



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

**RESOLUCIÓN C.O. N° 196-2009-UNAM**

Samegua, 14 de Agosto del 2009

-1-

**VISTO:**

El Informe N° 082-2009-JROH/UNAM de fecha 24 de Julio del 2009 presentado por la Oficina de Asesoría Legal elevando opinión sobre Proyecto de Directiva "Procedimiento para el Requerimiento de Bienes y Servicios" y el acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 14 de Agosto del 2009, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Oficio N° 0182-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 15 de Abril del 2009 la Vicepresidencia Administrativa alcanza el Proyecto de Directiva "Procedimiento para el Requerimiento de Bienes y Servicios" en la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, mediante Informe N° 082-2009-JROH/UNAM de fecha 24 de Julio del 2009, la Oficina de Asesoría Legal eleva opinión favorable sobre Proyecto de Directiva "Procedimiento para el Requerimiento de Bienes y Servicios", a efectos de que sea aprobado en Sesión de Comisión Organizadora;

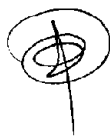
Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10 de Agosto del 2009, el Informe N° 082-2009-JROH/UNAM de fecha 24 de Julio del 2009; la Comisión Organizadora acuerda por unanimidad aprobar la Directiva "Procedimiento para el Requerimiento de Bienes y Servicios" en la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la directiva: "**PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**" en la Universidad Nacional de Moquegua; la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Vicepresidencia Administrativa, así como a la Unidad de Logística y Servicios Generales, tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.



003117



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

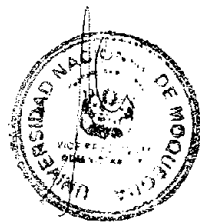
02

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

**RESOLUCIÓN C.O. N° 196-2009-UNAM**

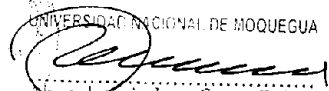
Samegua, 14 de Agosto del 2009

-2-



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática la  
Publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Institución conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
Alan Ignacio Jaran Cueva Quispe  
SECRETARIO GENERAL (e)

003118



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 196-2009-UNAM

Samegua, 14 de Agosto del 2009

-1-

**VISTO:**

El Informe N° 082-2009-JROH/UNAM de fecha 24 de Julio del 2009 presentado por la Oficina de Asesoría Legal elevando opinión sobre Proyecto de Directiva "Procedimiento para el Requerimiento de Bienes y Servicios" y el acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 14 de Agosto del 2009, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Oficio N° 0182-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 15 de Abril del 2009 la Vicepresidencia Administrativa alcanza el Proyecto de Directiva "Procedimiento para el Requerimiento de Bienes y Servicios" en la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, mediante Informe N° 082-2009-JROH/UNAM de fecha 24 de Julio del 2009, la Oficina de Asesoría Legal eleva opinión favorable sobre Proyecto de Directiva "Procedimiento para el Requerimiento de Bienes y Servicios", a efectos de que sea aprobado en Sesión de Comisión Organizadora;

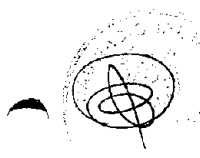
Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10 de Agosto del 2009, el Informe N° 082-2009-JROH/UNAM de fecha 24 de Julio del 2009; la Comisión Organizadora acuerda por unanimidad aprobar la Directiva "Procedimiento para el Requerimiento de Bienes y Servicios" en la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la directiva: "**PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**" en la Universidad Nacional de Moquegua; la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Vicepresidencia Administrativa, así como a la Unidad de Logística y Servicios Generales, tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.



003119



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

**RESOLUCIÓN C.O. N° 196-2009-UNAM**

Samegua, 14 de Agosto del 2009

-2-

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática la  
Publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Institución conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*Juan Cueva Quispe*  
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe  
SECRETARIO GENERAL (e)

003120

**INFORME N° 082 - 2009 - JROH- OAL/UNAM.**

**A :** DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNAM.

**DE :** ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA  
ASESOR LEGAL - UNAM.

**FECHA :** 28 DE ABRIL DEL 2009

**ASUNTO :** OPINIÓN LEGAL SOBRE PROYECTO DE DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS"



Informo lo siguiente:

**Fundamentos:**

Se ha revisado la propuesta del PROYECTO DE DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS, emitido por la C.P.C. Rosario Gutiérrez Pérez, encargada de la Oficina de Logística, sobre su objetivo, base legal, el alcance, las disposiciones y sus respectivos numerales, la misma que guarda concordancia con los artículos 1 y 2 de la ley N° 23733 Ley Universitaria.

**Observaciones:**

- Tomar en cuenta la forma de la Directivas que regulan las normas de presupuesto, el articulado los incisos o numerales que requiere una directiva sobre los postulados para un mejor entendimiento y aplicación.
- En la Base Legal, incluir LOS ESTATUTOS.
- Adjuntar a los actuados la opinión de la oficina de planeamiento y presupuesto.

En ese sentido se recomienda levantar las observaciones acotadas. Por lo demás éste órgano de asesoría sugiere que la presente directiva sea remitida al pleno de la comisión organizadora para su análisis o aprobación con las recomendaciones de ser el caso.

Es cuanto informo a vuestro -despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,



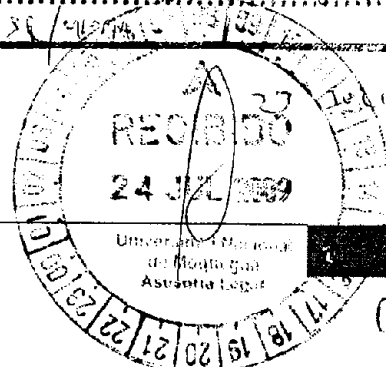
*J. Ordóñez*  
Abog. José Ricardo Ordóñez Huanca  
ASESOR LEGAL - UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
ASESORIA LEGAL

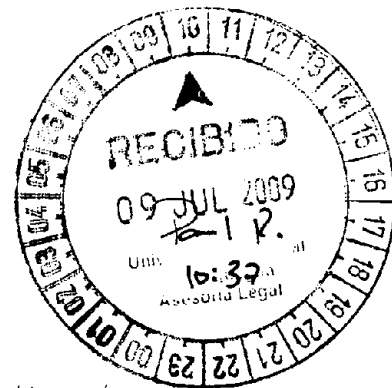
Proveído N° .....

Pasa a: SECRETARÍA GENERAL

Para: COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNAM  
DE LA COMISIÓN N° 0116-2009



**COMUNICADO N° 0116 -2009-SG/UNAM**



A : ABOG. JOSE RICARDO ORDOÑEZ HUANCA  
Asesor Legal de la UNAM

ASUNTO : Opinión legal  
(Proy.Dir.: Procedimientos para el requerimiento de bienes y/o servicios)

REFERENCIA : OFICIO N° 0182-2009-VAD/CO/UNAM

FECHA : Samegua, 08 de Julio del 2009

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia para solicitar la opinión legal correspondiente sobre el Proyecto de Directiva "Procedimiento para el requerimiento de bienes y/o servicios, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe  
SECRETARIO GENERAL (e)

cc. Archivo (02)

003122



CARGO  
COPIA  
VAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA



"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Moquegua, 14 de abril del 2009

**OFICIO N°0182-2009-VAD/CO/UNAM**

Señor

**DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-

05

**ASUNTO :** ALCANZA PROYECTO DE DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS"

**REFERENCIA :** INFORME N° 161-2009-DIGAF/CO/UNAM del 08/04/09

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, y en atención al documento de la referencia presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, con el cual alcanza el Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS" elaborado por la Unidad de Logística y Servicios Generales, asimismo cuenta con la correspondiente revisión de la DIGAF y la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Al respecto se eleva el Proyecto para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora. Se adjunta en ocho folios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*J. Rodríguez Puatigosa*  
Dr. Javier Rodríguez Puatigosa  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

JVRP/VAD  
gma/sec  
Cc.: Archivo

003123

06

## **DIRECTIVA: PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS**

### **A.- OBJETIVO**

Determinar la forma como es que se va a realizar el procedimiento que requerimiento Bienes y/o Servicios por las distintas oficinas de la Administrativas y Académicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

### **B.- BASE LEGAL**

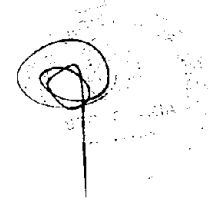
- Decreto Legislativo N° 1017 : Nueva Ley de Contrataciones del Estado (Publicado el 04.06.2008).
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF : Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado(Publicado el 01.01.2009); Modificado por el D.S. N° 021-2009-EF (Publicado el 01.02.2009).
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (actualizada), Ley N° 28411(Publicado el 08.12.2004).
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009; Ley N° 29289 (Publicado el 11.12.2009).
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Reglamento de organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua
- Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua

### **C.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Administrativos, Docentes de la Universidad Nacional de Moquegua, incluidos funcionarios y Alta Dirección.

### **D.- DISPOSICIONES**

1. Los "Requerimiento de Bienes y/o Servicios" deben de ir acompañado de un Informe de requerimiento relacionado con el mismo y debe de estar acorde con su Plan de Trabajo. Los requerimientos se deben realizar una vez al mes; los cuales se recepcionarán por la Unidad de Logística y Servicios Generales dentro de los seis (06) días hábiles de cada mes, con la





finalidad de atender de manera oportuna los requerimientos de las distintas oficinas usuarias de la Universidad.

2. El Requerimiento de Bienes y/o Servicios debe de contener los siguientes requisitos :

a. **Informe de requerimiento de Bienes y/o Servicios;** mediante el cual el área Usuaría realiza el requerimiento de bienes y/o Servicios de manera detallada, justificando el motivo del requerimiento. Debidamente firmado por el Jefe de la Unidad, Oficina, Sección usuaria.

i. El informe se debe emitir de manera ordenada, separado por rubros es decir :

1. Informe para Bienes

- a. Informe para requerir útiles de Oficina
- b. Informe para requerir bienes muebles
- c. Informe para requerir equipos
- d. Informe para requerir otros bienes

2. Informe para Servicios

b. **Formato de Pedido de Bienes y/o Servicios ( Formato N° 002-A);** en el cual se debe de detallar los bienes y/o servicios requeridos, describiendo, la cantidad, unidad de medida y los términos de referencia (descripción del bien y/o Servicio). El requerimiento debe de estar firmado por la persona que requiere, indicando en forma clara y legible sus nombres y apellidos, aprobado por el Jefe inmediato y la Dirección General de Administración y Finanzas (DIGAF) de la Universidad; quienes en conformidad estampan su firma y sello.

c. **Especificaciones Técnicas;** en el cual se describirán las características del bien y/o servicio, el modelo, tamaño, color, material, grosor, unidad de medida, velocidad, capacidad, etc., Las especificaciones técnicas según el tipo de bien debe de ser emitido por :

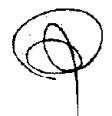
i. En el caso que el requerimiento corresponda a equipos y sistemas informáticos (computadoras, lap top, impresora, fotocopiadora, scanner, etc); dichas Especificaciones Técnicas se presentarán mediante un informe, emitido por la Oficina de Sistema e Informática debidamente firmado y aprobado por el Jefe de la misma.

ii. Para el caso de requerimiento de bienes que no sean equipos y sistemas informáticos ; como ser unidades de transporte, instrumentos de laboratorio,

08

etc ; dichas especificaciones Técnicas lo emitirá mediante un informe un Especialista (que puede ser personal de la universidad o independiente), debidamente firmado por la persona.

- iii. Para el caso de otros bienes y/o servicios, las especificaciones técnicas debe de realizarla la Oficina Usuaria; debidamente firmado por el Jefe de la misma.
3. Si los requerimientos no cuentan con todos los requisitos descritos en los ítem a), b), y c); y no son presentados dentro del plazo establecido en el numeral 1 (uno) de las disposiciones de la presente Directiva; se devolverán dicho requerimiento a la oficina, unidad y sección usuaria.
  4. Para el caso del personal de la universidad que salen de Comisión de Servicios; deben de adjuntar el Informe que justifica el motivo del viaje y el documento que autoriza la salida de comisión de servicio; caso contrario no se procederá a su trámite correspondiente y se devolverán dichos documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas (DIGAF); para ser devuelto a la oficina, unidad y sección usuaria.
  5. Para el caso de la Alta Dirección que sale de Comisión de Servicio; deben de adjuntar documento que autorice la Salida de Comisión de Servicio para que la oficina respectiva continúe con su trámite correspondiente; caso contrario no se procederá a su trámite y se devolverán dichos documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas (DIGAF); para su correspondiente devolución a la Alta Dirección de la universidad.
  6. Para el caso de capacitación de la Alta Dirección se debe de adjuntar documento que autorice la comisión de servicio para que la oficina respectiva continúe con su trámite correspondiente; caso contrario no se procederá a su trámite y se devolverán dichos documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas (DIGAF); para su correspondiente devolución a la Alta Dirección de la universidad.
  7. Para el caso de capacitación de personal administrativo y docente de la universidad; se debe de adjuntar el documento que autorice dicha capacitación; caso contrario no se procederá a su trámite correspondiente y se devolverán dichos documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas (DIGAF); para ser devuelto a la oficina, unidad y sección usuaria.
  8. Todos los requerimientos de Bienes Y/o Servicios que realicen las unidades orgánicas, oficinas, áreas y secciones de la universidad se deben de realizar mediante el sistema SISAD (Sistema de Logística). Cada usuario procederá a realizar su requerimiento a través del sistema, imprimiendo el formato N°002-A; y cumpliendo con los requisitos estipulados en el punto 2), ítem a), b) y c).



**F.- DISPOSICION FINAL**

1. Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia; son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva.
2. La Vice Presidencia Administrativa a través de la Dirección Generación de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y Servicios Generales harán cumplir lo dispuesto en la Presente Directiva.
3. Todo lo no previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regula la adquisición de bienes y/ o servicios.
9. La Alta Dirección; los Jefes de oficina y los Coordinadores de las Carreras de la UNAM, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, la aplicación de la presente Directiva.



