

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0050-2020-UNAM

Moquegua, 29 de enero de 2020

VISTOS: El Informe N° 0062-2020-OPEP/UNAM de fecha 27 de enero de 2020, Informe N° 011-2020-UPE-OPEP/UNAM de fecha 24 de enero de 2020 y el Acuerdo de Sesión Ordinaria del 29 de enero de 2020;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 212.1 del artículo 212° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. 004-2019-JUS, establece que: "Los errores materiales o aritméticos de los actos administrativos, pueden ser rectificadas con efecto retroactivo en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión". Por tal motivo tal como lo establece la norma el error material producido, puede ser rectificado debiendo proceder tal como lo solicita o de oficio";

Qué; de acuerdo a la doctrina, es conforme sostener que el error material atiende a un "error de transcripción", un "error de mecanografía", un "error de expresión", en la "redacción del documento", en otras palabras, un error al soporte material que lo contiene y no a la voluntad o razonamiento del acto";

Que, además de ello, cabe precisar que la potestad de rectificación de errores es un mecanismo de corrección que se ejerce sobre actos válidos que se fundamenta en la necesidad de adecuación entre la voluntad de la Administración y su manifestación externa; es decir, en la necesidad de traducir al exterior el auténtico contenido de la declaración originaria;

Que, conforme a la normativa citada, queda claro que las autoridades administrativas tienen la facultad de rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales o aritméticos existentes en los actos administrativos o de administración que emitan; siendo necesario precisar que producida la rectificación del error material el acto se mantiene subsistente;

Que, en ese sentido, con Informe N° 0062-2020-OPEP/UNAM, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; advierte la existencia de un error material en la Resolución de Comisión Organizadora N° 1119-2019-UNAM de fecha 21 de noviembre de 2019, por el cual en el artículo primero, se resuelve lo siguiente: APROBAR, la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA", presentada por la Dirección General de Administración, la misma que se encuentra contenida en Treinta y nueve (39) folios; cuando debería decir: APROBAR, la Directiva N° 009-2019-UNAM/DIGA, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA", presentada por la Dirección General de Administración, la misma que se encuentra contenida en cuarenta y uno (41) folios;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria del 29 de enero de 2020, por UNANIMIDAD acordó: **RECTIFICAR**, el error material de transcripción, contenido en la Resolución de Comisión Organizadora N° 1119-2019-UNAM de fecha 21 de noviembre, en los siguientes términos:

DICE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA", presentada por la Dirección General de Administración, la misma que se encuentra contenida en Treinta y nueve (39) folios.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 009-2019-UNAM/DIGA, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA", presentada por la Dirección General de Administración, la misma que se encuentra contenida en cuarenta y uno (41) folios.



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0050-2020-UNAM

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECTIFICAR, el error material de transcripción, contenido en la Resolución de Comisión Organizadora N° 1119-2019-UNAM de fecha 21 de noviembre de 2019, en los siguientes términos:

DICE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA", presentada por la Dirección General de Administración, la misma que se encuentra contenida en Treinta y nueve (39) folios.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 009-2019-UNAM/DIGA, denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA", presentada por la Dirección General de Administración, la misma que se encuentra contenida en cuarenta y uno (41) folios.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 008-2019-UNAM/DIGA

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A
OCHO (8) UIT EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA”**



DIRECTIVA N° 008 –2019-UNAM/PRES-DIGA

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad, definir el procedimiento para la atención de los requerimientos de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 1230 Universidad Nacional de Moquegua, orientado a optimizar el valor de los recursos públicos que se invierten bajo el enfoque de gestión por resultados, garantizando la atención oportuna de los requerimientos, bajo las condiciones de calidad, eficacia y eficiencia.

2. OBJETIVO

Establecer en la Universidad Nacional de Moquegua, las disposiciones y lineamientos para el procedimiento de contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, solicitados por los órganos, unidades orgánicas y programas de la Unidad Ejecutora 1230 Universidad Nacional de Moquegua a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y del logro de las metas y objetivos institucionales.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 1230 Universidad Nacional de Moquegua que participen, intervienen directa o indirectamente en el procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción.
- 3.2. Quedan excluidos de la presente directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco y las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), las contrataciones realizadas por la modalidad de encargo interno a los trabajadores de la institución autorizados por el funcionario competente bajo las normas de tesorería, y aquellos contemplados en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.



- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 4.11. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones el Estado
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.13. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables a los catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco".
- 4.14. Resolución N° 019-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 07-2019-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".
- 4.15. Resolución de Comisión Organizadora N° 0675-2018-UNAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.16. Resolución Presidencial N° 826-2015-UNAM, aprueba la Directiva N° 04-2015-UNAM/RES-OPD "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT:

- 5.1.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Asimismo, se encuentran sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 5.1.2. La Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM) es la única unidad orgánica responsable de las contrataciones; a través de su personal, realizará indagaciones y/o estudios de mercado, pudiendo como resultado de ello formular recomendaciones al requerimiento, las cuales serán comunicadas al área usuaria para su validación.
- 5.1.3. Los órganos y/o unidades orgánicas (áreas usuarias) de la UNAM, son responsables de realizar el pedido de compra y/o servicio en el SIGA, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas (EETT) de los bienes o Términos de Referencia (TDR) de los servicios a contratar, según



corresponda, debidamente autorizados por el funcionario responsable del área usuaria. Dichos requerimientos deberán formularse en forma objetiva, presentarse antes de la ejecución de la adquisición del bien y/o prestación del servicio y propiciando la pluralidad de postores.

- 5.1.4. Las áreas usuarias que requieran bienes y/o servicios no programados en su cuadro de necesidades deberán solicitarlos con la justificación del requerimiento, previa autorización del jefe inmediato.
- 5.1.5. Las áreas usuarias no podrán, en ningún caso, requerir la contratación de bienes o servicios, cuando ello implique un fraccionamiento con la finalidad de evadir la realización del procedimiento de selección que corresponda, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 5.1.6. Los proveedores deberán contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente en adelante RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), así como no encontrarse impedidos de contratar con el estado.
- 5.1.7. Queda prohibido para todas las unidades orgánicas la contratación de bienes o servicios que contravengan a las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público.
- 5.1.8. Las áreas usuarias son responsables de la correcta formulación del requerimiento debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, así también deberán guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir según corresponda.
- 5.1.9. Los requerimientos deberán contar con marco presupuestal para su atención correspondiente, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 5.1.10. El jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es responsable de otorgar la certificación de crédito presupuestario y suscribir conjuntamente con la Dirección General de Administración; de corresponder; así como determinar en coordinación con las áreas usuarias el clasificador de gasto que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 5.1.11. En todos los casos la Oficina de Logística, es responsable de suscribir, modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la presente directiva, así como de registrar la solicitud de la certificación de crédito presupuestario (CCP) y la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 5.1.12. El área usuaria es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones y otorgar la conformidad.
- 5.1.13. La Oficina de Contabilidad y Tesorería custodia adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documentos generados producto de la prestación del servicio con el proveedor.



- 5.1.14. La Oficina de Logística es responsable de verificar la documentación correspondiente a los requerimientos de bienes y/o servicios de todos los órganos y/o unidades orgánicas.
- 5.1.15. La Oficina de Logística, puede publicar en el SEACE todas las órdenes de compra y/o servicio emitidas durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles del mes siguiente de su emisión.

6. CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS

6.1. PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS, PEDIDO DE SERVICIO/COMPRA - SIGA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT) Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):

- 6.1.1. Las áreas usuarias son las responsables de asegurar el presupuesto del requerimiento a elaborar, en las específicas de gasto requeridas, debiendo validar o verificar la existencia del mismo, y coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, antes de presentar su requerimiento ante la Oficina de Logística.
- 6.1.2. Las áreas usuarias ante duda en el uso de la denominación antes de requerir su pedido de servicio/compra – SIGA, coordinará con la Oficina de Logística para el correcto uso de la denominación del bien o servicio. En caso de no encontrar la denominación del bien o servicio a requerir en el Catálogo de Bienes y Servicios registrado en el SIGA-MEF, deberá coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información para la creación del mismo en el SIGA.
- 6.1.3. Las áreas usuarias son las responsables de realizar su requerimiento con la debida anticipación, según su programación, planeamiento y ejecución anual del proyecto o actividad, con el fin de ser atendida en su oportunidad, el mismo que garantizará una adecuada atención.
- 6.1.4. Las áreas usuarias a través del funcionario responsable, y autorizado por la autoridad jerárquica superior competente, son responsables de elaborar, visar, firmar y presentar el requerimiento de bienes o servicios de su dependencia, conteniendo el pedido de servicio/compra – SIGA y las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR).
- 6.1.5. Con el fin de acortar plazos en la atención de requerimientos, las diferentes áreas usuarias, realizarán el siguiente trámite para la presentación de requerimientos:

La presentación del requerimiento, la realizaran de forma directa a la Oficina de Logística, mediante la entrega del Pedido de servicio/compra – SIGA, con las post-firmas del funcionario responsable además de la autoridad jerárquica superior competente, y los Vistos Buenos en señal de autorización, de las demás áreas administrativas de trámite, como: Jefe de Oficina, Vicepresidencia, y Dirección General de Administración, conteniendo a la misma los siguientes documentos:



- Informe del Área Usuaria, y adicionalmente la post-firma de su inspector o Supervisor, o jefe inmediato superior, según corresponda.
- Formatos y Anexos indicados en la presente directiva.
- Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), según corresponda.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DEL REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS, PEDIDO DE SERVICIO/COMPRA - SIGA Y DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT) Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):

7.1.1. Las áreas usuarias a través del funcionario responsable, y autorizado por la autoridad jerárquica superior competente, son responsables de elaborar, visar, firmar y presentar el requerimiento de bienes o servicios de su dependencia, con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes de la prestación del servicio o recepción del bien, bajo responsabilidad del área usuaria.

7.1.2. Las áreas usuarias son responsables de la adecuada formulación del Pedido de Servicio/Compra-SIGA, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (según anexos 01, 02 y/o 03 respectivamente), debiendo asegurar la calidad técnica y perfiles adecuados para reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.

El área usuaria deberá considerar en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metodológicas, sanitarias nacionales, ficha de homologación, y de manera opcional otras normas aplicables a la materia.

7.1.3. Para los requerimientos de bienes y/o servicios especializados, como equipos informáticos o de tecnologías de la Información o comunicación, adquisición o uso de licencias de software, digitalización, cableado estructurado, etc.; se debe contar con el informe técnico y/o visto bueno del área respectiva (Oficina de Tecnologías de la Información y/o otros según corresponda). Las áreas usuarias deberán coordinar la elaboración de las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con las áreas técnicas correspondientes, de ser el caso, las mismas que deberán visar dichos documentos conjuntamente con las áreas usuarias, en señal de conformidad.

7.1.4. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombres comerciales diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que orienten o inclinen la adquisición o contratación de determinada marca, fabricante o tipo de producto específico. Si el requerimiento consiste en la adquisición de algún bien, pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria, excepcionalmente



podrá incluirse en las especificaciones técnicas del mencionado bien la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece, con la finalidad de optimizar su funcionamiento.

- 7.1.5. En caso de gastos imprevistos excepcionalmente podrán tramitarse requerimientos fuera de los plazos establecidos, debiendo contar con la sustentación que amerite y la autorización de la jefatura inmediata superior del área usuaria y la Dirección General de Administración, sin perjuicio de las sanciones administrativas pertinentes.
- 7.1.6. Los requerimientos con cargo a Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, serán solicitados por el Residente del Proyecto o Encargado del Mantenimiento respectivamente, debiendo ser aprobado y autorizado con la firma del Supervisor o Inspector o el que haga sus veces, en el mismo documento que emite el residente.
- 7.1.7. La Oficina de Logística recibe el requerimiento de bienes y/o servicios, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la presente directiva. La Oficina de Logística deberá atender el requerimiento en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde su recepción, con excepción de los bienes y servicios especializados.
- 7.1.8. De existir observaciones al requerimiento, la Oficina de Logística las trasladará directamente al área usuaria, mediante el sistema de tramite documentario SIGEUN, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, debiendo este proceder con la subsanación de dichas observaciones de manera formal, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de su recepción, de manera excepcional puede ampliarse el plazo para servicios especializados debidamente justificado. De persistir las observaciones o de no dar respuesta en dicho plazo, se procederá con la devolución del requerimiento.



7.2. DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA

La Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, atenderá los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas, a través de sus especialistas, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia de la contratación.

Asimismo, los referidos especialistas de la Oficina de Logística, deberá tener presente los siguientes alcances:

- a) Considerar preferentemente a proveedores (local o regional) del rubro, cuya actividad principal se relacione con el objeto de contrataciones.
- b) El proveedor pueden ser persona natural o jurídica.
- c) El proveedor debe contar con RNP vigente, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.).

- d) Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla o supere los requerimientos técnicos mínimos solicitados en las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia.

7.2.1. La Oficina de Logística de encontrar conforme el requerimiento, el especialista asignado para el inicio del trámite de contratación correspondiente, procederá con las indagaciones de mercado, invitando a proveedores a presentar cotización (según anexo 04), las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico institucional y vía web (a la puesta en función del sistema web de cotizaciones), directamente a la entidad y otorgando un plazo mínimo de un (1) día calendario y máximo de tres (3) días calendario de acuerdo a la necesidad y/o complejidad y/o naturaleza de la prestación. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado a discreción de la Oficina de Logística hasta tres (3) días más, para obtener por lo menos una oferta valida, caso contrario se devolverá al área usuaria, para su reformulación o ratificación. Los especialistas y/o servidores que realicen funciones de contratación asumen responsabilidades del proceso de contratación.

7.2.2. Las acciones de estudio de mercado, realizado por el personal de la Oficina de Logística, debe considerar lo siguiente:

- a) Revisar si los bienes o servicios solicitados se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco, de ser este el caso, la contratación se debe realizar conforme a los procedimientos contenidos en las normas que sobre la materia emita el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y la Central de Compras Públicas-Perú Compras.
- b) Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor que será invitado a cotizar a fin de verificar que: i) Se encuentre activo y habido y ii) La actividad económica que se señala en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación.
- c) Solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante vía web y/o correo electrónico institucional, adjuntando las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, así como los anexos 04, 07 y 10, según corresponda.
- d) Consultar la vigencia del Registro Nacional de Proveedores - RNP de cada proveedor que cotiza, a fin de verificar si está vigente su inscripción, para las cotizaciones que superen el valor estimado de una (1) UIT.

7.2.3. Los requerimientos de bienes y/o servicios por montos menores a tres (3) UIT podrán ejecutarse por lo menos con una (1) cotización, siempre y cuando el proveedor cumpla con los requerimientos mínimos de las



Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria; las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico institucional o vía web¹, directamente a la entidad y otorgando un plazo mínimo de un (1) día calendario y máximo de tres (3) días calendario de acuerdo a la necesidad y/o complejidad y/o naturaleza de la prestación. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado a discreción de la Oficina de Logística hasta obtener por lo menos una oferta válida.

- 7.2.4. Los requerimientos de bienes y/o servicios por montos mayores a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT deberán contar con dos (2) cotizaciones válidas como mínimo. El proveedor deberá adjuntar a su cotización su constancia de RNP vigente, Ficha Técnica del bien indicando la marca y procedencia de corresponder, Oferta Económica, documentos de autorización (de ser el caso), Experiencia del proveedor (de ser el caso) y demás documentación que se solicite en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia a fin de acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos solicitados, de no presentarse se procederá a descalificar su propuesta. El plazo máximo para la atención de dicha contratación es de tres (3) días hábiles, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por el Cotizador de la Oficina de Logística.
- 7.2.5. Excepcionalmente, aquellos requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo adicional razonable para su atención, (máximo 07 días hábiles), caso contrario se devolverá al área usuaria, para su reformulación o ratificación.
- 7.2.6. Excepcionalmente, en aquellos requerimientos de bienes o servicios de tres (3) a ocho (8) UIT, en los casos de consultoría, asesorías, investigaciones, estudios y servicios especializados y/o técnicos, en los cuales solo se tenga una cotización y se haya agotado la obtención de una segunda cotización, el Jefe de la Oficina de Logística, a solicitud (según anexo N° 11) de personal de adquisiciones, podrá autorizar, adquirir el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridas.
- 7.2.7. La Oficina de Logística a través del responsable de Cotizaciones y/o Cotizador recepcionará las cotizaciones, luego registrará la información en el SIGA y elaborará el "Cálculo de valor referencial" (Anexo N° 05), dentro del plazo de un (1) día hábil, bajo responsabilidad.
- 7.2.8. Las cotizaciones o proformas recepcionadas por vía web y/o correo electrónico deberán contar con firma y/o sello del proveedor en cada una de las hojas. En todas las cotizaciones recepcionadas vía e-mail, deberá imprimirse el correo de recepción.



¹ A la puesta en marcha del sistema web de cotizaciones

- 7.2.9. En caso de bienes y/o servicios especializados, la Oficina de Logística solicitará al área usuaria o al área técnica correspondiente, para que evalúen si el bien o servicio ofertado por el proveedor cumple con los requerimientos técnicos mínimos (Anexo N° 07), y en base a ello la Oficina de Logística adjudique la buena pro a la mejor propuesta.
- 7.2.10. Se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores referidos a la Actividad objeto de contratación y que se encuentren en estado "Activos" y condición de "Habidos" de acuerdo a su registro en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

7.3. PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR SE DEBE TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:

- 7.3.1. Verificar que el proveedor haya remitido todos los documentos solicitados para acreditar el perfil del postor y/o las declaraciones juradas, según corresponda.
- 7.3.2. Verificar que el proveedor cuente con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, para la contratación de bienes o servicios mayores a una (1) UIT.
- 7.3.3. Verificar, en coordinación con el área usuaria, que los proveedores cumplan con los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas a efectos de considerarla como una cotización válida.
- 7.3.4. Verificar que el proveedor seleccionado se encuentre en capacidad de emitir una factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda.
- 7.3.5. Verificar que el proveedor adjunte la carta de autorización - CCI (Anexo 10) indicando el Código de Cuenta interbancario (CCI) la cual deberá encontrarse enlazada a su número RUC.
- 7.3.6. En los casos de consultorías, servicios y asesorías especializadas, la Oficina de Logística podrá solicitar directamente al área usuaria, vía escrita y/o web y/o correo electrónico, el apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas, la cual deberá ser emitida en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 7.3.7. Respecto al párrafo precedente, el procedimiento de contratación quedará suspendido de no contarse con la opinión del área usuaria, de haber sido requerida.
- 7.3.8. A través del Cálculo de valor referencial (Anexo N° 05) se determina la Buena Pro, la cual deberá estar firmada por el cotizador y estar aprobada por el responsable de adquisiciones o quien haga sus veces.
- 7.3.9. El otorgamiento de la Buena Pro se formaliza con la notificación de la Orden de Compra y/o Servicio según sea el caso, a través del correo electrónico del proveedor o por otro medio de recepción comprobable.



- 7.3.10. Si como resultado de indagaciones de mercado no se obtuviera una cotización válida, la Oficina de Logística deberá informar al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas a fin de proceder con la contratación.
- 7.3.11. En los casos que se advierta que no se cuenta con saldo y/o recursos presupuestales o específicas de gastos para la gestión de las modificaciones correspondiente para la atención del requerimiento, y en caso el área usuaria no realiza las modificaciones correspondiente, la Oficina de Logística efectuará su devolución del expediente, a fin de que se realice las modificaciones presupuestales correspondientes.

7.4. DEL PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

- 7.4.1. Una vez que la Oficina de Logística, haya culminado las indagaciones del mercado y determine el valor de los bienes o servicios, registrará la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIGA con interface en el SIAF (Módulo Administrativo), indicando en el documento el número del registro en el SIGA y del Certificado en el SIAF, la justificación, la Meta Presupuestal, Especifica de Gasto y el monto.
- 7.4.2. En caso que el monto y/o plazo de entrega producto de las indagaciones de mercado, resulten mayor al estimado por el área usuaria en el requerimiento, la Oficina de Logística solicitará al área usuaria su aprobación a través de la posfirma correspondiente en el cuadro del cálculo del valor referencial (Anexo N° 05), asimismo solicitara al área usuaria que realice ante la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el trámite de disponibilidad presupuestal y/o el formato de Solicitud de Modificación Presupuestal (Anexo N° 09) de ser necesario. Se deberá tener en cuenta que los recursos financieros a modificar mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 7.4.3. Con el Cálculo de Valor Referencial consignando el número de Certificación de Crédito Presupuestario conjuntamente con el expediente, será remitido a la Unidad de Presupuesto quien previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema; aprobará y emitirá el CCP en el Modulo de Presupuesto, dentro de un plazo máximo de un (1) días hábil, para luego remitirlo a la Oficina de Logística a fin de que se emita la orden respectiva.
- 7.4.4. En caso de rebajas, reducción o anulaciones de órdenes de compra o de servicio solicitadas por el área usuaria, la Oficina de Logística a través del especialista procederá a realizar la rebaja o anulación de la Fase de Compromiso y Certificación a nivel de SIGA y SIAF.



7.5. EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO

7.5.1. La Oficina de Logística emite la Orden de Compra o de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a favor del proveedor seleccionado, previa verificación de la vigencia del RNP, debiendo asimismo realizar el registro del compromiso en el SIAF, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Una vez generada la Orden se adjuntará al expediente de contratación copia de los siguientes documentos:

- a) Requerimiento
- b) Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia
- c) Solicitudes de Cotizaciones
- d) Calculo de Valor Referencial
- e) Ficha y/o consulta RUC
- f) Registro Nacional de Proveedores (en caso de ser mayor a 1 UIT) y,
- g) Otros

7.5.2. En el caso de requerimientos con varios pedidos SIGA, o con varias órdenes de compra o servicio, se adjuntará los documentos originales en el primer expediente, obrando los demás en copia.

7.5.3. Los documentos que sustenten el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas (catálogos, hoja de vida, otros documentos sustentatorios) que constituirán el "Expediente de Contratación", deberán estar debidamente firmados por el Responsable de Cotizaciones o Cotizador y el responsable de Adquisiciones. Copia de los documentos quedaran bajo custodia en el archivo de logística.

7.5.4. La orden de compra o servicio a emitir deberá contener como mínimo la siguiente información:

Orden de Compra:

- a) Descripción del bien, según especificaciones técnicas.
- b) Cantidad, marca, modelo y color (de corresponder)
- c) Garantía.
- d) Plazo de entrega.
- e) Lugar de entrega del bien.
- f) Cronograma de entregables del bien (en caso de suministros).
- g) Monto y forma de pago.
- h) Área que emitirá la conformidad.
- i) Penalidad aplicable.
- j) Información adicional de corresponder.

Orden de Servicio:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Descripción del servicio, enunciándose que esta se realizará según los Términos de Referencia.



- c) Plazo y Lugar de ejecución del servicio.
- d) Cronograma de presentación de los productos.
- e) Monto y forma de pago, debiendo detallar el número de pagos parciales, de corresponder.
- f) Área que emitirá la conformidad.
- g) Penalidad Aplicable.

- 7.5.5. Atendiendo a la naturaleza o complejidad de los contratos, la Oficina de Logística podrá optar por formalizar la contratación mediante un contrato y su afectación fase compromiso (SIAF) mediante Orden de Compra o de Servicio según corresponda.
- 7.5.6. La Oficina de Logística notificará la Orden de Servicio o Compra al proveedor, como máximo a los dos (2) días hábiles siguiente de la suscripción, de forma presencial o al correo electrónico consignado por el proveedor en su cotización.
- 7.5.7. El cómputo del plazo se considerará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la fecha de notificación de la orden de compra y/o servicio según corresponda. Si el plazo cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente, en concordancia con el artículo N° 121 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.5.8. En el caso de adquisiciones de bienes con cargo a Proyectos de inversión pública o actividades de mantenimiento, la Oficina de Logística remite una copia de la Orden de Compra, al Área Usuaria para la recepción de los bienes respectivos, siendo ésta responsable de verificar las condiciones generales de oferta del proveedor ganador (cantidad, dimensiones, modelo, marca, serie, etc.) y cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas, dejando constancia de la recepción con la firma respectiva en la Guía de Remisión, consignando nombres y apellidos, fecha de recepción y cargo del recepcionante; en caso de que el área usuaria requiera copia del expediente, deberá acercarse a la Oficina de Logística para que le sea proporcionada, a fin de que se saque las copias respectivas.
- 7.5.9. Para el registro patrimonial, antes de su salida de almacén, todos los Bienes adquiridos que se encuentren en el Catálogo de Bienes Nacionales de la SBN, deberán consignar en la Guía de Remisión, marca, modelo, número de serie, color, medidas o dimensiones, tipo de material de construcción u, otras especificaciones necesarias para su registro en el Margesí Institucional, según corresponda.
- 7.5.10. En el caso de servicios, la Oficina de Logística remitirá la Orden de Servicio adjunto al expediente de contratación al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva.
- 7.5.11. Para contratación de servicios de consultoría o cualquier servicio que considere responsabilidad y productos a entregar mayores o iguales a tres (3) UIT e inferiores o iguales a 8 UIT, el plazo para la suscripción y



notificación del contrato se realizará en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

- 7.5.12. El contrato será elaborado por la Oficina de Logística y suscrito por la Dirección General de Administración, dentro del mismo plazo de emisión de la orden de servicio. Previamente a la suscripción del contrato, el Proveedor del servicio de consultoría deberá acreditar la Habilitación Profesional vigente desde el inicio hasta la culminación de la ejecución contractual.

7.6. DE LA CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

- 7.6.1. Las áreas usuarias son responsables de remitir las conformidades de bienes, servicios y/o consultorías, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de los suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas. El incumplimiento y retraso ocasionados serán derivados al órgano competente para la determinación de responsabilidades correspondientes.
- 7.6.2. La conformidad es responsabilidad del funcionario responsable del órgano o unidad orgánica indicada en los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas y se otorga mediante el formato de conformidad (según Anexo N° 06).
- 7.6.3. En caso de las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, detallados en el numeral 6.1.3 cuya conformidad se encuentra sujeta al informe técnico que emita el área técnica, el mismo que debe ser solicitado por el área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el bien o servicio, bajo responsabilidad.
- 7.6.4. Si el contratista internó los bienes o realizó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria dará cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Oficina de Logística, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- 7.6.5. De la conformidad de bienes:
- a) Para bienes menores a una (1) UIT, con cargo a gastos corriente la conformidad será tramitada directamente por almacén central, previa presentación de la factura, guía de remisión (firmada por el área usuaria y almacén) y copia de la orden de compra por parte del proveedor al encargado de almacén, adjuntando dicha documentación al expediente de contratación. Donde la Guía de Remisión deberá contar con fecha de recepción, firma y sello del Responsable de Almacén Central en señal de conformidad de la recepción de los bienes requeridos.



- b) Para bienes mayores a una (1) UIT hasta ocho (8) UIT con cargo a Gasto Corriente la conformidad (Anexo N° 06) total o parcial será tramitada dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad, previa presentación de la factura, guía de remisión y copia de la orden de compra por parte del proveedor al encargado de almacén, adjuntando dicha documentación al expediente de contratación. Donde la Guía de Remisión deberá contar con fecha de recepción, firma y sello del Responsable de Almacén Central en señal de conformidad de la recepción de los bienes requeridos.
- c) Para el caso de adquisición de bienes menores e iguales a ocho (8) UIT con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, la conformidad (Anexo N°06) total o parcial será tramitada dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad, adjuntando a la misma, la factura, guía de remisión y copia de la orden de compra al almacén de obra o mantenimiento presentada por el proveedor, donde la Guía de Remisión será firmada en señal de conformidad de los bienes por el Almacén Central, Almacenero de Obra, Residente y Supervisor e Obra; con indicación precisa de sus nombres, cargos e impresión de sello fechador o fecha de recepción.
- d) El responsable del Almacén Central, firmará y sellará la Orden de Compra - Guía de Internamiento y Guía de Remisión (de corresponder), previa verificación de la documentación señalada en párrafos precedentes según corresponda.



7.6.6. De la conformidad de servicios.

- a) Para servicios mayores a tres (3) UIT hasta ocho (8) UIT con cargo a Gasto Corriente, la conformidad total o parcial se tramitará mediante Anexo N° 06 y será elaborada por el área usuaria luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad, para luego ser derivada a la Oficina de Logística. Excepcionalmente este plazo podrá ampliarse razonablemente, en contrataciones de carácter especializado o complejo.
- b) Para el caso de servicios hasta ocho (8) UIT con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, la conformidad (Anexo N° 06) total o parcial, será elaborada por el Residente del proyecto y validada por el Inspector o Supervisor del proyecto o el que haga sus veces luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, teniendo un plazo máximo de diez (10) días hábiles de

culminada la prestación de servicio, bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad; para luego ser remitido a la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, con la finalidad de refrendar las conformidades otorgadas por su personal a cargo procediendo a las firmas correspondientes; precisando los nombres, apellidos y cargos del funcionario responsable que brinda la conformidad.

- c) El área usuaria deberá firmar y sellar la Orden de Servicio en señal de conformidad, adjuntando la documentación que acredite la prestación total o parcial del servicio realizado, conforme se establezca en los términos de referencia.
- d) En las prestaciones de servicios como confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, se adjuntará a la conformidad, fotografías que evidencien el proceso de ejecución del servicio (inicio y término) sin excepciones.
- e) Para el trámite del pago de la orden de servicio con cargo a Gasto Corriente; Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, el proveedor presentará su solicitud de pago por mesa de partes con atención al área usuaria, la carta de culminación de servicio, resumiendo las actividades realizadas y/o servicios brindados a la Entidad, adjuntado el comprobante de pago autorizado por la SUNAT y el producto (entregable) y toda aquella documentación sustentatoria que acredite haber realizado el servicio, todo estos documentos deberán contener la firma del contratista.



7.7. DE LAS OBSERVACIONES

- 7.7.1. El funcionario responsable del órgano o unidad orgánica usuaria a cargo de emitir la conformidad, debe comunicar las observaciones por escrito a la Oficina de Logística, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su formulación.
- 7.7.2. La Oficina de Logística cursará comunicación formal al contratista, dentro de los dos (2) días hábiles de recibidas las mismas, para la subsanación correspondiente.
El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad del bien, el cual no debe ser menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) días hábiles. Tratándose de servicios de consultorías, el Plazo para subsanar lo establecerá el área usuaria de acuerdo a su complejidad.
- 7.7.3. El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectables. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten de la absolución de

observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.

- 7.7.4. Si posterior a la notificación, el proveedor o contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales, el área usuaria deberá informar, bajo responsabilidad, mediante documento expreso a la Oficina de Logística para efectos de proceder a resolver el vínculo contractual, contenido en la Orden de Servicio/Compra o contrato según corresponda.
- 7.7.5. De ser reiterativo, hasta por segunda vez, el incumplimiento de sus obligaciones contractuales en la contratación de bienes y/o servicios, la Oficina de Logística suspenderá al proveedor reincidente, de presentar cotización a la Universidad Nacional de Moquegua, por el periodo de tres (03) meses y lo notificará por escrito y/o correo electrónico, previa autorización de la Dirección General de Administración.
- 7.7.6. De reincidir, de tres a más veces, el incumplimiento de sus obligaciones contractuales en la contratación de bienes y/o servicios, la Oficina de Logística suspenderá al proveedor reincidente, de presentar cotización a la Universidad Nacional de Moquegua, por el periodo de seis (06) meses y lo notificará por escrito y/o correo electrónico, previa autorización de la Dirección General de Administración.



7.8. DE LAS PENALIDADES

- 7.8.1. Las penalidades, se aplicarán solamente a las contrataciones que superen las Tres (03) UIT; toda vez que el incumplimiento injustificado de la prestación del Servicio o Compra, de los proveedores que tengan adjudicadas este tipo de contrataciones, acarreará la anulación de la orden de servicio/compra, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 6.7.1. de la presente directiva, sin eximirlos de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar; no habiendo lugar a reclamos posteriores por parte del proveedor, lo cual será comunicado al proveedor dentro de los plazos establecidos en el TUO de la Ley N°27444.



- 7.8.2. El procedimiento para el cálculo de las penalidades para contrataciones mayores a Tres (03) UIT y menores e iguales a ocho (08) UIT:

- a) En caso de un retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso; esta penalidad será deducida del pago único, pagos parciales, del pago final o en la liquidación final de tratarse de una entrega o prestación única y/o entregas y prestaciones periódicas o parciales respectivamente.



- b) Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio o Compra respectivo a emitirse.
- c) La penalidad se aplicará automáticamente para montos mayores de Tres (03) UIT y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado.

- d) En caso se evidencie incongruencias en el expediente de contratación en cuanto a los plazos de cumplimiento de la obligación contractual, la Oficina de Logística comunicará a la Dirección General de Administración para su evaluación y posterior remisión al órgano competente para la determinación de responsabilidades.
- e) La Oficina de Logística informará de los hechos a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su trámite y ejecución de la penalidad.

7.9. DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO

- 7.9.1. El contratista, solo por causas que no le sean atribuibles, podrá solicitar la ampliación de plazo, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del retraso o paralización. A tales efectos deberá presentar su solicitud en mesa de partes de la UNAM dirigida a la Oficina de Logística, la cual deberá estar debidamente fundamentado, contar con la documentación que acredite los hechos señalados e indicar el plazo de ampliación requerido.
- 7.9.2. Corresponde únicamente a la Oficina de Logística determinar la procedencia de la solicitud de ampliación de plazo, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. Las ampliaciones de plazo que sean ocasionadas por causas atribuibles de la entidad o área usuaria que requiera el bien o servicio, debe contar con informe de este último sobre los hechos expuestos por el contratista. Si la ampliación es procedente, la Oficina de Logística deberá precisar el aplazo adicional otorgado, operando en su defecto el silencio positivo a favor del proveedor, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de los servidores,



funcionarios que omitieron el plazo establecido a la respuesta de la solicitud.

- 7.9.3. La decisión adoptada por el área usuaria será remitida a la Oficina de Logística, la cual notificará por escrito al contratista.
- 7.9.4. La entidad a través de la Oficina de Logística resuelve la solicitud de ampliación de plazo del contratista y notifica su decisión en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, observando el procedimiento descrito en párrafos precedentes.

7.10. DE LA VIGENCIA Y COMPUTO DE PLAZOS

- 7.10.1. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio deberán ser computados en días calendario, previsto a partir del día siguiente de su notificación.

7.11. DEL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

- 7.11.1. El área usuaria es responsable de remitir la conformidad dentro del plazo de diez (10) días calendarios, previo visto bueno de su jefe inmediato, a efectos de iniciar el trámite de pago. La conformidad deberá estar referida únicamente a la recepción de los bienes y/o culminación total o parcial del servicio, la misma que deberá otorgarse mediante documento escrito, consignando la frase "ES CONFORME"; no se constituye conformidad cualquier otra declaración o información adicional contenida en el documento en que se consigna.
- 7.11.2. La Oficina de Logística para el inicio de trámite de pago, se encargará de revisar que toda la documentación se encuentre conforme, y bajo los lineamientos que requiere la presente directiva. De encontrar alguna observación, referida a la conformidad, informará al área usuaria, vía correo electrónico o sistema de trámite documentario SIGEUN, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la notificación.
- 7.11.3. La Oficina de Logística determinará el monto de las penalidades por retraso injustificado u otras establecidas por el área usuaria, en el caso que el área usuaria lo informe a través del Formato de Conformidad, para su aplicación.
- 7.11.4. La Oficina de Logística, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, deriva el expediente de contratación a la Dirección General de Administración.
- 7.11.5. La Dirección General de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, autorizará mediante proveído a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, el devengado y girado de la O/C u O/S.
- 7.11.6. La Oficina de Contabilidad y Tesorería realiza el control previo de la documentación presentada, de encontrar alguna observación, comunicará a la Oficina de Logística para la subsanación respectiva, la cual se efectuará



en un plazo de tres (3) días hábiles salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.

7.11.7. La Oficina de Contabilidad y Tesorería realiza el control previo y el registro del devengado a través de la interface SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, revisa el expediente de pago y CCI aprobado, procediendo a realizar el giro a través del abono correspondiente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago SIAF.

7.12. DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.

7.12.1. En las Contrataciones de Bienes (Orden de Compra).

- a) Orden de Compra (debidamente firmada y registrada en el SIAF).
- b) Factura u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- c) Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones) cuando corresponda, debidamente firmada por el Almacenero, Residente del proyecto, Supervisor o el que haga sus veces, en señal de conformidad de recepción.
- d) Para bienes mayores a una (1) UIT, conformidad de la prestación debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- e) Informe técnico de verificación de bienes informáticos o del área competente especializada (de ser el caso).
- f) Informe de determinación de penalidad, (de ser el caso).
- g) Otra documentación complementaria referida al abastecimiento o condiciones contractuales como certificados sanitarios, garantías si corresponde, pruebas de control de calidad, etc.
- h) Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI)
- i) Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el Responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces y el visto bueno del personal de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Logística.
- j) Cotizaciones debidamente firmadas en cada hoja por el proveedor y deben contar con el sello del cotizador, que a la vez el cotizador es responsable de elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones.
- k) Reporte (correo e –mail o sistema web) de la notificación del envío de la solicitud de cotización.
- l) Ficha R.U.C. de los postores.
- m) Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- n) Carta del proveedor consignando su cuenta de detracciones, de corresponder.
- o) Carta o declaración Jurada de ser agente retenedores



7.12.2. En las Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

- a) Orden de Servicio (debidamente firmada y registrada en el SIAF).
- b) Factura, Recibo por Honorario u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- c) Conformidad de la prestación realizada, debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- d) Informe Técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- e) Informe de determinación de penalidad, de corresponder.
- f) Fotografías del servicio (antes y al término), de corresponder.
- g) Copia simple del Título Profesional, Grado Académico y Certificado de Habilitación original vigente (de acuerdo a los requisitos y perfil del contratista señalado en los Términos de Referencia), según corresponda.
- h) Carta de culminación de servicio emitida por el proveedor, adjuntando la documentación correspondiente que justifique la prestación del servicio contratado.
- i) Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI).
- j) En el caso de refrigerios, almuerzos, condecoraciones, recordatorios y otros similares se debe adjuntar la relación original de beneficiarios, firmada cuando corresponda, indicando la fecha en el encabezado.
- k) Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales, que pueden ser en físico o digital.
- l) Contrato de Consultoría en original, según corresponda.
- m) Hoja de Vida documentada del proveedor, de corresponder. Adicionalmente se deberá adjuntar la documentación que sustente el perfil requerido de forma sucinta.
- n) Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el Responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces y el visto bueno del personal de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Logística.
- o) Cotizaciones debidamente firmadas en cada hoja por el proveedor y deben contar con el sello del cotizador responsable de elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones y el visto bueno del encargado de adquisiciones.
- p) Reporte (correo e –mail o sistema web) de la notificación del envío de la solicitud de cotización.
- q) Ficha R.U.C. de los postores.
- r) Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.
- s) Carta del proveedor consignando su cuenta de detracciones, de corresponder.
- t) Carta o declaración Jurada de ser agente retenedores



7.13. DE LA RESOLUCIÓN

- 7.13.1. Cuando el proveedor o contratista no cumpla con la ejecución de la prestación en el plazo y condiciones establecidas en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la Orden de Compra o Servicios podrá ser resuelta total o parcialmente previa solicitud del área usuaria.
- 7.13.2. La Oficina de Logística, en coordinación con el área usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la Orden de compra o servicio cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.
- 7.13.3. La decisión de resolver la Orden de compra o servicio es notificada al contratista mediante comunicación emitida por la Oficina de Logística.
- 7.13.4. En caso de resoluciones de la orden de servicio, compra o contrato y previa opinión favorable del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación establecida en el cálculo de valor referencial (Anexo 05, según corresponda), verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas, así como la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal necesaria.

7.14. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

- 7.14.1. Las causales señaladas como impedimento en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, serán aplicables en las contrataciones igual o inferiores a ocho (08) UIT.
- 7.14.2. Dentro de la Institución, los familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Universidad Nacional de Moquegua, que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional de Moquegua.
- 7.14.3. Las personas naturales y jurídicas que se encuentren suspendidas temporalmente a presentar cotización a la Universidad Nacional de Moquegua, como resultado de incumplimiento de entrega de bienes y/o servicios por anulación de su orden de servicio o compra.
- 7.14.4. La Oficina de Logística es la encargada de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Moquegua.
- 7.14.5. Se exceptúan las contrataciones realizadas para el ejercicio de la función docente, según los parámetros establecidos en la normatividad vigente que rige la materia, asimismo estas contrataciones deben ejecutarse fuera de su jornada laboral.



7.15. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

- 7.15.1. Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato, se resuelven mediante conciliación o arbitraje de derecho. Salvo acuerdo de parte podrán ser sometidas a solución mediante la vía de conciliación (Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 26872).
- 7.15.2. Las controversias pueden ser de la totalidad y/o parte de la ejecución del contrato.
- 7.15.3. Para lo no contemplado en la presente Directiva, y de forma supletoria se aplica la Ley N° 30225 y su reglamento.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Oficina de Logística o la que haga sus veces es la única responsable de planificar, dirigir, difundir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua; ninguna otra unidad orgánica y/o servidor público está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores, lo cual será pasible de sanción con la determinación de responsabilidades por parte del órgano competente. Por tanto, la Universidad Nacional de Moquegua no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a las contratadas por la Oficina de Logística o la que haga sus veces y le son aplicables en lo que le corresponda a la ejecución de la presente directiva.
- 8.2. El funcionario y/o servidor público cualquiera sea la modalidad de su contratación entorpezca e impida bajo causales no justificadas la ejecución de la contratación de bienes y/o servicios, será responsable de las denuncias administrativas, civiles y/o penales que dieran lugar por evitar el cumplimiento de la ejecución contractual.
- 8.3. Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por la Oficina de Logística, con referencia a las normas que rigen en materia de Contrataciones del Estado y en su defecto por las normas de derecho público y privado.
- 8.4. La Oficina de Logística, deberá implementar mecanismos de control previo y simultaneo para las contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. La Oficina de Tecnologías de la Información, deberá implementar el software y/o correo electrónico Institucional necesarios para la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la presente directiva



10. RESPONSABILIDAD

- 10.1.** La Oficina de Logística o la que haga sus veces es responsable de efectuar el procedimiento de contrataciones de bienes, servicios o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT requeridos por los órganos, unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, en estricta aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 10.2.** Todos los órganos, unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 10.3.** La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, es responsable de la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de las presente Directiva.

11. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- 11.1.** Los presentes lineamientos entraran en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Logística.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

12.1. CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT. -

Procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos de órganos o unidades orgánicas de la UNAM, cuyo valor en el mercado es igual o no excede las 8 UIT, y se paga con fondos públicos según lo contemplado en las condiciones del contrato formuladas por el área usuaria mediante los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

- 12.2. REQUERIMIENTO.** - Es el pedido de compra o servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para solicitar la contratación de bienes, servicios o consultorías formulados en atención a las necesidades del área usuaria; incluye las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según sea el caso.

12.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA). -

Herramienta Informática que cuenta con una interfaz con el SIAF, que permite el ordenamiento y optimización de los procesos logísticos en la entidad, integrándose con las fases de certificación presupuestal, compromiso y devengado.

- 12.4. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.** - Documento expedido por la unidad de presupuesto de la UNAM con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

- 12.5. TÉRMINOS DE REFERENCIA.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se debe ejecutar la contratación del servicio y de consultoría en general. En el caso de consultorías, en la descripción se debe incluir los objetivos, las metas, actividades o resultados esperados; se debe describir también



si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación del producto a entregar.

- 12.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos del bien a ser contratado, contempla cantidad, calidad y las condiciones bajo las que se debe entregar el bien.
- 12.7. BIENES.** - Objetos que requieren los órganos o unidades orgánicas de la UNAM, para el cumplimiento de sus funciones y actividades operativas.
- 12.8. BIENES O SERVICIOS COMUNES.** - Son aquellos respecto a los cuales existe más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas.
- 12.9. ÁREA USUARIA.** - Órgano o unidad orgánica de la Universidad Nacional de Moquegua, cuyas necesidades se pretende atender con determinada contratación en el marco del cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- 12.10. ÁREA TÉCNICA.** - Órgano o unidad orgánica de la Universidad Nacional de Moquegua, especializado en un bien y/o servicio objeto de la contratación; pudiendo en algunos casos, ser también el área usuaria. Por su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y unidad orgánicas, y consolida para su futura programación y/o atención.
- 12.11. CONSULTORÍA.** - Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial y/o experiencia profesional o laboral, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste sea un experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución del servicio de consultoría.
- 12.12. PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES O SERVICIOS TÉCNICOS O SIMILARES.** - Persona natural o jurídica que no posea vínculo laboral con la Universidad Nacional de Moquegua, requeridas y/o propuestas por el área usuaria para prestar servicios a su favor en cumplimiento de sus metas institucionales.
- 12.13. ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.** - Documento emitido por la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, mediante el cual se concreta el vínculo contractual con el proveedor.
- 12.14. ESTRUCTURA DE COSTOS.** - Descripción de los costos de todas las prestaciones para la realización de la contratación, tales como: las materias primas y materiales diversos, sueldos y salario del personal, cargas sociales, alquiler o depreciación de maquinarias y equipos, mantenimiento de equipos, tributos, cobertura de riesgos asegurables, consumo de energía, entre otros.
- 12.15. CAPACITACIÓN.** - Proceso mediante el cual se perfeccionan o adquieren nuevas competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes para el personal de la entidad, con la finalidad de mejorar su desempeño, orientándolo al logro de objetivos institucionales.



13. ANEXOS

- 13.1. **Anexo 01:** Pedido de Servicio/Compra - SIGA.
- 13.2. **Anexo 02:** Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.
- 13.3. **Anexo 03:** Términos de Referencia para la contratación de servicios/consultorías.
- 13.4. **Anexo 04:** Solicitud de Cotización.
- 13.5. **Anexo 05:** Calculo de Valor Referencial.
- 13.6. **Anexo 06:** Informe de Conformidad.
- 13.7. **Anexo 07:** Declaración Jurada de Datos del Proveedor y Cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- 13.8. **Anexo 08:** Solicitud de Certificación y Compromiso Anual.
- 13.9. **Anexo 09:** Solicitud de Modificación Presupuestaria
- 13.10. **Anexo 10:** Carta de Autorización – CCI
- 13.11. **Anexo 11:** Autorización de la Contratación – Informe Sustentatorio de la Elección de Bienes y/o Servicios.



ANEXO 01:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha :

.../.../20...

Módulo de logística

Hora :

Versión 19.02.00

Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO/COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001230

Dirección solicitante :
 Entregar a Sr(a) :
 Fecha :
 Tarea :
 Motivo :



FF/Rb	META/MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr



Código	Descripción/Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad de Medida
07110038.....	Servicio de	2.3.27.11 9900	
	Servicio/Compra			



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



NOTA: El presente formato, adicionalmente de la firma del solicitante y autorizador, deberá visar los órganos competentes de nivel jerárquico superior, en conjunto con la dirección General de Administración, para su conocimiento y autorización respectiva. Los mismos que debe tomar conocimiento entregándoles una copia del mismo.

ANEXO 02:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL BIEN

(Área usuaria)

2. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

(Breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del bien a ser contratado)

3. FINALIDAD PÚBLICA

(Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación; identificando la finalidad general hacia lo cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, debe responde a la pregunta "que" y "para que")

4. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL BIEN(ES) A CONTRATAR

4.1 DESCRIPCION GENERAL:

ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Valor estimado

4.2 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

(Describir las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la UNAM, prestación accesoria a la prestación principal, condiciones de operación, embalaje y rotulado, reglamentos y normas técnicas, Impacto ambiental, acondicionamiento, montaje e instalación, transporte y seguros, disponibilidad de servicios y repuestos, visitas o muestras, otros)

5. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR

(Precisar perfil del proveedor y/o personal a ejecutar la contratación; se deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos emitidos por el organismo competente para ejecutar la prestación)

6. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

(Para establecer el plazo mínimo o máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta información de mercado, como plazos de importación de productos, desaduanaje, preparación de su entrega, etc. Debe ser expresado en días calendario.)



7. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

(La entrega deberá efectuarse en almacén de la UNAM sitio en Prolongación calle Ancash S/N - Moquegua)

8. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN

(De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el alcance, condiciones, periodo e inicio de cómputo de las garantías, según corresponda en caso contrario no aplica).

9. FORMA DE PAGO

(Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. En caso de pagos periódicos, de acuerdo a la naturaleza del bien, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial.)

10. RESPONSABLE DE SUPERVISION

(De acuerdo a la naturaleza del bien, el área usuaria podrá determinar medidas de control, supervisión e inspección en la entrega de bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual)



11. PENALIDADES

Si el Contratista no cumple con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la universidad aplicara una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplicará únicamente para montos mayores de Tres (03) UIT y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$



Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25



El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Universidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a este plazo.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



ANEXO 03:

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/ CONSULTORIAS

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

(Área usuaria)

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(Breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado)

3. FINALIDAD PÚBLICA

(Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación; identificando la finalidad general hacia lo cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, debe responde a la pregunta "que" y "para que")

4. ANTECEDENTES

(Consignar los fundamentos o antecedentes por los que el área usuaria considera necesario la contratación del servicio/consultoría)

5. DESCRIPCION DEL SERVICIOS/CONSULTORIAS A CONTRATAR

(Consignar las actividades, acciones o tareas a desarrollar, procedimiento o metodología a emplear (opcional), plan de trabajo, recursos y/o facilidades a ser provistos por el contratista o proveedor (opcional), reglamentos técnicos y normas técnicas (opcional), seguros (opcional), prestaciones accesorias (mantenimiento, soporte técnico, capacitación, etc.).

6. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR/CONSULTOR

(Precisar perfil del proveedor y/o personal a ejecutar la contratación; se deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos emitidos por el organismo competente para ejecutar la prestación, otros)

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Para establecer el plazo máximo de la prestación; debe ser expresado en días calendario.)



8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Indicar el lugar donde se llevará a cabo la prestación del servicio (región, provincia, distrito, se podrá establecer que la prestación se realizará en las instalaciones de la UNAM (opcional))

9. PRODUCTOS A OBTENER (CONSULTORIA)

(Relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de cada presentación, y de ser el caso señalar, cantidad, calidad, características, otros)

10. FORMA DE PAGO

(Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. En caso de pagos periódicos, de acuerdo a la naturaleza del bien, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial.)

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

(Indicar el Órgano o unidad orgánica que otorgara la conformidad. En caso de intervenir más de dos órganos, se deberá indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)



12. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

(Indicar el acuerdo de confidencialidad entre la UNAM y el proveedor del servicio, respecto a la información generada como parte del desarrollo en el caso de consultorías)



13. PENALIDADES

Si el Contratista no cumple con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la universidad aplicara una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplicará únicamente para montos mayores de Tres (03) UIT y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$



Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$



El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Universidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

(Plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para servicios que su naturaleza no se adecue a este plazo.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



ANEXO 04:

Sistema Integrado de Gestión administrativa
 Módulo de logística
 Versión 18.07.00

Fecha:
 Hora:
 Pagina:

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°.....

UNIDAD EJECUTORA:
N° DE IDENTIFICACIÓN:
N° E/M:

Señores :	RUC:
Dirección :	Moneda:
Telefono :	
Email :	
Concepto :	

Cantidad Requerida	Unidad de Medida	Ítem	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Total					



Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a Universidad Nacional de Moquegua:

Condiciones de Compra:

- Forma de pago:
- Garantía:
- La cotización debe incluir el I.G.V.:
- Plazo de Entrega/Ejecución (días calendario)
- Tipo de Moneda:
- Validez de la Cotización:
- Indicar Marca de procedencia:
- Tipo de Cambio (de corresponder):

Requerimientos Técnicos:

- Modelo:
- Año de fabricación:
- Capacitación:
- Instalación:

Atentamente



ANEXO N° 06

INFORME DE CONFORMIDAD

1. **ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:**

2. **OBJETO DE PRESTACIÓN:**

3. **PROVEEDOR:**

Nº DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO:

4. **FECHA DE NOTIFICACION DE LA ORDEN COMPRA/SERVICIO:**

...../...../.....

5. **FECHA DE ENTREGA DEL BIEN/ FECHA DE CULMINACION DEL SERVICIO:**

...../...../.....

Del: - **Al: (entregables y/o valorizaciones)**

...../...../.....

...../...../.....

Se ejecutó en: Días calendario

6. **EI PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**

SI: NO :

7. **EI PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:**

SI: NO :

La prestación (bienes/servicio) ha sido revisados, verificados y evaluados determinándose que la contratación cumple con las condiciones dispuestas según las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, referidas a cantidad, calidad, otros.

Finalmente, SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes/servicios recepcionados, dando CONFORMIDAD y solicitando el pago correspondiente.

8. **OBSERVACIONES.**

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL AREA USUARIA**



ANEXO N° 07
DECLARACION JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR Y
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

Yo,

_____ con
RUC N° _____, con domicilio en:
_____, con teléfono: _____ con correo
electrónico: _____, debidamente representado por
: _____ identificado con DNI
N°: _____ según poder inscrito
en: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tener impedimentos para postular en el procedimiento de selección, ni para contratar con el estado, de acuerdo al artículo 11° de la Ley 30225.
2. Conoce, acepta y se somete a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del área usuaria.
3. No tener en la Institución, familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Universidad Nacional de Moquegua, que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional de Moquegua
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de sustentar mi cotización.
5. Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante la presente adjudicación sin proceso.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en la presente Directiva.
7. Cumpló en su totalidad los alcances, las condiciones existentes, las especificaciones técnicas, características y términos de referencia del bien o servicio ofertado.
8. Autorizo a la notificación de la Orden de Compra y/o Servicio al correo electrónico consignado en mi cotización y presente documento.

Moquegua, ____ de ____ 20__.

FIRMA Y SELLO DEL
REPRESENTANTE LEGAL





ANEXO N° 08

SOLICITUD DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
(DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA)

PAGINA



RECEPCION	
Fecha	
N° NOTA	
FTE.FTO	
RUBRO	
T.R	

CERTIFICADO N°	
----------------	--

SOLICITUD DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL

EJERCICIO FISCAL 20__

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA
 PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO
 PLIEGO : 1230 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COD. SIAF :

SEC. FUNC.:

TIPO DE COSTO :

TIPO DE CERTIFICACION	
	CERTIFICACION
x	AMPLIACION
	REBAJA

DETALLE DE LA SOLICITUD

CLASIFICADOR DE GASTO	NOMBRE DEL CLASIFICADOR	MONTO A CERTIFICAR AMPLIAR REBAJAR
TOTALES		



Residente/Responsable

Supervisor/Inspector

Jefe Inmediato



ANEXO N° 09

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
(DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA)



RECEPCION	
Fecha	
N° NOTA	
V.B	

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA TIPO 003 CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (Dentro de la UE) N° _____ EJERCICIO FISCAL 20__

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA
PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO
PLIEGO : 1230 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COD. SIAF :
SEC. FUNC.:
TIPO DE COSTO:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

ITEM	COD. SEC. FUNC. (META)	CLASIFICADOR DE GASTO	PRESUP. INICIAL	ANULACIÓN (-)	HABILITACIÓN (+)	PPTO FINAL

Recomendaciones para la elaboración de la nota de modificación presupuestaria:

- En caso de que las metas sean distintas, se deberá contar con el conocimiento y autorización de los responsables de las metas afectadas.
- Los montos solo deben ser positivos y enteros (sin decimales).
- Presupuesto inicial deben de ser a la fecha de la solicitud.
- Total del presupuesto inicial igual al total del presupuesto final.
- Total anulación igual al total habilitación.
- Indicar en el tipo de gasto en proyectos: Costo Directo, Costo Indirecto (DT., GS., GL y GA)



ANEXO N° 10

CARTA DE AUTORIZACIÓN – CCI (Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua,

Señores

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Universidad Nacional de Moquegua

Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Mediante el presente, remito a usted el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de: (nombre de la persona natural o jurídica), a la que represento es:

TITULAR DE LA CUENTA		RUC:	
N° DE CCI:		BANCO:	
NOTA:			

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

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por honorarios Profesionales o Factura (según corresponda) a ser emitido por mi representada, una vez cumplida las prestaciones de servicios materia del contrato, quedara cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL/REPRESENTANTE LEGAL

RUC N°





ANEXO N° 11

AUTORIZACION DE LA CONTRATACIÓN (Informe Sustentatorio de la Elección de Bienes y/o Servicios)

N°
INFORME SUSTENTATORIO DE LA ELECCION DE BIENES Y/O SERVICIOS

REQUERIMIENTO :	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN :	
ADQUISICIÓN DE(BIEN O SERVICIO).....:	

Orden de Compra/Servicio

ITEM N°	NOMBRE	PROVEEDOR	ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	MONTO ADJUDICADO	FECHA LIMITE DE LA PUBLICACIÓN DE LA O/C u O/S
1				S/. .00	
CRITERIOS DE ELECCIÓN/SUSTENTO:					

SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS MENCIONADOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO CONTEMPLADO EN EL NUMERAL 6.2.6 DE LA DIRECTIVA N° -2019-UNAM/PRES-DIGA, REFERIDO A AQUELLOS REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS DE TRES (3) A OCHO (8) UIT EN LAS CUALES SOLO SE TENGA UNA COTIZACIÓN, EL JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA A SOLICITUD DEL AREA DE ADQUISICIONES O EL QUE HAGA SUS VECES, PODRÁ AUTORIZAR ADQUIRIR EL BIEN O SERVICIO, SIEMPRE QUE LA PROPUESTA DEL PROVEEDOR CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA REQUERIDAS.

Nombres y Apellidos (sello y firma)
Encargado de Adquisiciones

AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN/SERVICIO, SEGÚN LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 6.2.6 DE LA DIRECTIVA N° -2019-UNAM/PRES-DIGA "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Jefe de la Oficina de Logística (sello y firma)
Fecha:

