


FORMATO									
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
1. DATOS GENERALES									
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	14/10/2024							
1.2	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACTIVO, BIENES EN PRÉSTAMO, NO DEPRECIABLES E INTANGIBLES DE LA UNAC AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	AOI00010700662 MEJORA DE LOS PROCESOS ORIENTADOS A LA MEJORA CONTINUA. USO DEL SIAF EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, RECURSOS HUMANOS Y ABASTECIMIENTO.							
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	1							
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código	—						
		Documento que declaró la viabilidad	—						
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO									
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	OFICIO N° 006-2024/CINVENT-UNAC MEMORANDUM N° 6984-2024-DIGA/UNAC		Fecha de recepción	2/10/2024			
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	4/10/2024	De oficio	—	Con motivo de observaciones	X		
		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 PAQUETE(S)	SI	—	NO	X				
		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 ÍTEM	SI	X	NO	—				
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI	—	NO	X				
		Documento de aprobación de la estandarización			—	Fecha de aprobación	—		
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI	—	NO	X				
		N° de Resolución que aprobó 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.							
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO								
	Nº Item	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	
	1	1	1	SGD 2089502	4/10/2024	—	—	—	
SE REMITE EL EXPEDIENTE VÍA SGD PARA CORREGIR ERROR MATERIAL EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN									
<p>Plazo: El plazo máximo de ejecución del servicio de inventario será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.</p> <p>ENTREGABLES (de corresponder)</p> <p>1. Primer entregable Informe con todos los bienes muebles de la UNAC</p> <p>El primer entregable será presentado por mesa de parte de la UNAC con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato. Este informe deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Plan de Trabajo• Cronograma detallado de las actividades• Informe del avance del 40% del total de bienes inventariados y digitalizados• El resultado del inventario en todos los locales desconcentrados en formato del Módulo Bienes Muebles SIABIP.• Las Fichas de inventario debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes muebles, serán entregadas en físico y digital (escaneadas)• Las Actas de Inicio y Conclusión del inventario en cada una de las Oficinas Administrativas, Facultades, y sedes.• Formato digital en EXCEL con la información del inventario respecto de la UNAC, según los parámetros previstos en el Módulo SIABIP PATRIMONIO Y SIABIP.• Reporte con la condición final de los bienes inventariados: ubicados, sobrantes, y faltantes de toda la UNAC.• El reporte de los bienes sobrantes, especificando el detalle técnico, ubicación, usuario, expectativa de vida útil.• El reporte de los bienes faltantes, especificando su última ubicación y usuario, conforme a la presentación de la información (base de datos) proporcionada por la oficina de patrimonio. <p>2. Segundo Entregable Informe Final de inventario</p> <p>El segundo entregable será presentado como máximo hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El informe final será presentado en digital e impreso debidamente ubicado, firmado y foliado, así como en medio magnético el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resumen ejecutivo, especificando: Objetivo, antecedentes, procedimiento y actividades desarrolladas, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todos debidamente sustentados.• Relación de bienes en uso de la UNAC clasificados por Sede• Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad• Relación de bienes afectados y cedidos en uso a favor de la UNAC.• Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc).• Relación de bienes sobrantes.									



FORMATO								
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA								
Nº Item	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 los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	
1	1	1	MEMORANDO N° 7107-2024-DIGA/UNAC	4/10/2024				
EL AREA USUARIA CORRIGIÓ INCONSISTENCIA EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN, REMITIÓ PARA ELLO, EL MEMORANDO ANTERIORMENTE MENCIONADO, ADJUNTANDO LA SEGUNDA VERSION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.								
2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO								
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento							
1	SE CORRIGIÓ EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO EL MISMO QUE POR ERROR DE DIGITACIÓN SE CONTRADECÍA CON EL PLAZO PRECISADO EN EL NUMERAL VII: ENTREGABLES.							
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL								
3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS								
3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS								
DEL PROVEEDOR								
Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
DE LA ENTIDAD								
Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA								
MONEDA	Nuevos 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 las características, 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			2/10/2024		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO		4/10/2024	
4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO			SI		X		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.					
4.5 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN			SI				NO	
			De ser afirmativa la respuesta, detallar:					
5.								
<div style="text-align: center;">  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p> <p>g. JUAN CARLOS COLLADO FELIX</p> </div>								
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.								