



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Villa El Salvador, 20 de septiembre de 2024

PROVEÍDO N° 5021-2024-UNTELS-R-DGA

REFERENCIA : OFICIO N° 2639-2024-UNTELS-R-DGA-UA

**ASUNTO : APROBACION DEL EXPEDIENTE PARA LA ADQUISICION DE UN (01)
VEHICULO (BUS) PARA LA IOARR "CONSTRUCCION DE UN AMBIENTE
DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHICULOS; ADQUISCION DE
VEHICULO EN EL(LA) UNIDAD DE TRANSPORTE DE LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA DE LA SEDE CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR, EN LA LOCALIDAD DE VILLA
EL SALVADOR, DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR, PROVINCIA DE
LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA, con CUI N° 2601732**

PASE A LA UNIDAD DE:

- ☒ Unidad de Abastecimiento
- ☐ Unidad de Contabilidad
- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Unidad de Tesorería
- ☐ Unidad de Servicios Generales
- ☐ Unidad Ejecutora de Inversiones

Con atención a:

- ☐ Control Patrimonial
- ☐ Control Previo

PARA:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Acción Necesaria | <input type="checkbox"/> Coordinar |
| <input type="checkbox"/> Aprobado | <input type="checkbox"/> Cumplimiento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autorizado | <input type="checkbox"/> Evaluar |
| <input type="checkbox"/> Atención conforme a Ley | <input type="checkbox"/> Informar |
| <input type="checkbox"/> Conocimiento y fines | <input type="checkbox"/> Verificar |

OBSERVACIÓN: Continuar con las gestiones correspondientes.



005259



Atentamente,

Econ. HUGO YUVER ALMONACID ACEVEDO
Director General de Administración
UNTELS

FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)

14	DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	FORMATO N° 01-2024-LP-03-2024
		Fecha	20/09/2024

15	BASE LEGAL	<p>Numeral 41.1 del Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria (...)"</p> <p>Numeral 41.2 del Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Tratándose de procedimientos de selección para la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con el expediente técnico y la disponibilidad física del terreno, salvo que, por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno (...)"</p> <p>Numeral 42.3 del Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: " (...) El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene:</p> <p>a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco; "</p> <p>b) La fórmula de reajuste, de ser el caso;</p> <p>c) La declaración 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;</p> <p>d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;</p> <p>e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso;</p> <p>f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;</p> <p>g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;</p> <p>h) La indagación de mercado realizada, y su actualización cuando corresponda;</p> <p>i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda,</p> <p>j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;</p> <p>k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;</p> <p>m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y,</p> <p>n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación. (...)".</p>

16	OBSERVACIONES	NINGUNA

17	DECISIÓN QUE SE ADOPTA	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 y su Reglamento.

18	<div></div>	
		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN