

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



**DIRECTIVA N° 003-2018-UNAM/PRES-DIGA
“PROCEDIMIENTOS DE LAS
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LOS MONTOS MENORES O IGUALES A
OCHO (08) UIT DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA**

DIRECTIVA N° 03- 2018/UNAM

"PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"

1. OBJETIVO.-

Normar procedimientos para fortalecer la adecuada aplicación de la etapa de programación que permitirá determinar la etapa de preparación y ejecución para las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, y lograr atender de manera oportuna las necesidades requeridas por las diferentes Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas de la UNAM, estipulando las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, estableciendo los procedimientos a seguir para regular, los requerimientos de bienes y servicios, ejecución y conformidad de la prestación de las contrataciones de las Áreas Usuarias.

2. FINALIDAD.-

La Presente Directiva tiene por finalidad, lograr una eficiente y adecuada atención de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina de Logística, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, los cuales están regulados en la Ley N° 30225 y su Reglamento, con el propósito y en función de la responsabilidad de salvaguardar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos asignados en cada ejercicio presupuestal.

3. BASE LEGAL.-

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil aprobado por Decreto Legislativo N° 295.



4. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas de la UNAM, así como vinculante a los funcionarios y servidores que ejercen función pública bajo cualquier tipo de relación contractual con la Universidad Nacional de Moquegua, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración o quien haga sus veces y la Oficina de Logística, quién efectúa la contratación.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva:

- Las compras por Caja Chica las mismas que se regulan por sus propias normas.
- Las contrataciones realizadas por la modalidad de Encargo a los trabajadores de la Institución autorizados por el funcionario competente, bajo las normas de tesorería.
- La contratación administrativa de servicios, sujetos al Estatuto del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- La contratación de bienes y servicios que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco administrado por el OSCE.
- La contratación de servicios por terceros y asesorías por montos menores a una (01) UIT.
- Los procesos de contratación que se encuentren regulados por la Ley N° 30225 y su reglamento.

La presente Directiva, no será aplicable en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor.

5. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 5.1. La Oficina de Logística es la Unidad Orgánica encargada de las contrataciones y adquisiciones de la Universidad Nacional de Moquegua, por tanto la única responsable de ejecutar todos los actos administrativos necesarios para la contratación de bienes y servicios.
- 5.2. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.
- 5.3. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no programables en el Plan Anual de Contrataciones-PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1, artículo 5, de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación, pero sujetas a supervisión por parte de la OSCE; en ningún caso, las Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas de la UNAM, podrán optar por este procedimiento de contrataciones de bienes y servicios, con la finalidad de evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, ya que estarían transgrediendo la prohibición de fraccionamiento de las contrataciones.



- 5.4. Es responsabilidad de las Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas de la UNAM, verificar previamente que la adquisición directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo que no supere el año fiscal, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Oficina de Logística (artículo 20° de la Ley 30225), la cual deberá determinar los procedimientos de selección correspondientes; en caso de agrupación de varios bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, podrán solicitarse su contratación por paquetes.
- 5.5. La formalización o perfeccionamiento de las contrataciones de bienes o servicios por montos de hasta ocho (08) UIT se realizarán con la emisión de la orden de compra u orden de servicio. Facultándose de ser conveniente por la firma de un contrato, donde se contemple garantías de cumplimiento y entre otros.
- 5.6. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNAM, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades por un Periodo Anual y en el Plan Operativo Institucional, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, acompañados de los Términos de Referencia-TDR y las Especificaciones Técnicas-EETT, debidamente visadas con sellos, firmas y post firmas por los jefes, encargados y/o responsables de Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas de la UNAM. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina de Planificación y Desarrollo la autorización de la habilitación de marco presupuestal, previo a su envío a la Dirección General de Administración, bajo responsabilidad.
- 5.7. Las Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas de la UNAM, que requieran bienes y/o servicios programados y no programados en sus Cuadros de Necesidades, deberán solicitarlos con la justificación del requerimiento dentro de los cinco primeros días de cada mes, con la autorización de Dirección General de Administración a la Oficina de Logística, la cual realizará la verificación, cotización del bien o servicio, y posterior solicitud de la Certificación del Crédito Presupuestal a la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- 5.8. Queda prohibida la contratación de bienes o servicios que no conlleven cumplimiento de los objetivos institucionales, y que contravengan a las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público.
- 5.9. Los requerimientos deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva por tanto, excepcionalmente se admitirán regularizaciones previa determinación de la responsabilidad administrativa del solicitante y del que aprueba.
- 5.10. Todo proveedor en las contrataciones que sean menores o iguales a ocho (08) UITs, tiene como requisito estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo que el monto a contratar sea menor o igual a un (01) UIT.



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

6.1. De la Solicitud de contratación de bienes y servicios y Determinación de Especificaciones Técnicas (EETT) y Términos de Referencia (TDR)

Las áreas usuarias solicitarán sus necesidades en atención a la programación de su Cuadro de Necesidades mediante la elaboración del requerimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la contratación de bienes y servicios, las cuales deberán ser elaboradas obligatoriamente a través del Formato (Anexo 01), que se adjunta a la presente directiva, con los informes respectivos de los órganos y unidades orgánicas, debidamente firmados y autorizadas, asumiendo responsabilidad por cada ítem solicitado, precisándose lo siguiente:

1. Código.
2. Descripción del bien y servicio.
3. Unidad de medida.
4. Cantidad.
5. Lugar y Plazo de ejecución de la prestación.
6. Forma de Pago.
7. Garantía (de ser el caso).
8. Señalar en Documentos los anexos que se adjunta como: Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas según corresponda.
9. Algunas Consideraciones de ser al caso como (Condiciones de Operación, embalaje, rotulado o etiquetado, reglamentos técnicos, Sanitarias, visita, pruebas de puesta en funcionamiento, soporte técnico, capacitación, Declaratoria dg; Viabilidad).

La Solicitud de Contratación de bienes y servicios debe presentarse con diez (10) días de anticipación de la fecha de programación establecidos en los Cuadros de Necesidades de cada usuario; dependiendo del nivel de complejidad del bien o servicio a contratar, el área usuaria deberá solicitar con una anticipación de hasta treinta (30) días calendario, a fin de cumplir con los objetivos programados por las área y unidades orgánicas de la UNAM; este mismo procedimiento se aplicara para las Necesidades no Programadas, de las Áreas Usuarias.

6.1.1. En caso de proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, el residente del proyecto o responsable de la Ficha de Mantenimiento, deberá adjuntar a sus requerimientos el listado de insumos y presupuesto analítico del expediente técnico o ficha de mantenimiento según corresponda, a efectos de que la Oficina de Logística lleve el control de lo solicitado.

6.1.2. Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por lo que, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores, en concordancia con los principios de la administración pública y de las contrataciones.



- 6.1.3. Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debe incluir exigencias previstas en Leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, normas de seguridad, ambiental de ser el caso.
- 6.1.4. Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los requerimientos, según sea el caso, deberán elaborarse considerando las siguientes características y condiciones:

Bienes (ver Anexo N° 02)

- a) Finalidad Pública (Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
- b) Objetivo de la Adquisición (motivo por el cual solicitan los bienes).
- c) Denominación del bien.
- Cantidad
 - Unidad de Medida
 - Valor Estimado (de ser el caso)
- d) Especificaciones técnicas o características técnicas:
- Dimensiones: Forma, tamaño, peso, volumen, etc.
 - Color, texturas, material (Ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.
 - Composición (química, nutricional, entre otras).
 - Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc
- e) Condiciones de Operación (de ser el caso).
- f) Plazo de entrega. (en días calendarios)
- g) Forma de entrega (de ser el caso).
- h) Lugar de entrega.
- i) Garantía comercial (de ser el caso).
- j) Forma de pago.
- k) Supervisión.
- l) Penalidad (de ser el caso).
- m) Otros.

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- Año de fabricación, mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuesto.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características del almacenaje.
- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.

Servicios Generales o de Consultorías (Anexo N° 03)

- a) Finalidad Pública (Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
- b) Objetivo de la prestación.
- c) Denominación del servicio:
- Cantidad
 - Unidad de Medida



- Valor Estimado (de ser el caso)
- d) Descripción del Servicio:
- Indicar detalle de las actividades y/o plan de trabajo que comprende la prestación del servicio general.
 - Condiciones de la prestación de acuerdo a la naturaleza del servicio (de ser el caso)
 - Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, detallar, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.
 - En el caso de estudios a nivel de pre inversión e inversión, los contenidos del estudio se desarrollarán siguiendo la metodología del SNIP, al amparo de las disposiciones mencionadas en la Directiva N°001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N°003-2001-EF/68.01.
- e) Plazo de Ejecución (en días calendario)
- f) Lugar de la prestación
- g) Producto a entregar
- h) Requisitos y Perfil que debe cumplir el contratista
- i) Garantía del servicio (de ser el caso)
- j) Forma de pago
- k) Supervisión
- l) Penalidades (de ser el caso)
- m) Otros



6.1.5. Para describir 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.



6.1.6. 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.

6.1.7. Cuando se trate de contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, se debe adjuntar a las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia el Informe Técnico de Evaluación o visto bueno de la Oficina de Tecnología de la Información y/o especialista en la materia. En dicho informe se deben determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°28612 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

6.1.8. Cuando se trate de computadoras personales (escritorio o portátiles), el requerimiento y las especificaciones técnicas deben requerirse por componentes, así mismo debe incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Universidad las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el



Decreto Supremo N°076-2010-PCM.

- 6.1.9. Para la contratación de servicios de alquiler de maquinaria, equipos y vehículo o servicios de consultorías, los términos de referencia deberán estar debidamente justificados, adjuntando toda la documentación complementaria para la contratación de lo requerido y solicitar todos los Seguros que correspondan.
- 6.1.10. Todos los requerimientos de bienes y/o servicios requieren de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda.
- 6.1.11. Los requerimientos con cargo a Proyectos de 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.
- 6.1.12. En caso de requerimientos para Investigación o Académicos correspondiente a un determinado Plan de Trabajo debidamente aprobado, deberán contar con sus respectivos Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según sea el caso.



En ningún caso se tramitarán solicitudes de contratación de servicios y adquisición de bienes extemporáneos, ni aquellos que sean presentados en otras Oficina que no sea por Dirección General de Administración.

- 6.1.14. En toda la fase de tramitación por los funcionarios competentes, se verificará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y otras condiciones de acuerdo a sus competencias, no debiendo superar en cada una de ellas los dos (02) días hábiles como máximo.



- 6.1.15. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos, se DEVOLVERÁ el requerimiento al área usuaria a fin que efectúe las precisiones y/o modificaciones necesarias.

6.2. De las cotizaciones.

- 6.2.1. Recibido el requerimiento de Bienes y/o Servicios cuyo valor estimado sea menor o igual a 8 UIT, será derivado al área de cotizaciones para que revise el requerimiento y en base a formato de SIGA: Solicitud de Cotización (Anexo N° 04), se realizarán las indagaciones del mercado a efectos de determinar el valor de la contratación del bien o servicio.



- 6.2.2. Adicionalmente para establecer el valor de la contratación del bien o servicio, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Considerar a proveedores (local o nacional) del rubro, cuya actividad principal se relacione con el objeto de contrataciones.
- El proveedor pueden ser persona natural o jurídica.
- Para el caso de venta de bienes, el proveedor debe contar con Licencia de Funcionamiento a efectos de brindar confiabilidad en la adquisición.
- El proveedor debe contar con RNP vigente, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.).

- e) 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.
- f) Elegir el mejor precio en el Cuadro Comparativo (Anexo N° 05) según, corresponda.
- g) Luego de determinar el valor estimado, si este presenta un incremento, deberán comunicar al área usuaria antes de continuar con el trámite de contratación, para su aprobación y conocimiento respectivo.

6.2.3. La Solicitud de Cotización (Anexo N° 04), se podrá hacer llegar a los proveedores vía web, correo electrónico, vía fax u otro medio de comunicación. Para tal efecto, los postores presentarán sus cotizaciones en el que deberán consignar obligatoriamente la siguiente información: razón social, domicilio fiscal, R.U.C., número telefónico, persona de contacto, correo electrónico (que será válida hasta la culminación de la etapa de ejecución contractual), detalle del servicio y/o producto ofertado (marca), plazo de entrega, garantía comercial en caso de bienes, validez de propuesta, entre otros datos necesarios para su evaluación.

6.2.4. Los requerimientos de bienes y/o servicios por montos hasta 02 UIT podrán ejecutarse con una (01) cotización siempre y cuando el proveedor cumpla con los requerimientos mínimos de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. El plazo máximo para la atención de dicha contratación es de dos (02) días hábiles, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por la Oficina de Logística.

6.2.5. Los requerimientos de bienes y/o servicios por montos mayores a dos (02) UIT hasta ocho (08) UIT deberán contar con dos (02) cotizaciones válidas como mínimo. El proveedor deberá adjuntar a su cotización su constancia de RNP, Ficha Técnica del bien indicando la marca y procedencia de corresponder, Oferta Económica, documentos de Habilitación (de ser el caso), Experiencia del proveedor (facultativo) 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 (03) a cinco (05) días hábiles, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por el Cotizador de la Oficina de Logística.

El postor adjudicado deberá presentar en la Oficina de Logística la siguiente documentación:

- Declaración Jurada de datos del proveedor (Anexo N° 07, la misma que contendrá las siguientes declaraciones:
 - a. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, de acuerdo al artículo 11° de la Ley N° 30225.
 - b. Conoce, acepta y se somete a los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria.
 - c. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de sustentar mi cotización.
 - d. Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante la presente adjudicación sin proceso.
 - e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado



y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en la presente Directiva.

- f. Cumplimiento en su totalidad los alcances, las condiciones existentes, las especificaciones técnicas, características y términos de referencia del bien o servicio ofertado.
- g. Autorizo a la notificación de la Orden de Compra y/o Servicio al correo electrónico consignado en mi cotización y presente documento.

La declaración jurada deberá presentarse en hoja simple debidamente firmada y sellada por el proveedor.

6.2.6. 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 10 días hábiles)

6.2.7. El Área de Logística a través del personal designado o contratado bajo cualquier modalidad de contratación (Responsable de Cotizaciones y/o Cotizador) recepcionará las cotizaciones, luego registrará la información en el SIGA y elaborará el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo N° 05), dentro del plazo de un (02) días hábiles, bajo responsabilidad.



6.2.8. Las cotizaciones o proformas recepcionadas en físico o por vía e-mail deberán contar con firma y sello del proveedor en cada una de las hojas, así mismo deben contar con el sello de recepción de la Oficina de Logística. En cotizaciones mayores a una (01) UIT, recepcionadas vía e-mail, deberá imprimirse el correo de recepción.



6.2.9. En caso de bienes y/o servicios especializados, la Oficina de Logística solicitará de forma directa al área usuaria o al área técnica correspondiente, para que evalúen si el bien o servicio ofertado por el proveedor cumplen con los requerimientos técnicos mínimos y en base a ello la Oficina de Logística adjudique la buena pro a la mejor propuesta.



6.2.10. De manera excepcional y debidamente justificado, la Dirección General de Administración autorizará por escrito se cotice bajo el procedimiento de las contrataciones menores a un (01) U.I.T., en los casos de emergencia que ponga en peligro la salubridad, bienestar e integridad de la población estudiantil

6.2.11. Excepcionalmente, se podrá adquirir directamente el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, debiéndose adjuntar un cuadro detallado de las invitaciones cursadas a los proveedores y demostrando sobre las invitaciones que no fueron atendidas, en el plazo máximo de cinco (05) días calendarios, lo cual garantice el cumplimiento de los requerimientos realizados por las áreas técnicas o áreas usuarias.

6.2.12. 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.

6.3. De la Evaluación de propuestas o proformas.

6.3.1. Una vez presentada la propuesta u oferta por el proveedor, se verificará la documentación requerida en Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para luego proceder a la evaluación según condiciones mínimas requeridas.

6.3.2. Determinada la Buena Pro, a través del Cuadro Comparativo de Cotizaciones, determinada por el cotizador, se justificara el criterio de adjudicación (menor precio, calidad, menor plazo de entrega, etc), lo cual deberá estar aprobada por el jefe de logística.



6.3.3. En caso que dos (02) o más propuestas quede empate por adquisiciones o contrataciones de servicios, la Oficina de Logística determinará la Buena Pro por sorteo.



En caso el procedimiento de contratación sea declarado desierto por no quedar ninguna propuesta válida, se deberá realizar una nueva convocatoria para un nuevo procedimiento de contratación.

6.3.5. El otorgamiento de la Buena Pro se formaliza con la notificación y recepción 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.

6.4. Del procedimiento de Afectación Presupuestal.

6.4.1. Para la contratación de bienes y servicios con cargos a proyectos o actividades de mantenimiento, a través de formato (Anexo N° 08) el área usuaria solicitará directamente a la Oficina de Planificación y Desarrollo la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) de sus requerimientos, quien realizará la verificación de las partidas o específicas del clasificador de gasto, dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para luego remitirlo a la Oficina de Logística a fin de que inicie el procedimiento de contratación.



6.4.2. En caso que el monto del estudio de mercado resultase mayor al valor estimado, la Oficina de Logística solicitará al área usuaria, realice ante la Oficina de Planificación y Desarrollo, el trámite de disponibilidad presupuesta! empleando el formato de la Certificación Presupuestal (Anexo N° 08) y 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.

6.4.3. Para el caso de requerimientos con cargo a gasto corriente (Investigación y Académico), 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 (Modulo 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.

6.4.4. La Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (Anexo N° 08) será remitida a la Oficina de Planificación y Desarrollo 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 dos (02) días hábiles, para luego remitirlo a la Oficina de Logística a fin de que inicie el procedimiento de contratación, este procedimiento debe estar registrado en el SIGA.

6.4.5. De no contar con disponibilidad presupuestal la Oficina de Logística, comunicara al área usuaria a fin de que tramite la modificación presupuestal ante la Oficina de Planificación y Desarrollo (Anexo N° 09).

6.4.6. 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 girador procederá a realizar la rebaja o anulación de la Fase de Compromiso y Certificación a nivel de SIGA y SIAF.



6.5. **De la Orden de Compra o Servicio.**

6.5.1. Contando con la Certificación el girador, elaborará la Orden de Compra o de Servicios a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la Buena Pro según corresponda en el SIGA y realizará la Fase de compromiso así como el registro del compromiso anual y mensual en el SIAF, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. Una vez generada la Orden se adjuntará al expediente de contratación copia de los siguientes documentos:



- Requerimiento
- Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia
- Solicitudes de Cotizaciones
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Ficha RUC
- Registro Nacional de Proveedores (en caso de ser mayor a 1 UIT) y,
- Otros

Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos técnicos 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. Los documentos originales quedaran bajo custodia en el archivo de logística.



6.5.2. En la Orden de Compra u Orden de Servicios se deberá considerar las condiciones que exige la prestación, como:

- Forma de entrega (de ser el caso)
- Plazo de entrega o de ejecución (en días calendarios)
- Lugar de Entrega
- Tipo de procedimiento de selección (de ser el caso)
- Penalidades (de ser el caso)
- Otros aspectos que se consideren relevantes.

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.

- 6.5.3. Dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de autorizado el registro de compromiso mensual en el SIAF, la Oficina de Logística procederá a notificar al proveedor la Orden de Compra y/o Servicio según sea el caso, para la ejecución de la prestación conforme las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 6.5.4. 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, la notificación se realizará a través del correo electrónico consignado en su solicitud de cotización o por otro medio de recepción comprobable.
- 6.5.5. 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 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.
- 6.5.6. 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.
- 6.5.7. 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.
- 6.5.8. Para contratación de servicios de consultoría o cualquier servicio que considere responsabilidad y productos a entregar mayores o iguales a cuatro (04) UIT y menores o iguales hasta 8 UIT, el plazo para la suscripción y notificación del contrato se realizará en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

El contrato será elaborado por el Área 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 presentar el Certificado de Habilitación Profesional vigente desde el inicio hasta la culminación de la ejecución contractual.



6.6. De la Conformidad de Recepción de Bienes o Servicios.

6.6.1. Sobre la conformidad de bienes.

a. Para bienes mayores a una (01) UIT hasta ocho (08) UIT con cargo a Gasto Corriente (Académicos e Investigación), la conformidad (Anexo N° 06) total o parcial será tramitada dentro del plazo máximo de tres (03) 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 del Área Usuaria y su jefe Inmediato Superior de corresponder, en señal de conformidad de la recepción de los bienes requeridos.

b. Para el caso de adquisición de bienes menores e iguales a ocho (08) UIT con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, la conformidad (Anexo N°07) total o parcial será tramitada dentro del plazo máximo de tres (03) 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 Almacenero de Obra, el Residente del Proyecto, el Inspector de proyecto o quien haga sus veces; con indicación precisa de sus nombres, cargos e impresión de sello fechador o fecha de recepción.

El responsable del Almacén 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.

d. En las adquisiciones de bienes informáticos o de comunicaciones, adicionalmente la Oficina de Tecnología de la Información procederá a emitir un Informe Técnico de la verificación, documento que formará parte del expediente para su trámite de pago respectivo.

El Área Usuaria es la responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el otorgamiento de la conformidad de bienes, cuyo incumplimiento y retraso ocasionados serán derivados al órgano competente para la determinación de responsabilidades correspondientes.

6.6.2. Sobre la conformidad de servicios.

a. Para servicios mayores a una (01) UIT hasta ocho (08) UIT con cargo a Gasto Corriente (Académicos e Investigación), la conformidad (Anexo N° 06) total o parcial será elaborada por el área usuaria luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad, para luego sé derivada a la Oficina de Logística.

b. Para el caso de servicios hasta ocho (08) 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 dos (02) 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 Proyectos, 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 términos de referencia.

d. En las contrataciones de servicios informáticos superiores a una (01) U.I.T. (reparaciones y mantenimientos) o de comunicaciones, corresponde otorgar la conformidad el Área Usuaria, validado con informe de la Oficina de Tecnología de la Información, por ser el área técnica competente, dentro del plazo máximo de dos (02) día hábiles.



e. 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. De darse el caso en servicios similares con cargo a Gasto Corriente, se adjuntará un panel fotográfico similar debidamente firmado por el residente y supervisor o el que haga sus veces.



f. En caso de presentarse situaciones ajenas al proveedor que pudieran generar retrasos en el cumplimiento de la entrega de bienes o la prestación del servicio, debidamente comprobados, se deberá reprogramar oportunamente el plazo de ejecución, a solicitud del proveedor, previa autorización por parte del área usuaria o Residente del proyecto y supervisor, bajo responsabilidad.



Dicha solicitud deberá ser resuelta en el plazo de diez (10) días hábiles de recepcionado, para lo cual la Oficina de Logística correrá traslado al área usuaria de dicha solicitud para .efectuar de que se pronuncie técnicamente, bajo responsabilidad.

h. La Oficina de Logística dentro del plazo de dos (02) día hábiles de recepcionado el documento de sustentación de la ampliación de plazo, a través de Carta suscrita por el Jefe de Logística notificará al correo brindado por el proveedor.

i. Para el trámite del pago de la orden de servicio con cargo a Casto Corriente; Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, el proveedor presentará 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) de ser el caso y toda aquella documentación sustentatoria que acredite haber realizado el servicio, todo estos documentos deberán contener la firma del contratista, el responsable del Área Usuaria y Supervisor de ser el caso.

j. El Área Usuaria es la responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el otorgamiento de la conformidad de servicios, cuyo incumplimiento y retrasos

ocasionados serán derivados al órgano competente para la determinación de responsabilidades correspondientes.

6.7. En caso de Incumplimiento por parte del proveedor.

6.7.1. Del incumplimiento para las contrataciones de bienes y servicios mayores a una (01) U.I.T. y menores e iguales a ocho (08) U.I.T.

- a. En las contratación de bienes o servicios mayores a una (01) UIT y menores e iguales a ocho (08) UIT que incurran en incumplimiento o existan observaciones por incumplimiento de las condiciones contractuales, en el plazo de dos (02) días hábiles el área usuaria deberá comunicar a la Oficina de Logística.
- b. La Oficina de Logística requerirá por escrito su cumplimiento, otorgándole al proveedor un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que cumpla con la entrega o prestación o la subsanación de observaciones
- c. Si posterior a la notificación, el proveedor o contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales, en caso de servicios el área usuaria deberá informar a la Oficina de Logística para efectos de proceder a resolver el vínculo contractual, contenido en la Orden de Servicio o contrato según corresponda, vía documento, en caso de bienes, el responsable de Almacén deberá informar a la Oficina de Logística para proceder a resolver el vínculo contractual contenido en la Orden de Compra contrato, según corresponda, vía documento.

d. De ser reiterativo el incumplimiento de sus obligaciones contractuales en la contratación de bienes y servicios, la Oficina de Logística lo INHABILITARA del registro de proveedor (SIGA) por el periodo de 06 meses y lo notificara por escrito, previa autorización de la Dirección General de Administración.

e. En caso que la Entidad incumpla con sus obligaciones esenciales el proveedor debi comunicarlo por escrito su incumplimiento en un plazo no mayor a tres (03) días, bajo apercibimiento de resolver el vínculo contractual en la Orden de Servicio o de Compra, según corresponda.

6.7.2. De las Penalidades para contrataciones mayores a una (01) UIT y menores e iguales a ocho (08) UIT.

-Las penalidades, se aplicarán solamente a las contrataciones que superen las tres (03) U.I.T.; 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;

- a. La Oficina de Logística es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazos, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o



ejecutar los servicios requeridos.

- b. El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad correspondiente adjuntando toda la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación contractual conforme a la información registrada en la conformidad; por ende deberá precisar el cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c. Remitida la conformidad por el área usuaria, la Oficina de Logística procederá a evaluar, revisar y analizar el expediente de contratación.
- d. En caso de un retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse; esta penalidad será deducida del pago único, pagos a cuenta, 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. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio o Compra respectivo a emitirse.

- e. La penalidad se aplicará automáticamente para montos mayores a tres (03) U.I.T. y menores o iguales a ocho (08) U.I.T., calculándose con la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes y servicios : F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes y servicios : F = 0.25

- f. 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.

- g. Cuando el proveedor llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra o servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple emitida por la Oficina de Logística en caso de retraso injustificado.
- h. La Oficina de Logística informará de los hechos a la Oficina de Economía y Finanzas para su trámite y ejecución de la penalidad.

6.8. De la Solución de Controversias.

- 6.8.1. 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 sólo podrán ser sometidas a solución mediante la vía de conciliación bajo la Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley



N° 26872.

6.8.2. Las controversias pueden ser de la totalidad y/o parte de la ejecución del contrato.

6.8.3. Se aplica en lo no regulado en esta Directiva, y de forma supletoria por la Ley N° 30225 y su reglamento.

6.9. De Expediente de Contratación.

6.9.1. Contratación 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.
Para bienes mayores a 1UIT, 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).
Informe de determinación de penalidad, (de ser el caso).
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 Jefe de la Oficina de Logística.
- j) Cotizaciones debidamente firmadas en cada hoja por el proveedor y deben contar con el sello de recepción de la Oficina de Logística
- k) Reporte (correo e -mail) de la notificación del envío de la solicitud de cotización
- l) Copia 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.

6.9.2. 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) Copia de DNI, para servicios contratados con Personas Naturales
- i) Carta de culminación de servicio, adjuntando la documentación correspondiente



que justifique la prestación del servicio contratado.

- j) Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI)
- k) En el caso de refrigerios, almuerzos, condecoraciones, recordatorios y otros similares se debe adjuntar la relación original de beneficiarios, firmada cuando corresponda.
- l) Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales, que pueden ser en físico o digital.
- m) Contrato de Consultoría en original, de corresponder.
- n) Hoja de Vida documentada del proveedor, de corresponder. Adicionalmente se deberá adjuntar la documentación que sustente el perfil requerido de forma sucinta,
- o) Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el Responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces, y el visto bueno del Jefe de la Oficina de Logística.
- p) Cotizaciones debidamente firmadas en cada hoja por el proveedor y deben contar con el sello de recepción de la Oficina de Logística.
- q) Reporte (correo e -mail) de la notificación del envío de la solicitud de cotización
- r) Copia Ficha R.U.C. de los postores.
- s) Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.
- t) Carta del proveedor consignando su cuenta de detracciones, de corresponder.

6.9.3. El expediente de contratación deberá estar debidamente foliado, empezando por el requerimiento de bienes o servicios y términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la orden de compra o servicio. Asimismo, adicionará copia de los comprobantes de pago y documento de identidad de los servicios brindados por personas naturales, sin foliar en las últimas hojas para sustento de información tributaria.

6.10. Pago de Orden de Servicio o de Compra.

6.10.1. El área usuaria es responsable de remitir la conformidad dentro del plazo de 10 días calendarios, previo visto bueno de su jefe inmediato, a efectos de iniciar el trámite de pago.

6.10.2. La conformidad deberá estar referida únicamente a la recepción de los bienes y/o culminación total o parcial del servicios, en los términos pactados por la institución, la misma que deberá otorgarse mediante documento escrito, consignando la frase "ES CONFORME", no se constituye ratificación ni conformidad respecto de cualquier otra declaración o información adicional contenida en el documento en que se consigna.

6.10.3. La Oficina de Logística es responsable de revisar que toda la documentación se encuentre conforme a las disposiciones emanadas, para luego derivar dentro de un plazo de dos (02) días hábiles el expediente de contratación de bienes o servicios (Órdenes de Compra o de Servicios) a la Oficina de Economía y Fianzas y a través del responsable de Contabilidad se procederá a revisar la documentación sustentatoria el registro de la fase de devengado en el SIAF, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.10.4. Posteriormente el responsable de Tesorería realizara la fase de girado a través del módulo administrativo del sistema SIAF-SP y se emitirá el cheque y/o transferencia electrónica mediante la Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, dentro del plazo



máximo de dos (02) días hábiles.

6.10.5. Generado el Giro el expediente de pago (comprobante de pago y/o expediente contratación) se contabilizará y se realizará la visación correspondiente en el término de un (01) día hábil, la misma que posteriormente, lo deriva a la Dirección General de Administración para su respectiva firma física o electrónica y visación del comprobante de pago en el término de un (01) día hábil.

6.10.6. Finalmente el comprobante de pago más el expediente de contratación será remitido a la Oficina de Economía y Finanzas para su trámite de pago respectivo.

6.11. De la Ampliación de Plazo.

6.11.1. En caso de presentarse situaciones ajenas al proveedor que pudieran generar retrasos en el cumplimiento de la entrega de bienes o la prestación del servicio, que generen una solicitud de ampliación de plazo, el área usuaria a través de informe técnico remitirá a la Oficina de Logística el sustento que acrediten el hecho generado del retraso y la reprogramación de la prestación, a efectos de notificar por escrito al proveedor tanto la suspensión de la prestación como el reinicio de la prestación. En caso de proyectos o actividades de mantenimiento, el residente del proyecto o responsable de la actividad deberá remitir el Informe técnico adjuntando copia del cuaderno de obra debidamente validado por el supervisor o inspector bajo responsabilidad; el proveedor debe solicitar la ampliación de plazo por escrito e ingresar dicha solicitud por mesa de partes, con atención a la oficina de logística, antes de que concluya su plazo de entrega y la ejecución, lo cual debe estar debidamente sustentado.

6.11.2. Dicha solicitud deberá ser resuelta en el plazo de diez (10) días hábiles de recepcionado, para lo cual la Oficina de Logística correrá traslado al área usuaria para que se pronuncie técnicamente de la procedencia o no, bajo responsabilidad. 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 de la respuesta a la solicitud.

6.12. De las responsabilidades.

6.12.1. La Dirección General de Administración, la Oficina de Planificación y Desarrollo, la Oficina de Logística, La Oficina de Economía y Finanzas, involucradas en el proceso de contratación pública serán responsables de la aplicación y seguimiento de la presente directiva.

6.12.2. Los funcionarios y servidores de los Órganos y Unidades Orgánicas que requieran la contratación de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Moquegua, serán responsables del cumplimiento de las regulaciones dispuestas en la presente directiva.

6.13. Proveedores Impedidos de Contratar con la Universidad Nacional de Moquegua.

- o En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Moquegua.



- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.
- Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- La Oficina de Abastecimientos es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Moquegua.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Siendo la Oficina de Logística la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las 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.

Segunda: La Entidad a través de la Oficina de Logística podrá resolver el contrato contenido en la orden de compra y/o servicio en los casos en que el proveedor:

1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. Haya llegado a acumular el monto máximo de penalidad por mora o el monto máximo, en la ejecución de la prestación a su cargo.
3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Tercera: 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.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Todo lo que no esté previsto en la presente Directiva, será de aplicación en lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables y estará sujeta a modificación de acuerdo a las normas o lineamientos que resulten de aplicación.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIO O ADQUISICION DE BIENES

FECHA DE SOLICITUD: / /

DEPENDENCIA SOLICITANTE

ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	CANTIDAD

N° ITEMS SOLICITADOS:		PLAZO DE ENTREGA:	
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	
FINALIDAD PUBLICA:			



FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS
ADQUISICION DE BIENES

Meta Presupuestal :

Fle. Fto. :

Tipo Recurso:

REQ. N° :

REQ. Fecha :

1. FINALIDAD PUBLICA

.....

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

.....

3. DENOMINACION DEL BIEN

3.1. Descripción General (Cantidad, Unidad de Medida, Valor estimado (de ser el caso))

.....

3.2. Características y Condiciones Especificas

.....

4. CONDICIONES DE OPERACIÓN (de ser el caso)

4.1. Perfil del Proveedor

.....

5. PLAZO DE ENTREGA [..... DÍAS HABILES]

.....

6. LUGAR DE ENTREGA

.....

7. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN [..... Mes]

.....

8. FORMA DE PAGO

.....

9. RESPONSABLE DE LA SUPERVISION (de ser el caso)

.....

10. PENALIDADES

.....

11. OTROS

.....



ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORIA

Meta Presupuestal :

REQ. N° :

Fte. Fto. :

REQ. Fecha :

Tipo Recurso:

1. FINALIDAD PUBLICA

.....

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

.....

3. DENOMINACION DEL SERVICIO (Cantidad, Unidad de Medida, Valor estimado (de ser el caso))

.....

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1. Actividades y Plan de Trabajo

.....

5. PLAZO DE EJECUCION [..... DÍAS HABILIS]

.....

6. LUGAR DE EJECUCION

.....

7. PRODUCTOS A OBTENER (de ser el caso)

.....

8. REQUISITOS Y PERFIL QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

.....

9. GARANTIAS DEL SERVICIO (de ser el caso)

.....

10. FORMA DE PAGO

.....

11. RESPONSABLE DE LA SUPERVISION (de ser el caso)

.....

12. PENALIDADES (de ser el caso)

.....

13. OTROS

.....



ANEXO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.07.00

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

UNIDAD EJECUTORA
N° IDENTIFICACION:
N° E/Mt:

Señores	:		R.U.C.	:
Dirección	:			
Teléfono	:			
E-Mail	:		Moneda	:
Concepto	:			



CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	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 calendarios) :
- 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



Fecha:
 Hora:
 Página:

ANEXO N° 05

CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL
 ADJUDICACION
 Consolidado N°

UNIDAD EJECUTORA
 N° IDENTIFICACION:
 Tipo:
 Pac N°
 Fecha:
 Concepto:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDAD	CANTIDAD	TIPO CRITERIO	PRECIO HISTORICO	(COTIZACION N° 01)	(COTIZACION N° 02)	Precio Ref. Unit. S/.	Valor Ref. Total S/.

N° RUC	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX

Elaborado por:

ANEXO N° 06

INFORME DE CONFORMIDAD

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

.....

OBJETO DE PRESTACION

.....

PROVEEDOR

.....

N° ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

FECHA DE NOTIFICACION DE ORDEN COMPRA / SERVICIO

--	--	--

Se ejecutó en : Días calendario

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN / FECHA DE CULMINACION DEL SERVICIO

--	--	--

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

SI NO

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

SI NO

La prestación (bienes/servicios) han sido revisados, verificados y evaluados, determinándose que la contratación: (cumplen con las condiciones dispuestas según las Especificaciones Técnicas / fue ejecutado según condiciones establecidas en Términos de referencia), referidas a cantidad, calidad, entre otros.

Finalmente me encuentro CONFORME con los bienes requeridos, dando mi CONFORMIDAD y solicito el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

FECHA

--	--	--

Firma y Sello del Area Usaria



ANEXO N° 07

DECLARACION JUARADA DE DATOS DEL PROVEEDOR Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

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

Declaro bajo juramento que:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección, ni para contratar con el Estado, de acuerdo al artículo 11° de la Ley N° 30225.
2. Conoce, acepta y se somete a los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de sustentar mi cotización.
4. Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante la presente adjudicación sin proceso.
5. Conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en la presente Directiva.
6. Cumpló en su totalidad los alcances, las condiciones existentes, las especificaciones técnicas, características y términos de referencia del bien o servicio ofertado.
7. Autorizo a la notificación de la Orden de Compra y/o Servicio al correo electrónico consignado en mi cotización y presente documento.

Moquegua, de del 20.....

.....
Firma y Sello del Representante Legal



ANEXO N° 08

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



1)

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

2)

CERTIFICADO	
-------------	--

SOLICITUD DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL
EJERCICIO FISCAL 2016
N°

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

COD. SIAF :

9)

TIPO DE CERTIFICACION	
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACION
<input type="checkbox"/>	AMPUACION
<input type="checkbox"/>	REBAJA

6) SEC. FUNC.

6)

7) TIPO DE COSTO :

7)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

DETALLE DE LA SOLICITUD

9)

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION DE ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO A CERTIFICAR		
		AMPLIAR	REBAJAR	
TOTALES				

Beneficiario/Responsable

Supervisor/Inspector

Jefe Inmediato



3)



4)

5)



8)

ANEXO N° 10

**CARTA DE INVITACIÓN A PROVEEDORES PARA PARTICIPAR EN LAS
COMPRAS DIRECTAS DE LA UNAM**

Moquegua, de de 20....

Señores:

Presente.-

ASUNTO: Invitación a participar en proceso Contratación Directa N° de la Universidad Nacional de Moquegua.

Mediante la presente invito a participar en el proceso de Contratación Directa N° para el/la (área usuaria o actividad para la que se realiza la contratación del bien o servicio), de la Universidad Nacional de Moquegua.

Para tal efecto usted podrá hacer cualquier consulta sobre las especificaciones técnicas o términos de referencia en la Oficina de Logística o al Correo Electrónico: para atender su consulta.

DETALLE DEL BIEN Y VALOR REFERENCIAL

Adquisición o Contratación de:	Código	U. Medida	Cantidad	Valor referencial S/
.....	Unidad
(descripción o detalle del bien o servicio a contratar)
			TOTAL:

Calendario

Etapa	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
REGISTRO DE PROPUESTA		
PRESENTACIÓN de: hrs, a hrs. (HORARIO DE ATENCION).		
ADJUDICACION DE BUENA PRO		

- La presentación de las propuestas, deberá contener la documentación requerida en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para luego proceder a la evaluación según condiciones mínimas requeridas.

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

