICGI como responsable del área usuaria, el cual debe incluir todos los conceptos que le sean aplicables y que puedan incidir sobre el valor del servicio a contratar (Formato N° 03).
- g) Formato de Autorización para realizar el pago previo a la publicación por derecho a la revista indexada, emitido y aprobado por el Director de ICGI como responsable del área usuaria (Formato N° 04).
- h) Cualquier otro documento necesario para la contratación.

2.4.4 El expediente del requerimiento deberá elevarse al VRIN para su autorización y posterior derivación a la Dirección General de Administración, quien a su vez remitirá el expediente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para su atención.

2.4.5 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) a través del operador encargado de la Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles proceda a verificar la documentación remitida, consolidando la información en el Cuadro de indagación de mercado (Formato N° 05) e Informe de indagación de mercado (Formato N° 06), detallando la siguiente información:

- a) La inexistencia de proveedores nacionales;
- b) Validación de una sola cotización;
- c) Justificación para llevar a cabo una Contratación Internacional;
- d) El método de cálculo utilizado; y
- e) Valor estimado de la contratación, el cual se obtendrá del monto total consolidado en el Formato de Conversión de moneda y Cálculo de obligaciones tributarias.

2.4.6 Una vez emitido el Cuadro y el Informe de indagación de mercado y habiéndose definido el valor estimado de la contratación, el operador encargado en un plazo máximo de un (01) día hábil remitirá la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (Formato N° 07), a la Oficina Central de Planificación.

2.4.7 La Oficina Central de Planificación en un plazo máximo un (01) día hábil remitirá la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

2.4.8 Contando con la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada el Órgano Encargado de las Contrataciones incorporará al mismo la siguiente documentación:



- a) Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias (Servicios) (Formato N° 08)
- b) Solicitud para aprobar el expediente de contratación (Formato N° 09)

Y remita en un plazo máximo de un (01) día hábil el expediente de contratación completo al Jefe de la OASG para su aprobación.

- 2.4.9 El Jefe de la OASG en un plazo máximo de un (01) día hábil, derivará a la Unidad de Contrataciones y Servicios Básicos el expediente de contratación aprobado (Formato N° 10) y su posterior registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE en el mismo día.
- 2.4.10 El registro de todos los documentos necesarios para las etapas del procedimiento de selección en el SEACE, se realizarán en base a la documentación remitida por el área usuaria responsable y el contenido del expediente de contratación.
- 2.4.11 Otorgada la buena pro y con el consentimiento del procedimiento de selección, en un plazo máximo de un (01) día hábil se derivará el expediente completo al operador encargado para el perfeccionamiento del contrato con la emisión de la orden de servicio correspondiente y la notificación de la misma, vía correo electrónico al proveedor con copia al funcionario responsable del área usuaria para su control y/o supervisión.

2.5 CONFORMIDAD Y PAGO DE SERVICIO

- 2.5.1 El pago se realizará de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos por el proveedor; conforme a lo establecido a los términos de referencia y la información consignada en el (Formato N° 4), sin perjuicio de emitir la conformidad respectiva a cargo del área usuaria una vez efectuada la publicación a solicitud del OASG.
- 2.5.2 La conformidad (Formato N° 11) será otorgada por el solicitante y visado por la OPI- ICGI, previa declaración jurada del autor que indica estar de acuerdo con la publicación, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de la verificación y cumplimiento de la prestación de acuerdo al requerimiento y la orden de servicio.
- 2.5.3 La conformidad de la prestación no limita el derecho de la UNFV de reclamar posteriormente por las observaciones advertidas en la publicación.
- 2.5.4 La OASG remitirá a la DIGA el expediente de pago con todos los documentos e información necesaria para realizar la transferencia (Formato N° 04). La Diga autorizará la atención del pago a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.



- 2.5.5 La Oficina de Contabilidad efectuará el control previo del expediente y devengará el gasto correspondiente, cumplido derivará a la Oficina de Tesorería.
- 2.5.6 La Oficina de Tesorería recibido el expediente realizará las acciones administrativas para la fase de pagado - giro y posterior transferencia a la cuenta extranjera del contratista a través del Banco de la Nación.
- 2.5.7 Una vez recibido del Banco de la Nación la documentación de transferencia, deberá validar la conformidad del contratista y remitir copia de la constancia de la transferencia a la OASG y al área usuaria para el control respectivo.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el VRIN con opinión técnica del Instituto Central de Gestión de la Investigación. Y lo relacionado a aspectos administrativos con la DIGA con opinión técnica de la Unidad Orgánica competente.
- 3.2. Los expedientes de contratación normados en la presente directiva deberán atenderse con la máxima prioridad a fin de cumplir la finalidad de la contratación. Cada expediente consignará el sello de "Contratación Internacional" en la parte superior de la misma para su distinción inmediata.
- 3.3. El trámite de los expedientes de contratación se gestionará a través del sistema de trámite virtual con documentos digitales, de ser necesario se complementará por el correo institucional en los casos que amerite según de directiva sobre la materia.
- 3.4. Si por alguna razón se retira del artículo la afiliación de la UNFV o no se publica a tiempo el solicitante deberá devolver el monto que pago la UNFV.



ANEXO 1

SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA PUBLICACION (DOCENTES)

Lima.... de..... del 20.....

Señor Vicerrector (a) de la Universidad Nacional Federico Villarreal

.....
.....

Yo.....docente, adscrito a la Facultad

de.....Contratado () Nombrado (), en la Categoría:

Principal , Asociado Auxiliar, a TC (), TP ().

Con domicilio en
.....

Identificado con código N°....., DNI N° , e-mail

.....,

en calidad de autor del artículo

“
.....

Solicito financiamiento para su publicación en la revista
.....

Teniendo como coautores (si es que lo hubiera)
.....

Para lo cual adjunto el artículo en físico y virtual, la aceptación y el costo para su
publicación en la revista.

Atentamente

.....

Apellidos y Nombres

Docente responsable

- Adj.: Artículo a publicarse
- Aceptación de publicación
- Datos de la Revista
- Monto y cuenta



ANEXO 2

SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA PUBLICACION (ESTUDIANTES)

Lima,...de.....del 20.....

Señor Vicerrector (a) de la Universidad Nacional Federico Villarreal

.....
.....

Yo.....

Estudiante : Pregrado, posgrado de la Facultad

de.....con

domicilio en

.....,

Identificado con

código N°....., DNI N°, e-mail, en

calidad de autor del artículo “.....

.....
.....”

Solicito financiamiento para su publicación en la revista

Teniendo como coautores (si es que lo hubiera)

.....

Para lo cual adjunto el artículo en físico y virtual, la aceptación y su costo para su
publicación en la revista.

Atentamente

.....

Apellidos y Nombres

Responsable

Adj.: Artículo a publicarse
Aceptación de publicación
Datos de la Revista
Monto y cuenta



FORMATO N° 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

1. **ÁREA USUARIA**
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
4. **ANTECEDENTES**
5. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
6. **REQUERIMIENTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

6.1. **REQUERIMIENTO**

N° Ítem	Código Siga	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad
---------	-------------	--------------------------	------------------	----------

6.2. **CARACTERÍSTICAS DE LA REVISTA**

6.3. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

- 6.3.1. **Plazo de reposición**
- 6.3.2. **Garantía comercial**
- 6.3.3. **Responsabilidad por vicios ocultos**

6.4. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ LA PRESTACIÓN**

6.5. **CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN**

6.6. **PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

6.7. **FORMA DE PAGO**

6.8. **CONFORMIDAD**

6.9. **PENALIDADES**

6.10. **CONFIDENCIALIDAD**

6.11. **VICIOS OCULTOS**

6.12. **NORMATIVA ESPECÍFICA**

6.13. **ANEXOS U OTROS DOCUMENTOS EN RELACIÓN A LA CONTRATACIÓN.**



FORMATO N° 2					
VALIDACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA					
Revisión y/o verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia					
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
2	DEPENDENCIA USUARIA				
ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM			PROVEEDOR	
	Descripción clara y precisa del objeto de la contratación	Cantidad	Cumple	Razón Social	
	Ej. La revista debe pertenecer a una sociedad internacional.		SI / NO	RUC	
	Ej. La editorial tiene varias publicaciones especializadas en el tema de la publicación.		SI / NO	Número de Cotización / Invoice / Factura / Orden	
	Ej. La revista debe figurar en las bases de datos especializadas en revistas científicas como ...		SI / NO	Fecha del documento remitido	
	Ej. ...		SI / NO	Otros	
3	NOTAS / OBSERVACIONES				
4	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO:				
5	EMITIDO Y APROBADO POR:				



FORMATO N° 3	
CONVERSIÓN DE MONEDA Y CÁLCULO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	

1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
---	---------------------------------	--

2	DEPENDENCIA USUARIA	
---	---------------------	--

3	DATOS DEL PROVEEDOR			
	Razón Social			
	RUC			
	Número de Cotización / Invoice / Factura / Orden			
	Fecha del documento remitido			
	Moneda y monto del importe	Moneda del importe:		Monto del importe:

3	CALCULO DE PAGO	
	Moneda y monto del importe	\$ 2,950.00
	Tipo de cambio SBS al día 10.08.2021	S/ 4.069
	Moneda y monto del importe según conversión	S/ 12,003.55
	Calculo de pago IGV no domiciliado (18%)	S/ 2,160.64
	Periodo en que se realiza el calculo de pago IGV no domiciliado	Jul-21
	Retenciones (30%) según sea el caso	S/ 3,601.07
	Gastos operativos / Comisiones	S/ 500.00
IMPORTE TOTAL PARA CERTIFICAR		S/ 18,265.26

3	NOTA:	Para la contratación de servicios con proveedores no domiciliados en el país, se aplicarán las normas tributarias y tratados internacionales correspondientes y vigentes a la fecha de elaboración de presente documento.
---	-------	---

4	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO:	
---	-------------------------------------	--

5	EMITIDO Y APROBADO POR:	
---	-------------------------	--



FORMATO N° 4	
AUTORIZACIÓN PARA RELIZAR EL PAGO PREVIO A LA PUBLICACIÓN POR DERECHO A LA REVISTA INDEXADA	

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
---	--------------------------------	--

2	DEPENDENCIA USUARIA	
---	---------------------	--

3	DATOS DEL PROVEEDOR	Razón Social	
		RUC / Código	
		Dirección	
		Nombre de contacto	
		Número telefónico	
		E-mail	

4	DATOS DE LA CONTRATACIÓN	Ítem	
		Descripción del objeto de la contratación	
		Monto de la contratación	
		Forma de pago	
		Plazo de la prestación	
		Validación de TdR	Según formato adjunto.

6	OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN EN CASO DE REALIZAR EL PAGO PREVIO A LA PUBLICACIÓN			
El funcionario que suscribe el presente documento, dada la naturaleza de la contratación autoriza la realización del pago previo a la publicación, a fin de alcanzar la finalidad de la contratación.			
7	CONDICIONES PARA EL PAGO PREVIO	Monto a pagar	
		Plazo para realizar el pago	
		Nombre y dirección del banco destino	
		Nombre de cuenta	
		Número de cuenta	
		CCI / Código Swift	
		Código ABA / IBAN	
		Otras consideraciones	

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



FORMATO N° 5

CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
DEPENDENCIA USUARIA	
N° DE INFORME DE REQUERIMIENTO	

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIÓN ACTUALIZADA		FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD		VALOR ESTIMADO				
				RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	MONEDA DEL PRECIO UNITARIO	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO	VALOR ESTIMADO UNITARIO
1	SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS INDEXADAS	SERVICIO	1							SE CONSIDERA EL VALOR DE LA ÚNICA COTIZACIÓN VÁLIDA RECIBIDA QUE CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y VALIDADA POR EL ÁREA USUARIA ADICIONANDO EL COSTO PROMEDIO DE IMPUESTOS Y OTROS GASTOS QUE INCIDEN EN EL VALOR DEL SERVICIO		

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	FORMA DE PAGO	
	MONEDA DE LA FUENTE	
	FECHA DE SOLICITUD	
	FECHA DE RECEPCION	
	NÚMERO DE COTIZACIÓN / INVOICE / FACTURA . ÓRDEN	
	PROVEEDOR DE DEDICA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
OBSERVACIONES		

FECHA DE ELABORACIÓN:	
ELABORADO POR:	



FORMATO N° 6	
INFORME DE INDAGACIÓN DE MERCADO N° -2021-UCSB-OASG-UNFV	

1	ÁREA USUARIA
---	---------------------

2	DOCUMENTO CON EL QUE SE REMITE EL REQUERIMIENTO	FECHA	N° DE PEDIDO SIGA
---	--	--------------	--------------------------

3	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO PRESUPUESTADO (S/)
---	---------------------------------	---------------------------------

RELACIÓN DE PROVEEDORES INVITADOS DEL RUBRO Y COTIZACIONES OBTENIDAS			
		RAZÓN SOCIAL	OBTENCIÓN DE COTIZACIÓN (SI / NO)
4			

5	DETERMINACIÓN DEL PROVEEDOR SELECCIONADO Y JUSTIFICACIÓN
	<p>La presente contratación de acuerdo a la documentación remitida por el área usuaria, se esta realizando con un proveedor no domiciliado en el país, en concordancia con las consideraciones establecidas en el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 del T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado, como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley, pero sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), y deberá tramitarse de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2021-OPI-ICGI-VRIN-UNFV aprobado con Resolución R....</p> <p>Al haberse verificado que se realizará una Contratación Internacional, se deberán aplicar las normas tributarias y tratados internacionales correspondientes y vigentes a la fecha de la presentación del expediente de contratación.</p> <p>Sin perjuicio de aplicación de los principios generales de derecho público, para la contratación de servicios del exterior, rigen los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado en lo que sea aplicable.</p>

6	VALOR DE LA CONTRATACIÓN (S/)
---	--------------------------------------

7	JUSTIFICACIÓN DE CANTIDAD MENOR DE COTIZACIONES
	Al haberse verificado que se realizará una Contratación Internacional, dada la naturaleza de la prestación, se considerará la única cotización válida recibida que cumple con los Términos de Referencia, la misma que ha sido validada por el área usuaria de forma previa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
ELABORADO POR:	



FORMATO N° 7
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	
---	---	--

3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA	
---	--------------------------	--

4	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
---	---------------------------------	--

5	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código del proyecto	
---	--	---------------------	--

6	OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación de crédito presupuestario para		
---	------------------------	--	--	--

7	VALOR ESTIMADO	MONEDA	Soles	Dólares	Otro:	
		MONTO				

8	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica	
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		Comparación de Precios	
	Contratación Internacional					
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA O CONTRATACIÓN INTERNACIONAL, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGUN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO					
	Contratación Directa		Supuesto			

9	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA	
---	-------------------------------	--

10	NÚMERO DE REFERENCIA EN EL PAC	
----	--------------------------------	--

11	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN días calendario
----	-------------------------------------	-----------------------

12	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN		
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN

13	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE, SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN		
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL

14	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

IMPORTANTE:
La certificación de crédito presupuestario debe contener la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto.



FORMATO N° 8										
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)										
1. DATOS GENERALES										
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO									
1.2	ÁREA USUARIA									
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN									
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC									
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		Codigo							
			Documento que declaró la viabilidad							
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO										
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO		Documento de requerimiento			Fecha de recepción				
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA		Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones			
			Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones			
			Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones			
			Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones			
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAGUETE(S)		SI			NO				
			De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del Área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.							
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEMS		SI			NO				
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN		SI			NO				
			Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación			
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO		SI			NO				
			N° de Resolución que aprueba la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia			
2.7	REQUERIMIENTO		Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.							
3. OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO										
2.8	N° ítem	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación		
	Consignar una síntesis de las observaciones									
	Consignar una síntesis de las observaciones									
	Consignar una síntesis de las observaciones									
4. RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA										
2.9	N° ítem	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por las	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación		
	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones									
	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones									
	Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones									
5. AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO										
2.10	N° ítem	Ajustes realizados al requerimiento								
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL										
3.1. SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS										
ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS DEL PROVEEDOR										
3.1.1	N° ítem	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros								
DE LA ENTIDAD										
3.1.2	N° ítem	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros								
VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA										
3.1.2	MONEDA		Soles		Dólares		Otro: Señalar otra moneda			
	MONTO									
En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a los caracteres, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.										
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO										
4.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO						
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO			SI		NO				
De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.										
4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)			SI		NO				
De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.										
4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN			SI		NO				
De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.										
4.6	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN			SI		NO				
De ser afirmativa la respuesta, detallar.										
5.	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES									
NOTA: El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.										



FORMATO N° 9				
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN				
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número		
		Fecha		
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE			
3	OBJETO DE LA SOLICITUD Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.			
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO			
	4.1	DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2	REQUERIMIENTO	Número Fecha	
5	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC			
	5.1	POI	Actividad del POI	
	5.2	PAC	N° de referencia del PAC	
7	DATOS DEL VALOR REFERENCIAL			
	7.1	INDAGACIÓN DEL MERCADO	Documento	
			Fecha de emisión	
			Monto del valor estimado	
7.2	ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL			
8	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
	8.1	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP	
			Fecha de la CCP	
			Fecha del documento	
			Fuente(s) de financiamiento	
8.2	DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:			
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal			
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales			
	Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)			
9	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
	9.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
	9.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:		
		Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica
		Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios
		Contratación Internacional		
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA O CONTRATACIÓN INTERNACIONAL, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:			
		Contratación Directa	Supuesto	
	9.3	LA CONTRATACIÓN INCLUYE:		
		Item(s)	Paquete(s)	
9.4	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:			
	A Suma Alzada	A Precios Unitarios		
	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios	Tarifas		
	En base a Porcentajes	En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito		
9.5	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:			
	Llave en mano	SI		
		NO		
	Concurso oferta	SI		
		NO		
		N° Res		
9.6	FÓRMULA DE REAJUSTE		SI NO	
10	BASE LEGAL Numeral 42.1 del Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato (...).";			
11	OBSERVACIONES			
12	SOLICITUD Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del mencionado en el presente documento.			
13	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			



FORMATO N° 10			
APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
1	DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
		Fecha	
2	<p>BASE LEGAL</p> <p><u>Numeral 42.1 del Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</u>: "El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato (...).";</p> <p><u>Numeral 42.3 del Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</u>: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación contiene: a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaratoria de viabilidad en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizada, y su actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda; j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y, n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.</p>		
16	OBSERVACIONES		
17	<p>DECISIÓN QUE SE ADOPTA</p> <p>Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su T.U.O., su Reglamento y modificatorias.</p>		
18			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		



FORMATO N° 11
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
---	--------------------------------	--

2	DEPENDENCIA USUARIA	
---	---------------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA	Razón Social	
		RUC / Código	
		Dirección	
		Nombre de contacto	
		Número telefónico	
		E-mail	

4	DATOS DE LA CONTRATACIÓN	Ítem	
		Descripción del objeto de la contratación	
		Monto de la contratación	
		Forma de pago	
		Plazo de la prestación	
		Validación de TdR	Según formato adjunto.

VERIFICACIONES REALIZADAS				
5	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable	
			- Un período del servicio	
			Conformidad N°[1]	
			- Último período del servicio o entregable final	
			Efectuadas desde[2] hasta[3]	
			SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		

6	OBSERVACIONES	
---	---------------	--

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	Por medio del presente documento, la[4][5] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.
---	------------------------------	--

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

