
 Sunass <small>El regulador del agua potable</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 1 de 30	


CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Pablo Miguel Obando Vílchez	Jefe (e) de la Unidad de Abastecimiento
Revisado por:	Jorge Carlos Pastor Ballón	Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
	Flor de María Huanay Bonilla	Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
	Héctor Ferrer Tafur	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Gerente General

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 2 de 30	


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
1	--	Versión inicial del documento

 Sunass <small>El regulador del agua potable</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 3 de 30	

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. SIGLAS / ACRÓNIMOS	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. DISPOSICIONES APLICABLES	7
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	11
8.1. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO E INDAGACIÓN DE MERCADO.....	11
8.2. EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA	14
8.3. ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS	18
8.4. RESOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO	20
9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	23
10. DIAGRAMA DEL PROCESO.....	24
11. PUNTOS DE CONTROL	29
12. ANEXO	29

 Sunass <small>El regulador del agua potable</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT		
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 4 de 30

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, actividades y responsables para la contratación y ejecución de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que requieran las unidades de organización de la SUNASS y que por su cuantía se encuentran excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, pero sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para la Unidad de Abastecimiento y las unidades de organización de la SUNASS que intervienen directa o indirectamente en la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT.


Asimismo, se encuentran excluidas del presente procedimiento: **i)** las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los catálogos electrónicos de acuerdo marco, **ii)** las compras por encargo al personal, **iii)** las que se realizan con cargo a fondo en efectivo (caja chica) y **iv)** aquellas que se realizan sobre la base de los demás supuestos de exclusión establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Supremo N.º 145-2019-PCM que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.
- 3.2. Resolución de Presidencia N.º 040-2019-PCD que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.
- 3.3. Decreto Legislativo N.º 1439–Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4. Decreto Legislativo N.º 1440–Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el año fiscal que corresponda.
- 3.6. Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, incluyendo sus modificatorias.
- 3.7. Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras para el año fiscal que corresponda.
- 3.8. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- 3.10. Código Civil.

4. SIGLAS / ACRÓNIMOS

CCP	: Certificación de Crédito Presupuestario
CMN	: Cuadro Multianual de Necesidades
EETT	: Especificaciones Técnicas
GG	: Gerencia General
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
OCII	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
OC	: Orden de Compra
OS	: Orden de Servicio
OTI	: Oficina de Tecnologías de Información
OPPM	: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PCA	: Programación de Compromisos Anuales
SIAFSP	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIGA MEF	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
SISTRAM	: Sistema de Trámite Documentario
SUNASS	: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 5 de 30	

TDR : Termino de Referencia
 UA : Unidad de Abastecimiento
 UC : Unidad de Contabilidad
 UIT : Unidad Impositiva Tributaria
 UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 URH : Unidad de Recursos Humanos

5. DEFINICIONES

5.1. Área Usuaría: Es el órgano, unidad orgánica u otro nivel organizacional de la SUNASS responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del cuadro multianual de necesidades (CMN), o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza las necesidades de otros órganos, unidades orgánicas u otro nivel organizacional. Asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CMN.

5.2. Área Técnica: Unidades de organización especializados en el bien y servicio materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Para el presente procedimiento se considera área técnica las unidades de organización siguientes:

- OTI.
- OCII.
- UA
- URH.
- Otras según la especialidad.

5.3. Bienes: Son objetos que requiere la SUNASS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.


5.4. Certificación de Crédito Presupuestario: Es un acto de administración interna que garantiza 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.

5.5. Contrato: Acuerdo para crear y regular una relación jurídica entre la entidad y un proveedor determinado, a fin de que éste último brinde una prestación de bienes o servicios a favor de SUNASS. Esto puede perfeccionarse con la notificación de la orden de servicio o compra, o excepcionalmente, mediante el contrato propiamente dicho. Este último aplicará en el caso que las prestaciones deban ejecutarse en un ejercicio posterior al contratado.

5.6. Contratista: Persona natural o jurídica que debe brindar prestaciones (bienes o servicios) a la SUNASS en virtud de la existencia de una relación jurídica contractual plasmada a través de la notificación de la orden de servicio o compra, o excepcionalmente, mediante el contrato propiamente dicho.


5.7. Cotización: Documento que fija el precio, plazo de entrega y otras condiciones del bien y servicio ofertado por los proveedores invitados a cotizar.

5.8. Especificaciones técnicas: Es el documento que contiene la descripción de las características fundamentales del bien a ser adquirido, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial,

 Sunass <small>El regulador del agua potable</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT		
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 6 de 30

lugar de entrega, forma de entrega, entre otros). Forma parte del requerimiento y es elaborado por el área usuaria y, cuando corresponda, con la asesoría del área técnica.

- 5.9. Fraccionamiento:** División deliberada en múltiples contrataciones de prestaciones (bienes, servicios en general o consultorías) que son idénticas o similares con la finalidad de evitar el respectivo procedimiento de selección.
- 5.10. Locador:** Persona natural que brinda un servicio físico o intelectual a favor de la entidad a cambio de una retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la SUNASS; luego de habersele notificado una orden de servicio.
- 5.11. Pedido SIGA:** Documento elaborado en el SIGA MEF que puede corresponder a requerimientos de bienes o servicios.
- 5.12. Previsión Presupuestaria:** Documento que garantiza la disponibilidad de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad de la entidad. La previsión presupuestaria señala el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República.
- 5.13. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.14. Requerimiento:** Documento enviado por el área usuaria mediante el cual solicita la contratación de un determinado bien o servicio, el cual comprende las EETT o TDR, respectivos, y el Pedido SIGA.
- 5.15. Servicios:** Actividad o labor que requiere SUNASS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.16. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP):** Sistema informático para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.17. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF):** Sistema informático utilizado por la SUNASS para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera.
- 5.18. Suministro de bienes:** La entrega periódica de bienes requeridos por la SUNASS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 5.19. Términos de referencia:** Es el documento que contiene la descripción de las características y condiciones de un servicio (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades que realizar, entregables, producto final, entre otros detalles). Forma parte del requerimiento y es elaborado por el área usuaria y, cuando corresponda, con la asesoría del área técnica.
- 5.20. Unidad Impositiva Tributaria:** es un valor de referencia para las normas tributarias, aplicada para determinar la base imponible, deducciones, infracciones, multas y otros aspectos que la ley señale. Este valor es aprobado por el ejecutivo, refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas y tiene una vigencia anual.
- 5.21. Unidades de Organización:** Denominación general que se utiliza para hacer referencia a los órganos de alta dirección, órganos resolutivos, órgano de control, órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados establecidos en el ROF de la SUNASS.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 7 de 30	

6. DISPOSICIONES APLICABLES

6.1 Del Área Usuaria

Previo a la formulación del requerimiento de contratación de un bien o servicio:

Es responsabilidad del área usuaria verificar lo siguiente:

- 6.1.1. Si la necesidad corresponde a un bien, se debe verificar y coordinar con el encargado de almacén de la UA, si ésta puede ser atendida con el stock existente.
- 6.1.2. El requerimiento de contratación del bien y/o servicio se encuentre en concordancia con sus actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y cuente con disponibilidad presupuestal para su financiamiento.
- 6.1.3. El CMN debe estar aprobado para el inicio del proceso de contratación de los bienes o servicios previstos en este.
- 6.1.4. La adecuada formulación de los requerimientos previstos en el CMN debe asegurar la calidad técnica, oportunidad en la tramitación de dichos requerimientos y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, a fin de asegurar la ejecución de los recursos programados.

Respecto a la formulación del requerimiento

Las áreas usuarias deben cumplir con lo siguiente:

- 6.1.5. Durante los siete primeros días de cada trimestre deben enviar a la OAF un listado de sus requerimientos iguales o menores a 8 UIT, a fin de ser consolidados por la UA (plan trimestral).


El listado enviado debe contemplar información respecto a la fecha estimada que esperan se inicie la ejecución contractual y la fecha de culminación de esta.

- 6.1.6. Solicitar su requerimiento de contratación a la UA mediante memorándum con copia a la OAF con una anticipación de dos semanas previas a la semana prevista en el plan trimestral, señalando el correo electrónico de la persona de contacto para las coordinaciones necesarias y adjuntando la siguiente documentación firmada por el responsable del área usuaria:

- Pedido SIGA-MEF
- EETT en caso de bienes.
- TDR en caso de locación y servicios, cuando corresponda

En los casos de contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el diario oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, arbitrios, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, no se debe elaborar TDR. Esto, no exime su obligación de generar el pedido de servicios en el SIGA MEF.

En los casos de requerimientos de locación de servicios no está permitido servicios para actividades de

 Sunass <small>El regulador del agua potable</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 8 de 30	

naturaleza subordinada según lo establecido en la Ley N.º 31298 y el Código Civil, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

- 6.1.7. Solicitar por el periodo no menor a un año los requerimientos de contratación de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica.
- 6.1.8. Elaborar las EETT y/o TDR definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad, plazos, entre otros; y sin hacer referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos, proporcionando acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad, sin tener por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia de los proveedores.

Para su elaboración se debe utilizar el formato [GAF-CBS-FM007 Términos de Referencia para la contratación de Servicios y Consultorías](#) y el formato [GAF-CBS-FM006 Especificaciones Técnicas](#), según corresponda.

Asimismo, a modo de guía pueden consultar las EETT y/o TDR que están en la intranet de SUNASS.

Respecto a la ejecución y conformidad:

Las Áreas Usuarias deben cumplir con lo siguiente:

- 6.1.9. Verificar el cumplimiento de la orden de servicio, compra o contrato suscrito, debiendo comunicar y enviar la información o documentación a la UA sobre cualquier situación que implique el incumplimiento de la prestación a cargo del contratista.
- 6.1.10. Enviar la conformidad de la prestación recibida conforme a los plazos establecidos en la normativa del régimen general de contratación pública.


6.2. De la Unidad de Abastecimiento

Respecto a la atención del requerimiento

La UA debe cumplir con lo siguiente:

- 6.2.1. Atender los requerimientos de bienes y servicios en un plazo máximo de nueve días hábiles desde el día siguiente de recibidos. Excepto los servicios de locación que se atienden en un plazo máximo de ocho días hábiles.
- 6.2.2. Si el requerimiento no cuenta con toda la documentación señalada en el numeral 6.1.6 la UA procede a devolver el requerimiento al área usuaria.
- 6.2.3. Si el requerimiento cuenta con toda la documentación, pero se identifican observaciones durante su revisión, la UA procederá a notificar a las áreas usuarias las observaciones, quedando suspendido el plazo de atención de los requerimientos hasta que el área usuaria los subsane.


La notificación de las observaciones y las subsanaciones se realiza mediante correo electrónico. En caso el área usuaria no cumpla con realizar la subsanación en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes de haberlas recibido, la UA procede con la devolución del expediente.

 Sunass <small>El regulador del agua potable</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 9 de 30	

- 6.2.4. Excepcionalmente, cuando el TDR o EETT haga referencia a fabricación, procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, o descripción que oriente la contratación hacia ellos; la UA de considerarlo necesario solicita un documento del área usuaria que sustente, sobre la base de criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la SUNASS, en cuyo caso se agregan las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia.
- 6.2.5. En el caso de los requerimientos de locación de servicios con características de actividades de naturaleza subordinada, previamente el área usuaria debe sustentar el carácter temporal y urgente debidamente acreditado, y ser autorizado por la Gerencia General. Sin dicha autorización, el requerimiento será devuelto de acuerdo con el esquema señalado en el anexo del presente procedimiento.
- 6.2.6. Si el requerimiento cumple con todo lo señalado en los numerales anteriores, la UA debe realizar la indagación de mercado respectiva empleando como mínimo dos fuentes (precios históricos de la entidad, cotizaciones, estructura de costos, entre otros). Asimismo, cuando se trate de contrataciones de cierto nivel de complejidad o que no tengan un estándar técnico en el mercado, se consideren de manera conjunta las mejores condiciones de calidad, sostenibilidad, innovación y costos de ciclo de vida para cumplir con los objetivos esperados; debiendo estar sustentada esta decisión en una evaluación de costo–beneficio, a cargo del área usuaria o área que tenga conocimiento técnico del objeto de contratación.
- 6.2.7. En caso la UA decida recurrir a utilizar únicamente la fuente cotizaciones, deberá obtener como mínimo dos de ellas, para lo cual se debe cursar invitaciones a proveedores otorgándoles un plazo no menor de dos días hábiles para enviar su oferta. Si vencido dicho plazo, no se llega a obtener dos cotizaciones como mínimo, la UA atiende el requerimiento con base en la única cotización recibida.
- 6.2.8. En el caso de que transcurridos los dos días hábiles no se haya obtenido ninguna cotización, la UA podrá brindar un plazo adicional de dos días hábiles para recibir cotizaciones; cuando se haya agotado esta vía sin tener ninguna respuesta del mercado, la UA procede a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación y reformulación, de corresponder.

Asimismo, quedan exceptuados de contar con dos cotizaciones los requerimientos siguientes:

- Servicios de mantenimiento que requieren ser atendidos de manera urgente, deben estar sustentados de manera expresa en el requerimiento.
 - Contratación de bienes, servicios y/o consultorías consideradas urgentes, debidamente sustentado por el área usuaria y/o área técnica según corresponda.
 - Bienes o servicios que no admiten sustitutos (proveedor único).
 - Servicios básicos.
 - Aquellas contrataciones cuyo monto sea menor a una UIT.
- 6.2.9. Actualizar el marco presupuestal en el SIGA–MEF del pedido SIGA una vez recibida la CCP aprobado, en los casos en que el monto señalado en el pedido SIGA del requerimiento del área usuaria sea mayor al valor estimado.
- 6.2.10. La relación contractual entre la entidad y los proveedores podrán perfeccionarse vía notificación de la orden de compra, orden de servicio y/o suscripción de contrato. Respecto a este último, la relación contractual podrá perfeccionarse en los siguientes casos:
- Contratación de servicios de consultoría.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 10 de 30	

- Cuando el plazo de ejecución contractual supere el año fiscal en el que el contrato fuera suscrito, hasta un máximo de tres años.
- A solicitud del eventual contratista. Para tal efecto se empleará el formato [GAF-CBS-FM008 Proforma de Contrato](#) o algún contrato de adhesión propuesto por dicho contratista, el cual deberá respetar los principios que rigen las contrataciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Otros casos que considere la UA.

6.2.11. Crear una base de datos en la Intranet donde se registren las EETT y/o TDR que sirvan de guía de orientación a las áreas usuarias.

Respecto a la ejecución contractual:

6.2.12. Durante la ejecución contractual la UA debe realizar las siguientes acciones:


- Aprobar y/o denegar las ampliaciones de plazo que sean solicitadas por los contratistas, debiendo ser comunicadas vía correo electrónico. Dicha decisión deberá basarse en la información y documentación presentada por el solicitante y opinión del área usuaria. Se tomarán los plazos previstos en la normativa del régimen general de contratación pública.
- Aprobar y proceder con el trámite de resolución parcial o total de las órdenes de compra, servicios o contrato de este tipo de contrataciones. Dicha decisión deberá basarse en los hechos ocurridos (caso fortuito o fuerza mayor, incumplimiento atribuido e injustificado por alguna de las partes, entre otros), información y documentación presentada por el contratista y opinión del área usuaria. El documento (simple y no notarial) con el cual se plasme la decisión de la resolución contractual será notificado vía correo electrónico o al domicilio contractual del contratista.
- Comunicar la aplicación de penalidades al correo electrónico del contratista, debiendo para dicho fin adjuntarse a la respectiva comunicación el detalle de la liquidación.
- Remitir a la UC la documentación concerniente para el trámite de pago respectivo a favor del contratista por la contraprestación recibida.
- Sin perjuicio que el Área Usuaria realiza la supervisión de la ejecución de la Orden o Contrato, la UA realizará el control administrativo de estas.

6.3. De las prohibiciones

6.3.1. Está prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes y servicios, así como solicitar requerimientos en el marco del presente procedimiento que tengan por objeto regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o que se encuentren en proceso de ejecución, bajo responsabilidad conforme a ley. Asimismo, ante el incumplimiento de esta prohibición, la UA informará de este hecho a la OAF, la cual pondrá en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios estos hechos para los fines pertinentes.

6.3.2. Está prohibido que durante la ejecución contractual el área usuaria acuerde, resuelva y/o comunique directamente al contratista las ampliaciones de plazo, resoluciones contractuales y aplicación de penalidades. Para esto, el área usuaria deberá cumplir con lo señalado en el numeral 6.1.9 del presente procedimiento.

6.3.3. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, evadiendo la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho UIT.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 11 de 30	

6.3.4. Está prohibido la contratación de personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada, salvo la excepción prevista en la Ley N.º 31298.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Las contrataciones de bienes o servicios incluidos en los catálogos electrónicos de acuerdo marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) o la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

7.2. La OAF es responsable del seguimiento de la atención de los requerimientos de las áreas usuarias, de conformidad con el presente procedimiento.

8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

8.1. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO E INDAGACIÓN DE MERCADO

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Requerimiento de contratación del bien o servicio, adjuntando: - Pedido SIGA-MEF - EETT en caso de bienes - TDR en caso de locación y servicios, cuando corresponda.	Áreas usuarias de la SUNASS.
- CMN aprobado.	Portal de Transparencia estándar de la SUNASS

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Verificar que se cuente con el CMN aprobado	Se revisa en el portal de transparencia estándar de la SUNASS el CMN aprobado por el titular de la entidad, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.3. ¿Se cuenta el CMN aprobado? Sí: Continuar con la actividad 2. No: Realizar las actividades descritas en el proceso "Actos preparatorios previos al compromiso del gasto".	Área Usuaria	Área Usuaria
2	Verificar en el SIGA-MEF si cuentan con disponibilidad y marco presupuestal en su actividad operativa	Se revisa los saldos disponibles en el aplicativo SIGA-MEF. ¿Se cuenta con disponibilidad y marco presupuestal? Sí: Continuar con la actividad 3. No: Realizar las actividades descritas en el proceso "Actos preparatorios previos al compromiso del gasto".	Área Usuaria	Área Usuaria

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
3	Elaborar el requerimiento de contratación, adjuntado el pedido SIGA y el TDR y/o EETT, cuando corresponda	<p>Se elabora el memorándum de requerimiento dirigido a la UA, con copia a la OAF, adjuntando la documentación firmada correspondiente, según objeto de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bienes: Pedido SIGA y EETT - Servicios: Pedido SIGA y TDR - Locación: Pedidos SIGA y TDR <p>Nota 1: El titular del área usuaria debe autorizar el requerimiento.</p> <p>Nota 2: Los requerimientos de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, pago de impuestos prediales, arbitrios, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza no requieren adjuntar TDR, solo el pedido SIGA MEF.</p> <p>Nota 3: El Área Usuaria debe indicar en el requerimiento de contratación si el proveedor tendrá acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros), a fin de garantizar que estos proveedores conozcan y cumplan las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que forman parte del formato GAF-CBS-FM005 Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad de Proveedores de la SUNASS, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. De requerir apoyo para la identificación del activo de información, debe contactar al Oficial de Seguridad Digital.</p>	Área Usuaria	Área Usuaria
4	Revisar el requerimiento de contratación	<p>Se recibe y revisa el requerimiento de forma integral.</p> <p>¿Conforme? No: Continuar con la actividad 5.</p>	Analista	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p>Sí: Continuar con la actividad 7 excepto los requerimientos de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, los cuales siguen el Proceso de Acuerdo Marco.</p> <p>Nota 1: En caso de no estar conforme, se lista las observaciones encontradas las cuales deben ser objetivas y razonables.</p> <p>Nota 2: El plazo máximo para realizar esta actividad es de un día hábil.</p>		
5	Coordinar con el área usuaria el levantamiento de observaciones	<p>Se remite las observaciones por correo electrónico al personal designado por el área usuaria con copia a el/la supervisor/a de equipo de la UA.</p> <p>Nota: De ser necesario coordina reuniones virtuales con el área usuaria para absolver las dudas. En estas reuniones puede participar el/la Supervisor/a de Equipo de la UA, de ser necesario.</p>	Analista	UA
6	Subsanar las observaciones	<p>Se revisa y subsana las observaciones del requerimiento por correo electrónico y adjunta los documentos debidamente firmados dentro del plazo previsto en el numeral 6.2.3. Regresa a la actividad 4.</p>	Área Usuaria	Área Usuaria
7	Efectuar la indagación de mercado y recopilar cotizaciones de posibles proveedores	<p>Se solicita la/s cotización/es al proveedor/es cuyas actividades estén relacionadas con el objeto de la contratación, remitiéndose el formato GAF-CBS-FM003 Declaración jurada de datos del proveedor y el formato GAF-CBS-FM004 Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno de la SUNASS.</p> <p>Una vez recibida la/s cotización/es se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el RUC del proveedor se encuentre activo y habido. 	Analista	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el proveedor cuente con RNP en el capítulo respectivo y con la condición de habilitado para contratar con el Estado de acuerdo con lo señalado en la normativa del régimen general de contratación pública. • Revisar información en plataformas como el “Buscador de proveedores del Estado” del OSCE, CONOSCE, entre otras, que contiene información (experiencia, entre otros) relevante sobre proveedores que contratan con el estado. 		

8.2. EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> - Cotización y evidencia documentaria de la experiencia del proveedor - Declaración jurada de datos del proveedor firmada - Declaración jurada de compromiso antisoborno firmada 	Proveedor

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Verificar los documentos de cotización.	<p>Se recibe y verifica los siguientes documentos de los proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotización del proveedor - Declaración jurada antisoborno de la SUNASS firmada. - Declaración jurada de datos del proveedor firmada. - La experiencia de los proveedores en relación con el objeto de contratación. <p>¿Conforme? No: Fin del proceso. Sí: ¿Es locación?: Sí: Continuar con la actividad 5. No: ¿Requiere una validación técnica?: Sí: Continuar con la actividad 2. No: Continuar con la actividad 4.</p>	Analista	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
2	Solicitar al área usuaria una validación técnica	Se remite por correo electrónico al personal designado por el área usuaria, con copia al responsable, las cotizaciones obtenidas de los proveedores para su validación técnica. Nota: <i>El plazo máximo para ejecutar la actividad es de tres días hábiles desde la revisión del requerimiento. El plazo podría ser mayor, en casos de mayor complejidad (se requiere visitas técnicas previas, revisión de muestras, absolución de consultas, etc.).</i>	Analista	UA
3	Realizar la validación técnica de las cotizaciones	Se revisa y realiza la validación técnica de las cotizaciones de los proveedores, según formato de validación (GAF-CBS-FM002 Evaluación técnica de cumplimiento de cotizaciones). Nota: <i>El plazo máximo para ejecutar esta actividad es de un día hábil después de recibida la solicitud.</i>	Área Usuaria	Área Usuaria
4	Elaborar y firmar cuadro comparativo	Se elabora el cuadro comparativo sobre la base de la documentación de las fuentes empleadas, utilizando el formato GAF-CBS-FM009 Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado , el mismo que deberá estar debidamente firmado.	Analista	UA
5	Generar y visar la solicitud de CCP y previsión presupuestal (este último de ser el caso)	Se elabora la solicitud de CCP y previsión presupuestal (este último de ser el caso) en el SIGA MEF y visarlo.	Analista	UA
6	Subir a la nube de la UA los archivos del requerimiento	Se crea una carpeta en la nube de SUNASS de la UA por cada requerimiento, dentro de ella se crearán 2 subcarpetas, una de ellas contendrá la documentación a ser remitida a la UPP y la otra contendrá las demás documentaciones del requerimiento.	Analista	UA
7	Elaborar y visar el proyecto de memorándum solicitando la emisión del CCP y previsión presupuestal (este último de ser el caso)	Se genera un link de la subcarpeta que contiene la documentación a ser remitida a la UPP. Se elabora y visa el proyecto de memorándum solicitando la emisión del	Analista	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		CCP y previsión presupuestal (este último de ser el caso) a la UPP, consignando el link creado y el número del documento, que previamente debe ser solicitado a el/la Asistente/a Administrativo/a. Se remite el proyecto de memorándum a el/la Supervisor/a, adjuntando toda la documentación sustentatoria.		
8	Revisar y visar el memorándum y firmar documentos que adjunta el expediente de contratación	Se revisa el proyecto de memorándum, los documentos que sustentan la contratación y que el link generado contenga la información actualizada. De estar conforme, lo remite por correo electrónico a el/la jefe/a de la UA, previa visación del proyecto de memorándum y la solicitud de CCP del SIGA-MEF y previsión presupuestal (este último de ser el caso) y la firmar el cuadro comparativo.	Supervisor/a de Equipo	UA
9	Revisar y firmar el memorándum y CCP y previsión presupuestal (este último de ser el caso) que adjunta el expediente de contratación	Se revisa y firma el memorándum y la solicitud de CCP del SIGA-MEF y previsión presupuestal (este último de ser el caso), y lo remite por correo electrónico a el/la Asistente/a Administrativo/a de la UA para su derivación a la UPP, a través del SISTRAM. Asimismo, copia el correo al Analista de la UA y a el/la Supervisor/a de Equipo para que carguen en el link el CCP firmado por la UA y lo mantengan actualizado. Nota: El plazo máximo para ejecutar esta actividad y remitirlo a la UPP es de un día hábil después de recibido el memorándum del Analista de la UA. Asimismo, el plazo máximo para dar respuesta es de dos días hábiles de haber recepcionado la solicitud.	Jefe/a Jefe/a	UA UPP
10	Actualizar el marco presupuestal del pedido SIGA	Recibido de la UPP el CCP-SIAF y la previsión presupuestal (este último de ser el caso) aprobada, procede a actualizar el marco presupuestal en el SIGA MEF.	Analista	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
11	Elaborar y visar la orden de compra o servicio, según corresponda	Se elabora la orden de compra o servicio en el SIGA MEF. Asimismo, se realizan los registros que sean necesarios para la contratación en el SIAF. Se descarga del SIGA-MEF la orden de compra o servicio, se visa y remite por correo electrónico a el/la Supervisor/a de Equipo.	Analista	UA
12	Revisar y visar la orden de compra o servicio, según corresponda	Se verifica que se hayan realizado los registros correspondientes en el SIGA MEF y el SIAF de la orden. Se revisa y visa la orden de compra o servicio y se remite por correo electrónico a el/la jefe/a de la UA con copia al Analista de la UA.	Supervisor/a de Equipo	UA
13	Revisar y firmar la orden de compra o servicio, según corresponda	Se revisa y firma la orden de compra o servicio y se remite por correo electrónico a el/la supervisor/a de Equipo y a el/la analista de la UA.	Jefe/a	UA
14	Notificar al contratista la orden de compra o servicio y/o contrato, según corresponda; con copia al área usuaria; y solicitar su CCI	Se remite la orden de compra o servicio al contratista mediante correo electrónico, con copia a el/la supervisor/a de Equipo y al personal designado del Área Usuaria. En caso de órdenes de compra, deberá remitirse una copia a el/la Responsable del Almacén. Nota 1: El plazo máximo para ejecutar esta actividad es de un día hábil después de firmada la orden. Nota 2: Cuando se notifique la orden de servicio o compra o contrato, se solicita al proveedor su CCI. Nota 3: Si el Área Usuaria ha indicado en el requerimiento de contratación que el proveedor tendrá acceso a un activo de información de la SUNASS (sistemas de	Analista	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p>información, instalaciones de procesamiento, entre otros), cuando se notifica la orden de servicio o compra, se solicita al proveedor la firma del formato GAF-CBS-FM005 Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad de Proveedores de la SUNASS.</p> <p>La UA comunica al Oficial de Seguridad Digital los datos del nuevo proveedor para el seguimiento del cumplimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores".</p>		
15	Verificar si el CCI se encuentra registrado en el SIAF	<p>Se recibe el CCI del proveedor y se verifica si se encuentra registrado en el SIAF.</p> <p>¿Conforme? Sí: Fin del proceso. No: Continuar con la actividad 16.</p>	Analista	UA
16	Registrar y aprobar el CCI del proveedor	Se registra y se aprueba el CCI del proveedor en el SIAF.	Analista	UA

8.3. ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS

Requisito para iniciar el procedimiento	Fuente
Solicitud de Ampliación de plazos	Proveedor

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Recibir solicitud de Ampliación de plazos y derivar al Analista de la UA	Una vez recibida la solicitud de ampliación de plazo vía Mesa de Partes virtual, dicho documento es derivado por el/la jefe/a de la UA al analista a cargo de dicha contratación.	Jefe/a	UA
2	Realizar la revisión y validación de la solicitud recibida y su sustento	Se revisa si la solicitud de ampliación de plazo: i) se basa en alguna de las causales previstas en la normativa de contratación pública, así como los documentos que acreditan dicha	Analista	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		solicitud, ii) fue formulado dentro del plazo previsto en la normativa de contratación pública.		
3	Elaborar proyecto de memorándum y adjuntar solicitud de ampliación al área usuaria	En caso de que la solicitud de ampliación de plazo cumpla con lo señalado en la actividad anterior, el/la analista de la UA elabora el proyecto de memorando para que la UA solicite opinión del área usuaria, precisándose el plazo máximo que la entidad cuenta para emitir su pronunciamiento. El área usuaria deberá emitir su opinión en el plazo máximo de tres días hábiles.	Analista	UA
4	Revisar y derivar documentos al área usuaria	Se solicita opinión al área usuaria respecto a la procedencia de la solicitud, concerniente a la pertinencia de ampliar el plazo contractual, remitiendo los documentos presentados por el contratista.	Jefe/a	UA
5	Revisar solicitud de ampliación de plazos y enviar respuesta	Se informa sobre la aceptación o no de la ampliación de plazo solicitada por el contratista, enviando su respuesta a la UA. <i>Nota: El plazo máximo para realizar esta actividad es de tres días hábiles.</i>	Área usuaria	Área usuaria
6	Elaborar Informe Técnico sustentando la ampliación de plazos y proyecto de oficio	Se formula el informe técnico pronunciándose si corresponde otorgar o no ampliación de plazo al contratista, remitiendo, además, el proyecto de oficio de respuesta de la entidad sobre dicha solicitud de ampliación de plazo. <i>Nota: El Informe técnico debe ser firmado por el/la Supervisor/a del equipo de menores a 8 UIT.</i>	Analista	UA
7	Revisar el Informe técnico y firmar oficio	Se revisa el informe de sustento del analista sobre la procedencia o no de la ampliación de plazo contractual y de estar de acuerdo, suscribe documento elaborado por el/la analista de la UA para posterior notificación al contratista.	Jefe/a	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
8	Enviar informe técnico y oficio al contratista con copia al área usuaria.	Se realiza la notificación al contratista del oficio de la ampliación contractual y del informe técnico, a su domicilio o a través de su correo electrónico autorizado, con copia al área usuaria.	Analista	UA


8.4. RESOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO

Requisito para iniciar el procedimiento	Fuente
Incumplimiento total o parcial de la Orden de Servicio u Orden de Compra o Contrato	Proveedor

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Comunicar a la UA el incumplimiento del proveedor	Mediante un informe, el área usuaria indica sobre el(los) posible(s) incumplimiento(s) cometido(s) por el contratista de forma detallada.	Área usuaria	Área usuaria
2	Revisar Informe de incumplimiento y derivar al analista de la UA correspondiente	Se deriva el informe al analista para que revise el caso.	Jefe/a	UA
3	Revisar los términos de la O/S u O/C y/o contrato	Se revisa los términos de referencia o las especificaciones técnicas verificando si el contratista ha incumplido injustificadamente alguna(s) condición(es) contractual(es) según lo advertido en el informe del área usuaria.	Analista	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
4	Elaborar Informe técnico de incumplimiento y proyecto de oficio, según corresponda	<p>En virtud a la actividad anterior, el/la analista de la UA elabora el informe dirigido a el/la jefe/a de la UA indicando si el contratista ha cometido incumplimiento injustificado o no de sus obligaciones contractuales conforme con lo señalado por el área usuaria.</p> <p>Si no puede determinar ello debido a la complejidad del caso, puede recomendarse solicitud de opinión legal a la OAJ.</p> <p>En cualquiera de ambos supuestos, de determinarse el incumplimiento contractual injustificado, se remite proyecto de oficio para suscripción de el/la jefe/a de la UA.</p> <p>Nota: El Informe técnico debe ser firmado por el/la Supervisor/a del equipo de 8 UIT.</p>	Analista	UA
5	Revisar informe y firmar el oficio	<p>Se revisa lo señalado en el informe del analista. De estar conforme, suscribe el oficio para exigir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándose un plazo máximo para ello según la complejidad, aplicando supletoriamente lo señalado en el Artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>En caso se haya solicitado opinión a la OAJ, y se determine la existencia de incumplimiento contractual, se suscribe el oficio para exigir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándose un plazo máximo para ello, según la complejidad.</p> <p>Nota: En coordinación con el/la asistente/a administrativa/o se notifica el documento al proveedor.</p>	Jefe/a	UA

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
6	Realizar seguimiento al cumplimiento de la subsanación de la O/C u O/S y/o contrato	Al día siguiente de vencido el plazo máximo otorgado al contratista señalado en la actividad anterior, el/la analista de la UA debe solicitar información al área usuaria a fin de conocer si el contratista cumplió con corregir tal situación y si puso fin a su incumplimiento contractual. Si persiste el accionar del contratista, el/la analista de la UA: i) solicitará opinión del área usuaria respecto a la pertinencia de resolución de la relación contractual y ii) elaborará un informe técnico respectivo.	Analista	UA
7	Elaborar Informe Técnico de resolución total o parcial del contrato y el proyecto de oficio	Se realiza la elaboración del informe técnico que debe contener: i) detalle del incumplimiento contractual cometido por el contratista, ii) procedencia y tipo de la resolución contractual y iii) elaboración de proyecto de oficio para notificación al contratista.	Analista	UA
8	Revisar informe y firmar el oficio	Se revisa el informe sustento del analista sobre la procedencia de la resolución contractual y de estar de acuerdo, suscribe documento elaborado por el/la analista de la UA para posterior comunicación al contratista sobre la resolución contractual.	Jefe/a	UA
9	Enviar informe técnico y oficio al contratista con copia al AU y a la UC	Se realiza la notificación al contratista del oficio de resolución contractual y del informe técnico, a su domicilio o a través de su correo electrónico autorizado, con copia al área usuaria y a la UC. Nota: El Informe técnico debe ser firmado por el responsable del equipo de 8 UIT.	Analista	UA
10	Enviar a UPP solicitud de rebaja total o parcial del CCP-SIAF.	Se comunica a la UPP sobre la rebaja total o parcial de la CCP-SIAF o la actualización de la previsión presupuestal aprobada, para luego proceder a actualizar el marco presupuestal en el SIGA MEF.	Analista	UA

 Sunass <small>El regulador del agua potable</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 23 de 30	

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
11	Archivar el expediente de contratación incluyendo los documentos de la resolución parcial o total del contrato	Se almacena el expediente de contratación con todas sus actuaciones en la nube virtual.	Analista	UA

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

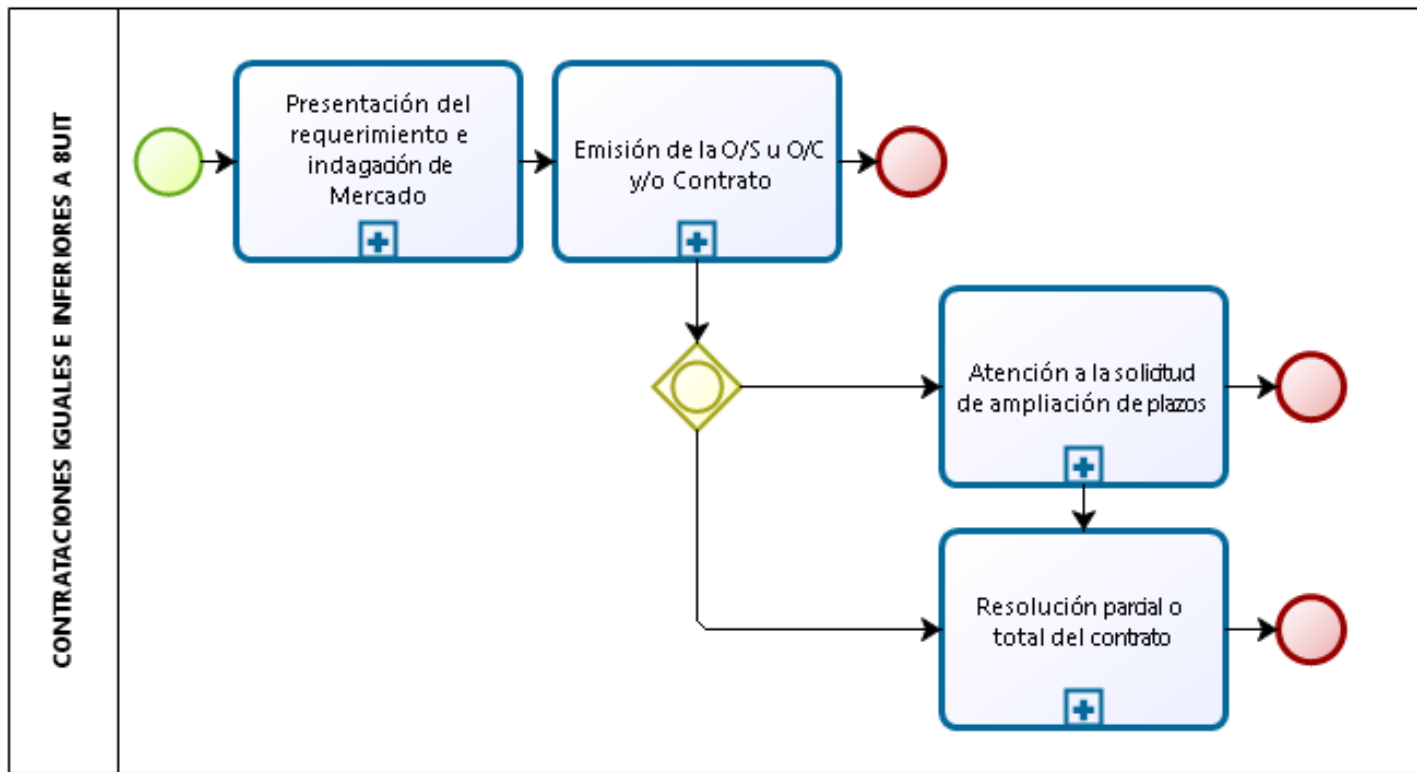
Expediente de Contratación, el cual incluye los siguientes documentos:

- Correo electrónico solicitando la cotización a posibles proveedores.
- Cuadro comparativo.
- Correo electrónico solicitando la validación técnica al área usuaria, de corresponder.
- Correo electrónico de validación técnica del área usuaria, de corresponder.
- Evaluación técnica de cumplimiento de cotizaciones firmada, de corresponder.
- Solicitud de aprobación de la CCP y/o previsión presupuestaria.
- Memorándum mediante el cual solicita la aprobación del CCP y/o la previsión presupuestaria.
- Memorándum de aprobación adjuntando la CCP.
- Orden de Compra o Servicio o Contrato
- Correo electrónico de notificación de la orden de servicio, compra o contrato al contratista con copia al área usuaria.
- Carta de respuesta a la ampliación de plazo solicitada por el contratista, de corresponder.
- Informe técnico que evalúa la ampliación de plazo solicitada por el contratista, de corresponder.
- Carta de resolución total o parcial del contrato, de corresponder.
- Informe técnico de resolución total o parcial del contrato, de corresponder.
- Memorándum mediante el cual se solicita la rebaja total o parcial de la CCP-SIAF o la actualización de la previsión presupuestal aprobada.

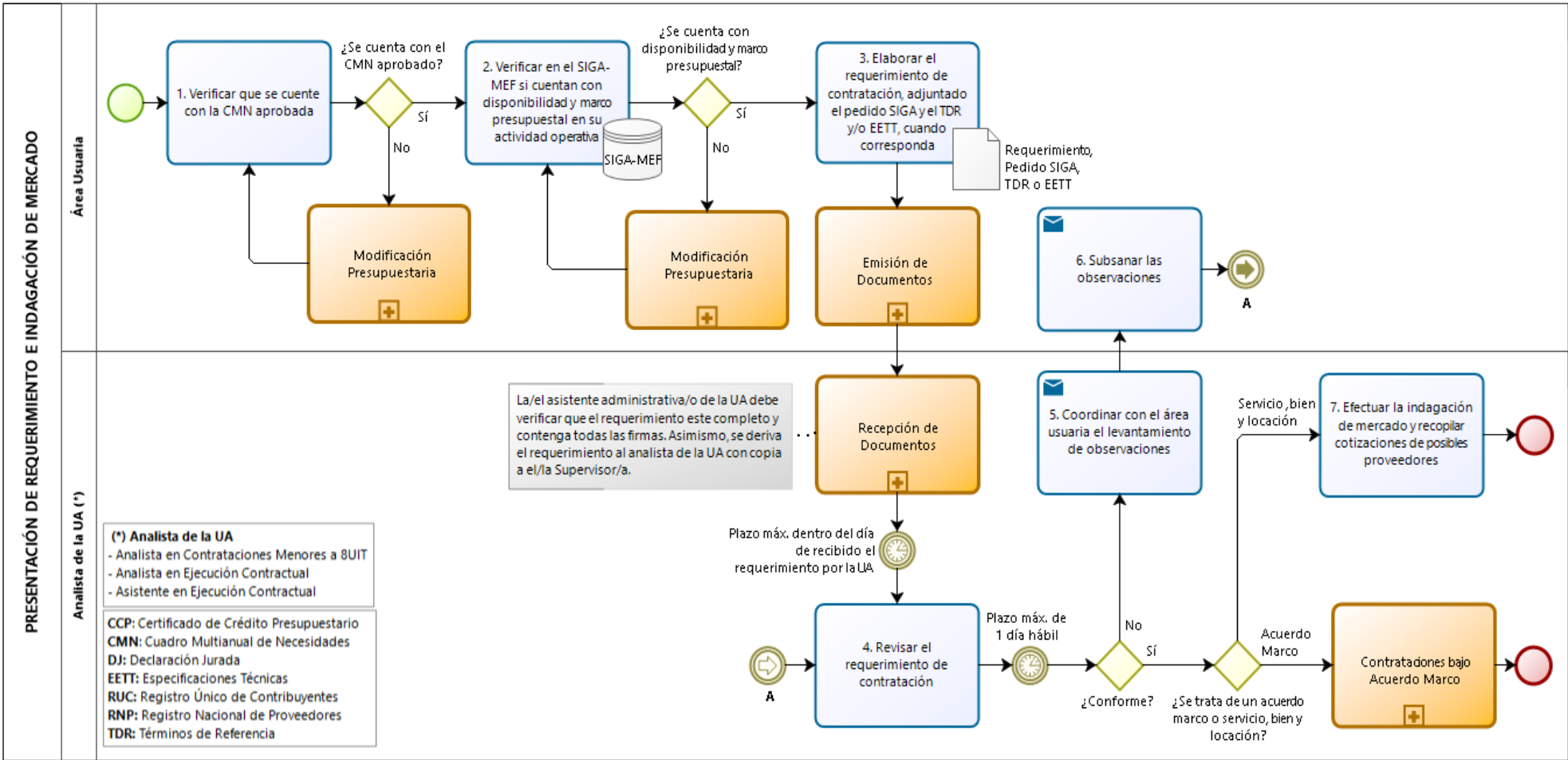
Nota: Por el alcance de este procedimiento, los documentos que se detallan en el párrafo anterior solo consideran los que se generan en aplicación de este procedimiento. El expediente de contrataciones también incluye los documentos que se generan en el proceso de “Pago a proveedores de bienes y servicios”.

10. DIAGRAMA DEL PROCESO

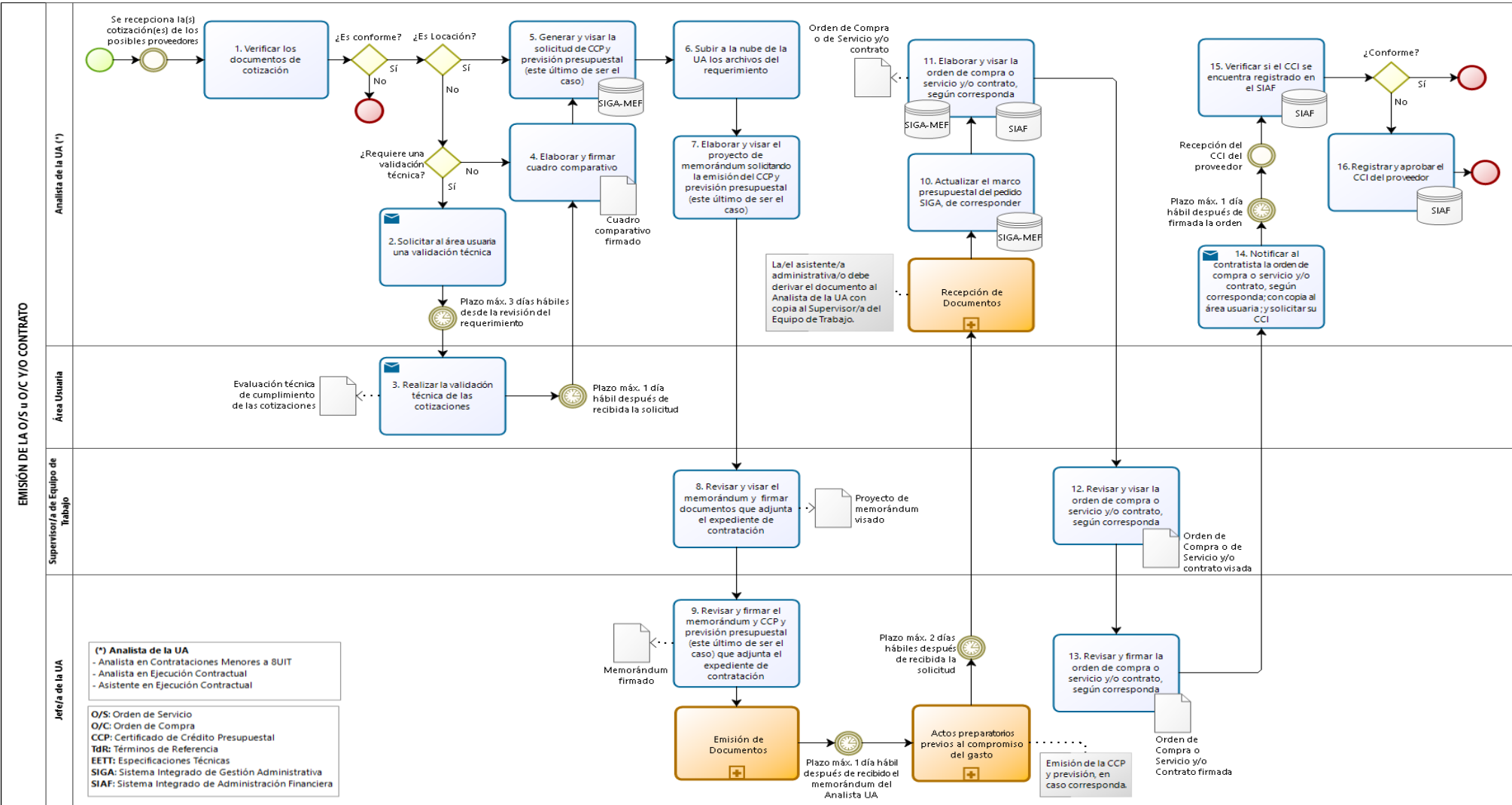
10.1. DIAGRAMA DE BLOQUES



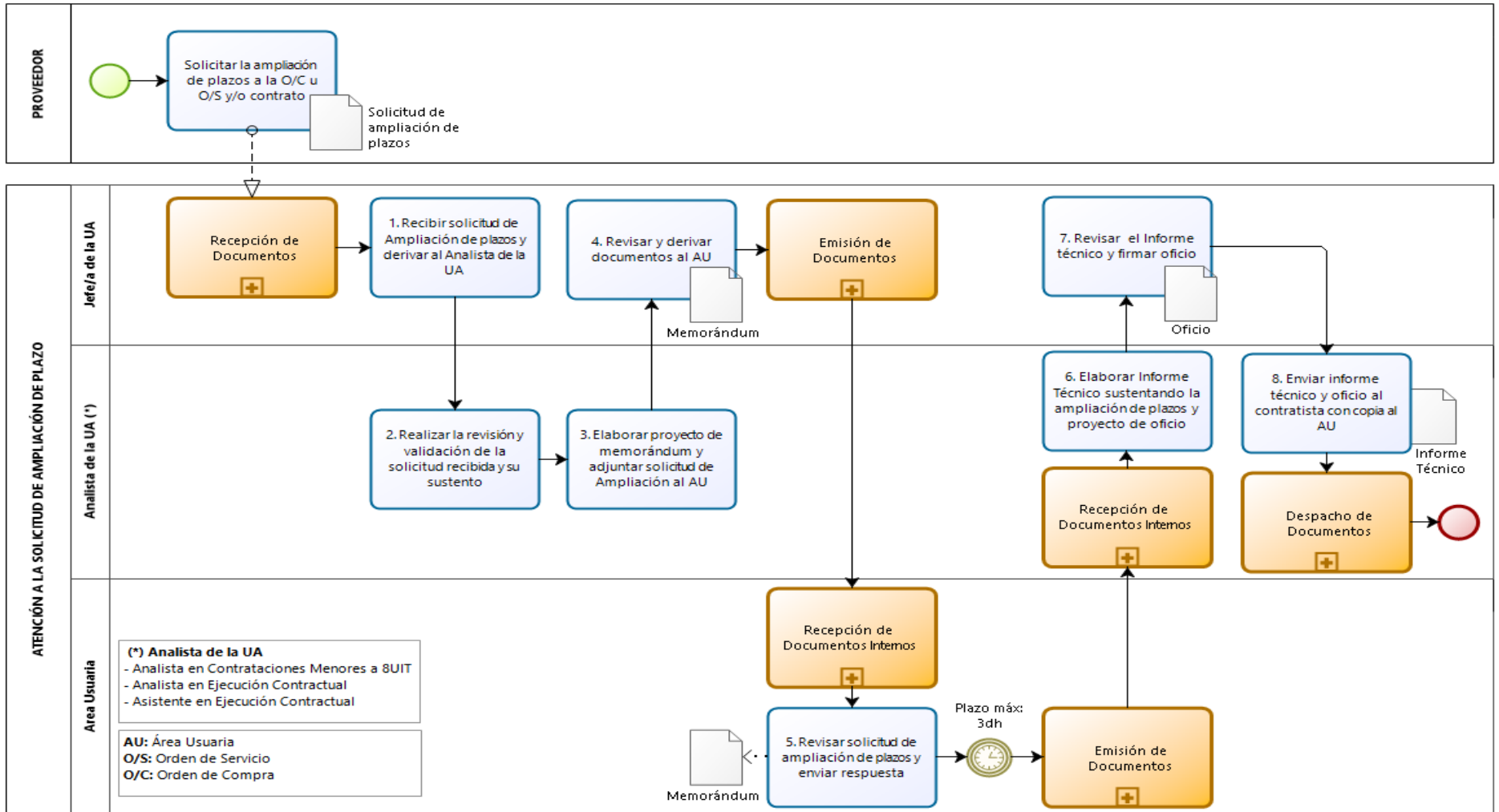
10.2. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO E INDAGACIÓN DE MERCADO



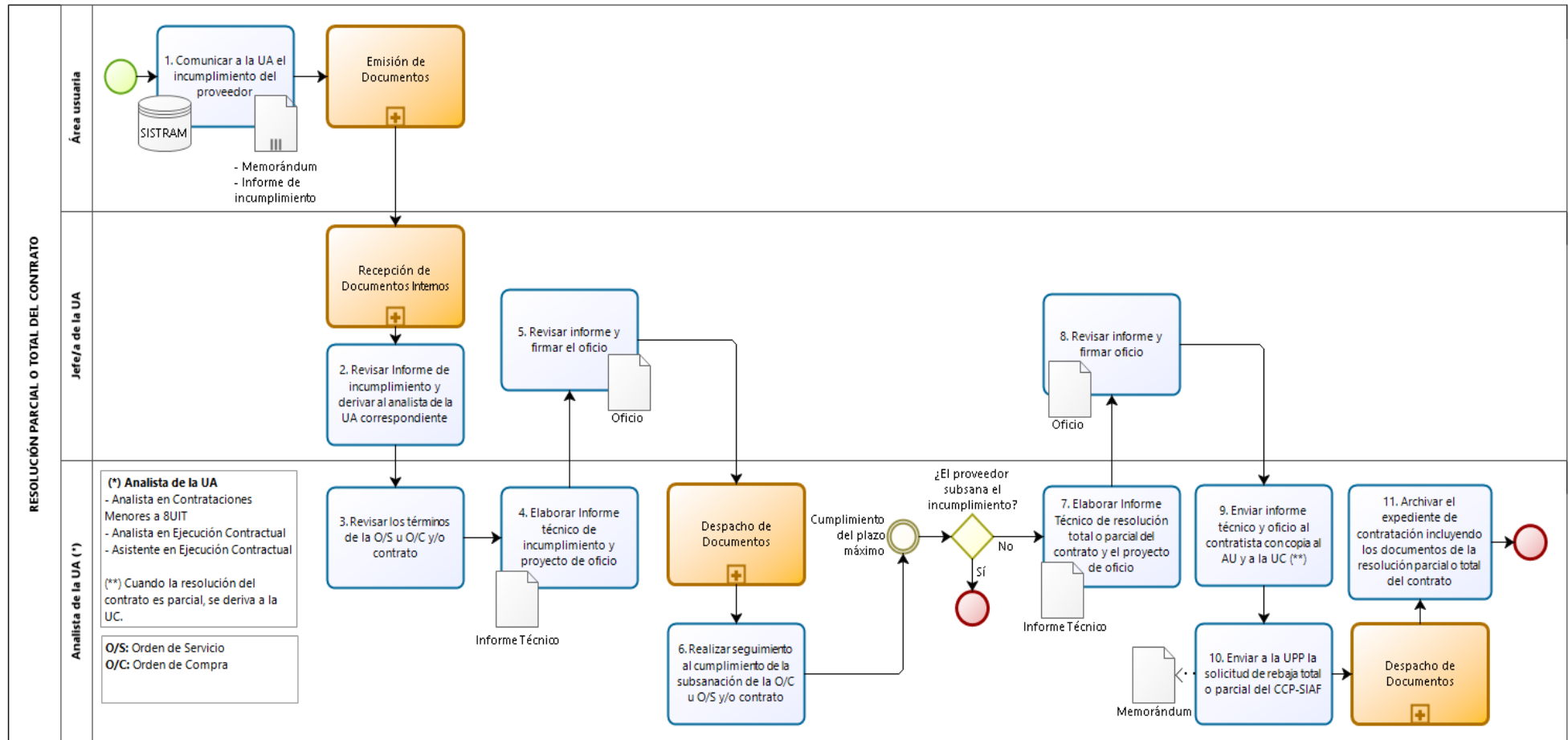
10.3. EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA




10.4. ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS



10.5. RESOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO



 Sunass <small>El regulador del agua potable</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8UIT			
	Código: GAF-CBS-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 08/06/2022	Página 29 de 30	

11. PUNTOS DE CONTROL

N°	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
1	Verificar que el requerimiento contenga todos los requisitos y firmas	Asistente/a de la UA	Diario	Reporte SISTRAM
2	Verificar que la UPP comunique a la UA la aprobación del CCP dentro del plazo máximo de 2 días hábiles de recibida la solicitud.	Asistente/a de la UA	Diario	Reporte SISTRAM
3	Verificar que el Analista de la UA cumpla con ejecutar sus actividades según las disposiciones y plazos previsto en el presente procedimiento	Supervisor/a de Equipo de Trabajo	Semanal	Control UA
4	Verificar que el requerimiento sea atendido de acuerdo con las disposiciones del presente procedimiento y dentro del plazo de 9 días hábiles, excepto el de locación de servicio cuyo plazo es de 8 días hábiles	Jefe/a de la UA	Semanal	Control UA

12. ANEXO

Anexo: Esquema para la atención de requerimientos de locación de servicios con características de actividades de naturaleza subordinada.

ANEXO: ESQUEMA PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS DE ACTIVIDADES DE NATURALEZA SUBORDINADA

