



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 028-2022-UNACH
24 de enero de 2022

VISTO:

Informe Legal N° 016-2021-OAJ-UNACH/LRAP, de fecha 21 de enero de 2022; Carta N° 024^a - 2022-UNACH/DGA, de fecha 21 de enero de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Uno (01), de fecha 24 de enero de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece 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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, y la ley.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.

Que, en la Segunda Disposición Final y Transitoria del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, establece que: Entre tanto no se conforme la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, la Comisión Organizadora asumirá dichas funciones.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 094-2020-UNACH, de fecha 17 de febrero de 2020, se aprobó la Directiva N° 002-2020-UNACH, denominada: "Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Autónoma de Chota".

Que, mediante Informe Legal N° 016-2021-OAJ-UNACH/LRAP, de fecha 21 de enero de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que se proceda con la aprobación de la Directiva denominada: "Normas y





Universidad Nacional Autónoma de Chota
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías en General por Importes Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, puesto que se encuentra dentro de los parámetros técnicos y normativos.

Que, mediante Carta N° 024A - 2022-UNACH/DGA, de fecha 21 de enero de 2022, el Director de la Dirección General de Administración, manifiesta que la presente directiva cuenta con opinión legal favorable, por lo que solicita la aprobación correspondiente.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Uno (01), de fecha 24 de enero de 2022, aprueba la Directiva N° 002-2022-UNACH, denominada: “Normas y Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías en General por Importes Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Autónoma de Chota”.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2022-UNACH, denominada: “Normas y Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías en General por Importes Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Resolución de Comisión Organizadora N° 094-2020-UNACH, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 002-2022-UNACH, denominada: “Normas y Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías en General por Importes Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Autónoma de Chota”.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Dr. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE




Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración
Planificación y Presupuesto
Abastecimiento
RR. HH.
Economía
Informática
Archivo



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



DIRECTIVA N° 002-2022-UNACH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA.



I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad.

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Universidad Nacional Autónoma de Chota, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a supervisión del OSCE, coadyuvando al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados, en las condiciones de oportunidad, calidad y precio.

1.2. Objetivo.

Establecer los lineamientos que regulen las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), excepto bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

1.3. Alcance.

- 1.3.1.** Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las direcciones, oficinas y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- 1.3.2.** La Unidad de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procedimientos de bienes, servicios, consultorías y obras de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- 1.3.3.** Todas las Unidades orgánicas, pertenecientes a la Universidad Nacional Autónoma de Chota, son responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, según su competencia.
- 1.3.4.** La Dirección General de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva

1.4. Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N°162-2021-EF.
- OPINIÓN N°042-2020/DTN.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias y normas ampliatorias.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).
- Resolución de Comisión Organizadora N° 345-2021-UNACH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- Decreto legislativo 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.





PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



1.5. Definiciones:

- **Área Técnica.** Dependencia de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de contratación. En algunos casos el área técnica puede ser también el área usuaria.
- **Área Usuaria.** Dependencias cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- **Bienes.** Son objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Certificación de Crédito Presupuestario.** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- **Cotizaciones.** Esta fuente se refiere a aquellas consultas y/o solicitudes de información que las Entidades públicas formulan a los diferentes proveedores del Estado. Las cotizaciones tienen como finalidad que los proveedores puedan indicar cuál es el monto al cual ascendería la contratación que la Entidad desea llevar a cabo.
- **Especificaciones Técnicas.** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Indagación de Mercado.** Actividad que ayuda en la identificar las ofertas que brinda el mercado y permite determinar el valor estimado y/o referencial de la contratación a realizar.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).** Es aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, en las entidades públicas es conocida Como “Logística” o “Abastecimiento”.
- **Orden de Compra.** Documento emitido por el área de abastecimientos para formalizar la contratación de bienes solicitados, en el que se especifica: marcas, plazos, garantías y otras condiciones.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



- **Orden de Servicio.** Documento emitido por el área de abastecimientos para formalizar la contratación de servicios y consultorías en general solicitadas, el que especifica las condiciones de los términos de referencia.
- **Pedido SIGA – MEF.** Documento generado por el área usuaria a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), en el que formaliza los requerimientos de bienes y servicios.
- **Proveedor.** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Registro Nacional de Proveedores (RNP).** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios y consultorías en general.
- **Servicios.** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra, la mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Términos de Referencia.** Descripción elaborada por la entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- **Unidad Impositiva Tributaria (UIT).** Es el valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes establezcan.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

- 2.1. Las contrataciones programas o no programadas, reguladas en la presente directiva, corresponden a cuyos importes iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) y en consecuencia se realizan mediante acciones directas, encontrándose dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación (pero sujetos a supervisión del OSCE), conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.2. Las áreas usuarias de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, formulan sus requerimientos de Bienes, Servicios y Consultorías en General, definiendo con precisión las características, términos de referencia, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota







coherencia con los objetivos, metas y actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional.

- 2.3. El área usuaria identifica que los requerimientos no superen las ocho (08) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general no constituyan un supuesto de fraccionamiento.
- 2.4. La Unidad de Abastecimiento es responsable de dirigir y ejecutar los procesos de contratación pública menores a ocho (08) UIT, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, así como de garantizar la previsión de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- 2.5. En caso las áreas usuarias requieran de la contratación de bienes, servicios y consultorías en general, que por su especialidad y funciones deben ser canalizados por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno (V°B°) de estas, conforme a lo siguiente:
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, será visado por el/la jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, será visado por la/el jefe/e de la Oficina de Comunicación de Imagen Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
 - Para el caso de elaboración de expedientes técnico, y/o consultorías de obra; estas deben ser revisadas y visadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 2.6. Para efectuar las contrataciones, es requisito que los proveedores cuenten con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, para bienes, servicios y consultorías en general, según corresponda, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT); así mismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado, según establece el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.

III.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 3.1. Del requerimiento de contratación, debe seguir el siguiente procedimiento:

3.1.1. El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la oficina de administración, el cual contiene la siguiente documentación:

- 
- 
- 
- 
- a) Carta, informe y/o oficio, solicitud de requerimiento, suscrito por las/los responsables de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, adjuntando el Pedido SIGA MEF, con (V°B° Jefe) y con **firma del solicitante** - Área Usuaria y **firma autorizada** – responsable de la Dirección General de Administración.
 - b) Especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, visados por el área técnica y/o área usuaria (Anexo N°01 y Anexo N°02).
 - c) Otra documentación necesaria conforme a la normatividad que regule el objeto de la contratación.

Los requerimientos efectuados por las unidades de la Entidad deben contar con la aprobación (VB) de la dirección u oficina a la que pertenecen.

3.2. No requieren la formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y árbitros, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.

3.2.1. Para los servicios de terceros y consultoría en general. El área usuaria, es quien identifica los Términos de Referencia de sus necesidades y conoce los recursos para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que presta el servicio específico o consultoría solicitada. Además, el área usuaria es responsable de determinar y establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

3.2.2. La Dirección General de Administración, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos; de encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarse conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para su atención.



3.3. Indagación de mercado.

3.3.1. La Unidad de Abastecimiento revisa la documentación adjunta al requerimiento, de encontrarse observaciones comunica al área usuaria a fin de que proceda a su subsanación en el plazo de un (01) día hábil bajo responsabilidad.

3.3.2. En el caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento a través del personal de logística determina el rubro y el valor de contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones.
- b) Precios históricos entidad.
- c) Precios SEACE.
- d) Otras fuentes – precios internet.
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.

3.3.3. La unidad de abastecimiento, para la indagación de mercado solicitará cotizaciones (Anexo N°03) – formato SIGA y demás fuentes (correo electrónico), necesarias para obtener el valor estimado y/o referencial de la contratación, el mismo que se utilizará medio escrito, correo institucional, u otros medios a proveedores (personas naturales y jurídicas), el cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

Contrataciones iguales o inferiores a cuatro (04) UIT.	Una (01) cotización como mínimo, válida y que cumpla con lo requerido.
Contrataciones mayores a cuatro (04) UIT, e iguales e inferiores a ocho (08) UIT.	Dos (02) cotizaciones como mínimo, válidas y que cumplan con lo requerido.

De las cotizaciones recibidas, además del precio deben contener las condiciones de contratación como: marcas (para el caso de bienes), plazos (días calendario), garantías, forma de pago, disponibilidad en el mercado y otros aspectos relevantes para que la entidad realice la validación (fuente) y la contratación en las mejores condiciones de calidad y oportunidad (para el caso de bienes, servicios y consultorías en general), así como la utilización de los criterios más adecuados a la contratación.



En caso de que el órgano encargado de las contrataciones determine que se trata de un bien y/o servicio que requiere continuidad periódica y/o capacitaciones realizadas por la Entidad, solo bastará contar con una cotización válida.

Para los casos en los que se cuente con Resolución de Comisión Organizadora, Presidencial y/o Administrativa; así como para los proyectos de investigación e emprendimiento en los que ya se haya determinado los integrantes de la ejecución del mismo ya no será necesario la indagación de mercado; puesto que está determinado dentro de la Resolución, Contrato, Convenio, entre otro documento.

3.3.4. En los casos que la Unidad de Abastecimiento (logística), no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, solicitara opinión del área técnica dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

3.3.5. La Unidad de Abastecimiento (logística), procederán a la elaboración del cuadro comparativo y registro de indagación de mercado en el SIGA-MEF, (Anexo N°04), documentación que contará con el Visto Bueno (VB) del colaborador que elabora el documento, así como la revisión y aprobación del jefe superior inmediato, plazo que no excederá de diez (10) días hábiles de recepcionado el requerimiento.

3.4. Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

3.4.1. La Unidad de Abastecimiento (logística), una vez determinado el valor de contratación, realiza la Interfaz (SIGA-SIAF) de la Certificación del Crédito Presupuestal (SIGA-MEF), y remite el expediente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para su validación y aprobación correspondiente (Anexo N°05); adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- b) Cuadro comparativo de precios (Incluye, solicitud de cotización y cotizaciones).
- c) Requerimiento (Incluye, pedido SIGA – especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda).



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



3.4.2. La Unidad de Abastecimiento (logística), puede rebajar o anular el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente sustentado.

3.5. Del perfeccionamiento contractual.



3.5.1. Para la emisión de la Orden de Compra, Servicio y/o Contrato, es necesario contar con la documentación indicada en el numeral 3.4.1 de la presente directiva, por lo cual se procede a:

- a) Elaborar la orden de compra o servicio, según corresponda, la misma que deberá ser firmada por el jefe de la Unidad de Logística y/o abastecimiento o quien haga sus veces.
- b) Registrar el compromiso anual y compromiso mensual en el SIGA – MEF con interfaz al SIAF.
- c) En las Órdenes de Compra o Servicio, se deben registrar los datos (marcas, modelos, plazos, garantías, entre otras condiciones contractuales, según corresponda) a nivel SIGA-MEF y SIAF de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia (TDR) o requerimientos técnicos mínimos requeridos y/o cotizados.
- d) La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces registrará en el SIGA-MEF la notificación al proveedor (correo y/u otro medio); y posteriormente remite el expediente de contratación al área correspondiente (en el caso de bienes a almacén y servicios al área usuaria), el plazo que no deberá exceder de dos (02) días hábiles



3.6. De la ejecución contractual.

La ejecución contractual de bienes, servicios o consultorías en general se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación (Computo de plazo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales), salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

3.6.1. Recepción y conformidad.

- a) La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la unidad de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria (Quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales,

debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias), para el cual se utilizara el acta de conformidad de bienes del SIGA, de acuerdo a Directiva de almacén.

- b) Para el caso de servicios o consultoría en general la conformidad se realizará a través del acta de conformidad de servicios del SIGA-MEF (Anexo N°06), la misma que debe ser firmada por el responsable que formulo el requerimiento.
- c) La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción y/o prestación. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (05) días calendarios. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

3.6.2. Adelantos al Proveedor.

Para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Universidad Nacional Autónoma de Chota, no procede adelanto alguno.

3.6.3. Ampliación de plazo, el contratista puede solicitar la ampliación de plazo en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- b) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.

El contratista solicita la ampliación de plazo a la Unidad de Abastecimiento, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La Unidad de



Abastecimiento (Logística), resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (05) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso por la Entidad dentro de los diez (10) días hábiles computado desde el día siguiente de su presentación, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

3.6.4. Penalidades en la ejecución de las prestaciones

Son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente En Dias}}$$

Dónde: F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: **F = 0.40**.
 - ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: **F = 0.25**.
- b) Los documentos (Especificaciones técnicas y/o términos de referencia), pueden establecer otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionables con el objeto de contratación, para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
- c) Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, o del pago final.
- d) La Unidad de Abastecimiento (Logística), remitirá firmado la Hoja de Liquidación (Anexo N°07), de los contratistas que incumplan con la ejecución.

3.6.5. Del almacenamiento y distribución de bienes muebles.

Para el almacenamiento y distribución de bienes muebles, se realizará mediante el procedimiento definitivo en la Directiva de Administración de bienes Muebles del almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.



3.6.6. Del trámite (Orden de Compra o Servicio).

- Para el caso de bienes el Almacén de la Entidad, remite el expediente de contratación a la Dirección General de Administración, salvo los expedientes que cuenten penalidad que serán derivados al Órgano Encargado de las Contrataciones para la determinación y aplicación de la penalidad.
- Para el caso de servicios y consultoría en general, Unidad de Abastecimiento remite el expediente de contratación a la Dirección General de Administración



En ambos casos, dado el incumplimiento contractual por el contratista, el responsable de logística o quien haga sus veces firma la Hoja de Liquidación (Anexo N°07), e informa al jefe superior inmediato (Unidad de Abastecimiento), para validación y aprobación correspondiente.

3.6.7. Del Pago.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios y consultorías en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato. Los pagos serán realizados a través de abono a cuenta bancaria del proveedor (Anexo N°08).

El orden de los documentos en las órdenes de compra, servicios y consultoría en general será el siguiente:

1. Orden de Compra y/o Servicio.
2. Copia del certificado de garantía, si correspondiera.
3. Copia de Guía de Remisión, si correspondiera.
4. Entrada al almacén (En caso de bienes).



5. Acta de conformidad de bienes y/o servicios (SIGA-MEF).
6. Documento de notificación Orden de Compra y/o Servicio.
7. Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).
8. Indagación de Mercado – SIGA-MEF (Cuadro comparativo, cotizaciones, solicitudes de cotización, otros).
9. Requerimiento (Carta y/o oficio, Pedido SIGA-MEF, especificaciones técnicas y/o términos de referencia).

3.6.8. Causales de resolución de contrato (órdenes de compra y/o servicio).

El contrato se resuelve en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causales que imposibiliten continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

3.6.9. Procedimiento de resolución de contrato (Orden de Compra o Servicio)

Para los literales a) y c) del punto 3.6.8. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, mediante carta simple notifica al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios, si vencido el plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta simple la decisión de resolver el contrato (orden de compra y/o servicio). El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.



La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta simple.

3.6.10. Constancia de prestación.

La Dirección General de Administración y/o personal designado por la Entidad, otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación, (Anexo N°09).

La constancia de prestación debe contar como mínimo:

- Numero de contrato (Orden de compra y/o Servicio).
- Objeto del contrato.
- Monto del contrato.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.

3.6.11. Registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

La Unidad de abastecimiento debe registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimiento establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

IV. DISPOSICIONES FINALES.

- 4.1. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación mediante resolución del titular de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- 4.2. La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- 4.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad o características, no fueron programadas se atienden con fondo fijo para caja chica aprobado en la entidad.



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



- 4.4. Para todo lo no previsto en la presente directiva, se emplean las normas complementarias que resulten aplicables.
- 4.5. Lo no estipulado en la presente directiva estará adjunto a la ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificaciones, la cual será sustentado en última instancia por el Director General de Administración.





V. ANEXOS:

Anexo N°01: Formato de especificaciones técnicas para la contratación de bienes.

Anexo N°02: Formato términos de referencia para contratación de servicios y consultoría en general.

Anexo N°03: Formato solicitud de cotización – (SIGA-MEF).

Anexo N°04: Formato cálculo de valor referencial – Cuadro Comparativo (SIGA-MEF).

Anexo N°05: Formato Certificación de crédito presupuestario – (SIGA-MEF).

Anexo N°06: Formato acta de conformidad de servicios y consultoría en general – (SIGA-MEF).

Anexo N°07: Formato hoja de liquidación – (SIGA-MEF).

Anexo N°08: Formato carta de autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).

Anexo N°09: Formato de constancia de prestación





PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



ANEXO N°01: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

I.	AREA USUARIA:										
II.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:										
III.	OBJETIVO Y FINALIDAD PÚBLICA:										
IV.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES:										
	4.1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 4.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (de corresponder) a) CAPACIDAD LEGAL (de corresponder) <u>Habilitación</u>			N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD								
V.	PLAZO DE ENTREGA ESTIMADO:										
VI.	LUGAR DE ENTREGA:										
VI.	CONFORMIDAD DEL BIEN:										
VIII.	FORMA DE PAGO:										
IX.	PENALIDADES:										
X.	GARANTIAS:										
XI.	FECHA :										
FIRMA Y SELLO DE ÁREA USUARIA											





PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



ANEXO N°02: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN GENERAL.



I.	AREA USUARIA:
II.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
III.	OBJETIVO Y FINALIDAD PÚBLICA:
IV.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: 4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGABLE. 4.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN. a) CAPACIDAD LEGAL (de corresponder) Habilitación b) CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (de corresponder) b.1. Equipamiento Estratégico. b.2. Calificaciones del Personal Clave. b.2.1. Formación Académica. b.2.2. Capacitación. b.2.3. Experiencia del Personal Clave.
V.	PLAZO ESTIMADO DE EJECUCION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORIA:
VI.	LUGAR DE ENTREGA Y/O ENTREGABLES:
VII.	CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
VIII.	FORMA DE PAGO:
IX.	PENALIDADES:
X.	GARANTIAS:
XI.	FECHA :
FIRMA Y SELLO DE AREA USUARIA	



ANEXO N°04: FORMATO CÁLCULO DE VALOR REFERENCIAL – CUADRO COMPARATIVO (SIGA -MEF).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04

CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL
ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Consolidado N° :

Fecha :
Hora :
Pagina:

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001375

Tipo :
PAC N° :
Fecha :
Concepto :

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO CRITERIO	-VALOR HISTORICO-	Proveedor 01	Proveedor 02	Valor Referencial S/
			0.00	0.00	0.00	0.00

N° RUC.	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX

Elaborado por:



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



ANEXO N°05: FORMATO CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO – (SIGAMEF).



Fecha:
Hora:
Página:

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.:
N° CCP SIAF: 0000000...

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección :
Objeto del Proc. :
Síntesis del CCMN :
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución:
Base Legal : Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
Informado con Documento N° :
Valor Referencial :

Fecha

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/

Sub Total
Total

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/

Total

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



ANEXO N°06: FORMATO ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN GENERAL – (SIGA-MEF).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04

Fecha :
Hora :
Página :

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS N°

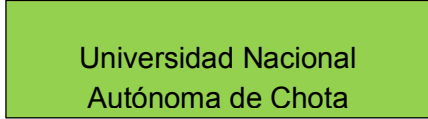
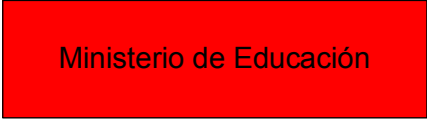
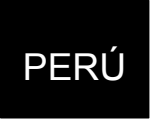
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001375

Concepto	:
Tipo de Proceso	:
Proceso Selección	:
Nro. RUC	:
Proveedor	:
Nro. Contrato	:
Nro. O/S	:
Nro doc Ref	:
Fecha Conformidad	:
Resp. de Conformidad	:

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
------	-------------	-----------	-----------------	------------------	-------------

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibí Conforme



ANEXO N°07: FORMATO HOJA DE LIQUIDACIÓN – (SIGA-MEF).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04

Fecha :
Hora :
Página :

Hoja de Liquidación

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001375

Año : -	Nro Contrato : -	Fecha Contrato : -	Valor Moneda Contrato : -	Valor Soles Contrato : -
Nro Orden : Tipo Bien : Proveedor :				
Fecha Emisión : Fecha Recepción : Moneda : S/. Valor Moneda :				

Item	Código Item	Nombre item	Fecha Recepción	Fecha Conformidad	Plazo Entrega	Días Multa	Multa Diaria	Multa Total	Multa Final
						0.00	0.00	0.00	0.00
Totales :						0.00	0.00	0.00	0.00



PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional
Autónoma de Chota



ANEXO N°08: FORMATO CARTA DE AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR).

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Chota;

Señor
(Director General de Administración de la
Universidad Nacional Autónoma de Chota

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el

.....
....., agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal debidamente acreditado ante la UE

Ruc:





PERÚ

Ministerio de Educación

Universidad Nacional Autónoma de Chota



ANEXO N°09: FORMATO CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento			
	Fecha de emisión del documento			
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social			
	RUC			
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato			
	Tipo y número del procedimiento de selección			
	Objeto de la contratación	BIENES		
		SERVICIOS EN GENERAL		
		CONSULTORIA EN GENERAL		
	Descripción del objeto del contrato			
Monto total ejecutado del contrato				
Plazo contractual				
4 DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad			
	RUC			
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
	Por medio del presente documento, se otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.			
6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto total de las penalidades aplicadas	
	NO			
7				
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			

