



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 398-2016-UNAM

Moquegua, 13 de Diciembre de 2016

VISTOS, Informe N° 1858-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 27 de Setiembre del 2016, Informe N° 0380-2016-OIGP/UNAM-RFRG de 29 de Setiembre del 2016, Informe N° 178-2016/OSLP/UNAM/PCMR de 06 de Octubre de 2016, Informe N° 139-2016-UNAM/OPD-UPLAN de 10 de Octubre de 2016, Informe N° 1142-2016-OPD/UNAM de 12 de Octubre de 2016, Informe N° 1938-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 21 de Octubre del 2016, Informe N° 1963-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 27 de Octubre del 2016, Informe N° 001-2016-UNAM-OPD-UDO de 02 de Noviembre de 2016, Hoja de Coordinación N° 1150-2016-OPD/UNAM de 03 de Noviembre de 2016; Informe Legal N° 619-2016-UNAM-CO/OAL de 04 de Noviembre del 2016, Informe N° 2033-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 21 de Noviembre de 2016, Informe N° 0643-2016-DIGA/CO/UNAM de 21 de Noviembre de 2016, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 07 de Diciembre de 2016, y;

### 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 Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, **reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad**, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 1150-2016-OPD/UNAM, de 03 de Noviembre de 2016, la Oficina de Planificación y Desarrollo remite la propuesta de la Directiva N° 001-2016-UNAM sobre "Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para montos menores o igual a 8 UITs", que tiene como objetivo, normar procedimientos para fortalecer la adecuada aplicación de la etapa de programación que permita determinar la etapa de preparación y ejecución para las contrataciones menores o iguales a ocho (UITs), logrando así atender de manera oportuna las necesidades requeridas por las diferentes dependencias de la UNAM, lo cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe N° 001-2016-UNAM-OPD-UDO de la Unidad de Desarrollo Organizacional, y la Hoja de Coordinación N° 1150-2016-OPD/UNAM de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguiente disponerse su aprobación y posterior aplicación;

Que, el Art. 8 de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda;

Que, con Informe Legal N° 0619-2016-UNAM-CO/OAL de 04 de Noviembre del 2016, el Asesor Legal de la UNAM concluye que es Procedente aprobar la Directiva N° 001-2016-UNAM "Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para montos menores o igual a 8 UITs", debiendo elevarse los actuados al pleno de la sesión de Comisión Organizadora de la UNAM;

Que, mediante proveído Presidencial N° 7597-2016; se dispone la aprobación en Sesión de Comisión Organizadora la Directiva sobre: "Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para montos menores o igual a 8 UITs";

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria del 07 de Diciembre del 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR la Directiva N° 001-2016-UNAM "Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para montos menores o igual a 8 UITs", el mismo que consta de cuarenta y dos (42 folios);







UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 398-2016-UNAM

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 07 de Diciembre 2016;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la DIRECTIVA N° 001-2016-UNAM “PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUAL A 8 UITs”, el mismo que consta de cuarenta y dos (42 folios), que como anexo forman parte de la presente resolución;

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO**, toda disposición o acto resolutivo que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

Presidencia  
VIPAC  
VIPY  
DIGA  
DEF  
GLOG  
GTIN  
Arch (2)



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
27 SET. 2016  
HORA 10:57 N° REG. 08810  
FOLIO 99

INFORME N° 1858-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

PARA : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración - UNAM

DE : ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA

FECHA : Moquegua, Septiembre 27 del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE PROYECTOS  
**RECIBIDO**  
28 SEP 2016  
HORA 8:15 N° REG. 3958  
FOLIOS 99

\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **PROVEIDO N° 8423-2016-DIGA**, se alcanza **Proyecto de Directiva: "PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs**, debidamente modificado en base a aportes expuestos en reunión por las áreas involucradas, para que se remita al Área Competente para su revisión y complementación correspondiente y con ello se apruebe vía Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Ing. PATRICIA OJEDA ROMER  
CIP. 116323  
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE PROYECTOS  
PROVEIDO 3958  
PASE A: *Carla*  
PARA: *Revisión Informe A DIGA INICIALES QUES*  
*Procedente*  
Fecha 28 SEP 2016 Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N° 08810  
Pase a: *0016P*  
Para: *Opinion para Cons. Spm*  
*OSLP*  
Fecha



DPOR/J-OLOG  
Rlri/sec

RECEIVED  
NOV 10 1950  
61670

NOV 10 1950  
61670

NOV 10 1950  
61670

61670

RECEIVED  
NOV 10 1950  
61670

RECEIVED  
NOV 10 1950  
61670



100

**INFORME N° 380 -2016-OIGP/UNAM-RFRG**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTO  
**RECIBIDO**  
 05 OCT. 2016  
 ASUNTO: REFERENCIA  
 Hora: 12:20 N° REG. ....  
 Firma: .....

: MG. C.P.C.C. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION-UNAM

: PROYECTO DE DIRECTIVA

: 1. PROVEIDO N° 08810-2016- DIGA  
 2. INFORME N° 1858-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 04 OCT. 2016  
 N° REG. 09043  
 Hora: 12:54  
 FIRMA: .....

FECHA : MOQUEGUA, 29 DE SETIEMBRE DEL 2016

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y hacer de su conocimiento que en atención al Proveido N° 08810-2016-DIGA, se opina lo siguiente:

- Dicha Directiva deberá cumplirse con los plazos que se establece, los mismos que deberán estar enmarcados dentro de los procedimientos que se indican en la misma, se deberá tomar en cuenta el incumplimiento de los plazos de los proveedores de bienes y servicios, ya que estos incumplimientos de plazos afectan en el cumplimiento del cronograma de ejecución de proyectos y obras, por lo demás dicha Directiva se alinea al correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos para las contrataciones de bienes y servicios.

Por lo que, se remite a su despacho para el trámite que corresponda.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 ING. RENZO F. ROMERO GUERRA  
 CIP 82871  
 JEFE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS

09043

C.c.:  
 Archivo (2)

JOIGP/RFRG

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS  
 PROVEIDO N° 1475  
 Pase a: Susstancia  
 Para: Elaborar Documento  
 MOQ. 6 DE OCTUBRE DEL 2016  
 FIRMA .....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N° .....  
 Pase a: OSLP  
 Para: Su urgente opinion para Continuar trámite  
 Fecha: .....







UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
**RECIBIDO**  
07 OCT. 2016  
Hora: 10:02 N° Reg: 3984  
Folios: 101

**INFORME N° 178-2016/OSLP/UNAM/PCMR**

**A :** MG. CPCC. EDILBERTO W. SAIRA QUISPE  
Director General de Administración

**ASUNTO :** PROYECTO DE DIRECTIVA

**REFERENCIA :** PROVEÍDO N° 9043-2016-DIGA  
INFORME N° 380-2016-OIGP/UNAM-RFRG

**FECHA :** Moquegua, 06 de Octubre del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
06 OCT. 2016  
Hora: 2:27 N° REG: 09135  
Firma: [Signature] FOLIO: 101


\*\*\*\*\*

Por el presente tengo a bien de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, y en mérito al Proveído N° 09043-2016 – DIGA, respecto a la **DIRECTIVA N° 001-2016-UNAM, PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UITs** se opina lo siguiente:

- Item 5.6., se deberá considerar el cronograma de entrega remitido por el área usuaria los cuales están determinados por la necesidad del proyecto; asimismo debe estar adjunto al cuadro de necesidades como requisito para el proceso de selección.
- Item 6.1.4., deberá incluir normas de seguridad, ambiental de ser el caso.
- Item 6.2.2., una vez realizado el estudio de mercado; si este presenta un incremento en el costo referencial deberán comunicar al área usuaria antes de remitir la orden de servicio y/o compra para su aprobación y conocimiento.
- La presente directiva deberá estar enmarcado para los Proyectos, Obras y Mantenimientos ejecutados por la Universidad Nacional de Moquegua en la modalidad de Administración Directa dentro de los procedimientos que se indican en la misma.
- Así mismo se deberá tomar en cuenta el cumplimiento de los plazos de los proveedores de bienes y/o servicios, ya que los incumplimientos de plazos afectan en el cumplimiento del cronograma de ejecución y culminación de los Proyectos y Mantenimientos.
- Es de mencionar que la presente Directiva se encuentra dentro del correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos para la contratación de Bienes y Servicios.

Es todo cuanto informe a Usted, para su conocimiento y fines correspondientes

Atentamente,

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Ing. José Carlos Merma Soria  
CIP: N° 52443  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

C.c: Archivo  
JCMSIOSLP/UNAM

09135

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N° .....

Pase a: OPD  
Para: Opinión respectiva para Continuar trámite de liquidación de Directiva para su aprobación  
Fecha: .....



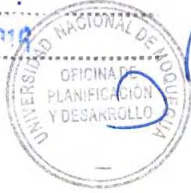
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Nº

Plantificación, Ppto.

Para Apuntes a lo que  
corresponde.

Moquegua 10 OCT 2019





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
INFORME N° 1142-2016-OPD/UNAM

A : MG.CPCC.EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración

DE : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : OPINION PROYECTO DIRECTIVA DE CONTRATACIONES

REFERENCIA : a)INFORME N° 1858-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM  
b)INFORME N°139-2016-UNAM/OPD-UPLAN

FECHA : Moquegua, 12 de octubre del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
13 OCT. 2016  
HORA 8:54 N° REG. 09305  
FOLIO 105

OFICINA DE LOGISTICA  
UNAM **RECIBIDO**  
13 OCT 2016  
REG N° 9150  
FOLIOS 105 HORA 17:28

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente con la finalidad de informar lo siguiente:

Mediante documento a) de la referencia se ha recepcionado el Proyecto de Directiva "Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios para montos iguales o inferiores a 8 UIT" a fin de normar y dinamizar el flujo de procedimientos a seguir que guarden concordancia con la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°350-2015-MEF, considerando el Art 5° que menciona los supuesto excluidos de las mencionadas se hace necesario normarlo por lo que es procedente la elaboración de la presente directiva.

No obstante es preciso considerar lo expresado en documento b) de la referencia adjunto a fin de tener en cuenta lo observado y contar con un documento perfectible y útil que norme lo indicado.

Además de considerar que según adjunto anexado requiere una revisión respecto a lo que refiere en cuanto a las certificaciones presupuestales.

Es cuanto comunico a Ud. para su conocimiento y atención.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Jacinto Joel Flor Maquera  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

09305

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS

PROVEIDO N° 9150 FECHA.

PASE A: CPC Percy Flores

PARA: Complementar en Directiva



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N°

Pase a: DLOG

Para: Alcanzar Prescripción de OIGC/OS/OPD

Fecha:



**RECEIBIDO**  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUELUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 AYLAY  
 DEPARTAMENTO

HUIA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

2017  
 507

(Faint, illegible text and lines)

(Faint, illegible text)

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la consolidación del Mar de Grau”



**INFORME N° 1938-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE COMISION AUDITORIA

**REFERENCIA :** MEMORANDO N° 417-2016-P-UNAM

**FECHA :** Moquegua, Octubre 21 del 2016

\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **MEMORANDO N° 417-2016-P-UNAM**, con respecto a la Implementación de trece (13) de las Recomendaciones emitidas en los Informes de Control según el **OFICIO N° 0094-2016-CG/VC**, se informa:

1. Proyecto de Directiva: **“PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT\$”**

- El 19/08/2016 se presentó el INFORME N° 1733-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
- El 12/09/2016 se presentó el INFORME N° 1811-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
- El 27/09/2016 se presentó el INFORME N° 1858-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

Los mismos que fueron recepcionados por la **Dirección General de Administración**, para que se remita al Área competente para su revisión y complementación correspondiente y con ello se apruebe vía Acto Resolutivo.

2. Proyecto de Directiva: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIONES”**

- El 12/10/2016 se presentó el INFORME N° 1901-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

El mismo que fue recepcionado por la **Dirección General de Administración**, para que se remita a la **Oficina de Planificación y Presupuesto**, para su revisión y aportes correspondientes y con ello se derive a la **Comisión Organizadora** para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

3. Proyecto de: **“PLAN DE TRABAJO Y SERVICIO MODIFICADO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL AÑO 2016”**

- El 07/10/2016 se presentó el INFORME N° 1889-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

El mismo que fue recepcionado por la **Dirección General de Administración**, para que el presente Plan de Trabajo sea presentado ante la **Comisión Organizadora** para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

4. Reformulación de: **“PLAN DE TRABAJO INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS EN GENERAL DEL EJERCICIO 2016 DE LA UNAM”**

- El 21/09/2016 se presentó el INFORME N° 1834-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
- El 27/09/2016 se presentó el INFORME N° 1856-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

Los mismos que fue recepcionados por la **Dirección General de Administración**, para su revisión y con ello se derive a la **Comisión Organizadora** para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

DPOR/J-OLOG  
Rlr/sec

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
CIP. 116323  
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

09579

**UNAM** UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N°.....  
Pase a: D. OLOG  
Para: Alcanzar Directiva Hoja *rada para*  
deponer punto 1  
(2) QPD  
Atende urgente Directiva  
Fecha: punto 2



**UNAM** OFICINA DE LOGISTICA  
**RECIBIDO**  
25 OCT 2016  
REG N° 9603  
FOLIOS HORA FIRMA  
9 14:50 [Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS  
PROVEIDO N° 9603  
PASE A.....  
PARA.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

157

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”

INFORME N° 1963-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** PROYECTO DE DIRECTIVA MODIFICADA

**REFERENCIA :** INFORME N° 1938-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM  
 INFORME N° 1142-2016-OPD/UNAM  
 INFORME N° 1858-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 28 OCT. 2016  
 HORA: 3:57 N° REG. 09778  
 FIRMA: [Firma] FOLIO 157

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
**RECIBIDO**  
 31 OCT. 2016  
 Hora: 8:30 N° Reg: 4249  
 Firma: [Firma] Folios: 157

**FECHA :** Moquegua, Octubre 27 del 2016

\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **PROVEIDO N° 9579-2016-DIGA**, se alcanza **Proyecto de Directiva: "PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs**, debidamente **modificado** y con ello se derive ante la Comisión Organizadora para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 [Firma]  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 CIP. 118323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

09773

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

N° PROV. .... N° FOLIOS .....

Pase a: *Desarrollo Org.*

Para: *no revisar e*  
*ufare*

Moquegua **31 OCT 2016**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N° .....

Pase a: *OPD*

Para: *Opinion respectiva*

Fecha: .....



87730 •

87730 •

STANDARD METRIC FOR THE WORLD
1. The first part of the standard is the
2. The second part of the standard is the
3. The third part of the standard is the
4. The fourth part of the standard is the
5. The fifth part of the standard is the
6. The sixth part of the standard is the
7. The seventh part of the standard is the
8. The eighth part of the standard is the
9. The ninth part of the standard is the
10. The tenth part of the standard is the

STANDARD METRIC FOR THE WORLD

1. The first part of the standard is the

2. The second part of the standard is the

3. The third part of the standard is the

4. The fourth part of the standard is the

5. The fifth part of the standard is the

6. The sixth part of the standard is the

7. The seventh part of the standard is the

8. The eighth part of the standard is the

9. The ninth part of the standard is the

10. The tenth part of the standard is the



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 001 -2016-UNAM-OPD-JDO

A : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

DE : CPC MILAGROS ZUNILDA VIZA CHURA  
Unidad de Desarrollo Organizacional

ASUNTO : PROYECTO DIRECTIVA  
"Procedimientos de las Contrataciones de Bienes, Servicios para Montos Iguales o Inferiores a 8 UITs"

REFERENCIA : INFORME N° 1963-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

FECHA : Moquegua, 02 de Noviembre del 2016.




Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual la Dirección General de Administración con el Proveído N° 9773 y con el Informe N° 1963-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM de fecha 31 octubre del 2016; indican opinión respectiva.

En tal sentido adjunto al presente remitimos la propuesta de la directiva N° 001-2016-UNAM "Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8 UIS" al respecto luego de la revisión de la presente directiva, se otorga opinión favorable a fin de continuar con la aprobación de la Propuesta de la directiva solicitada.

Por lo mencionado se recomienda derivar la presente, a la Oficina de Asesoría Legal a fin de emitir opinión legal y posteriormente se apruebe mediante Acto Resolutivo.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

  
-----  
CPC Milagros Viza Chura  
Especialista en Racionalización II

C.c.Arch.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

N° PRÓV. .... N° FOLIOS .....

Pase a: SEC.

Para : Papapara de acento

Moquegua 03 NOV 2016





**PERÚ****SUNEDU**Superintendencia Nacional de  
Educación Superior**UNAM**

Universidad Nacional de Moquegua

**PRES**Presidencia de Comisión  
Organizadora**OPD**Oficina de Planificación y  
Desarrollo*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"***HOJA DE COORDINACION N° 1150 -2016-OPD/UNAM**

**A :** Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN  
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

**DE :** ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

**ASUNTO :** OPINION LEGAL PARA APROBACION DE DIRECTIVA N° 001-2016-UNAM  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITS

**REFERENCIA :** INFORME N° 001-2016-UNAM/OPD-UDO

**FECHA :** Moquegua, 03 de Noviembre del 2016.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle llegar el informe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, donde otorga Opinión Favorable para aprobación de la Directiva N° 001-2016-UNAM "Procedimientos de las contrataciones de bienes y servicios para montos menores o iguales a 8 UITs", por lo tanto sírvase disponer su Opinión Legal para proseguir con el trámite mediante Acto Resolutivo correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
Eco. Jacinto Joel Flor Maquera  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

JJFM/OPD  
C.c. Archivo

Para. Dra. Paula

revisión e informe

Moj. 23-11-16.

S.

OFICINA DE LOGISTICA		
RECIBIDO		
07 NOV 2016		
10137		
REG N°	AL	FIRMA
FOLIOS	HORA	
161	15:00	

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME LEGAL N° 619 -2016-UNAM-CO/OAL

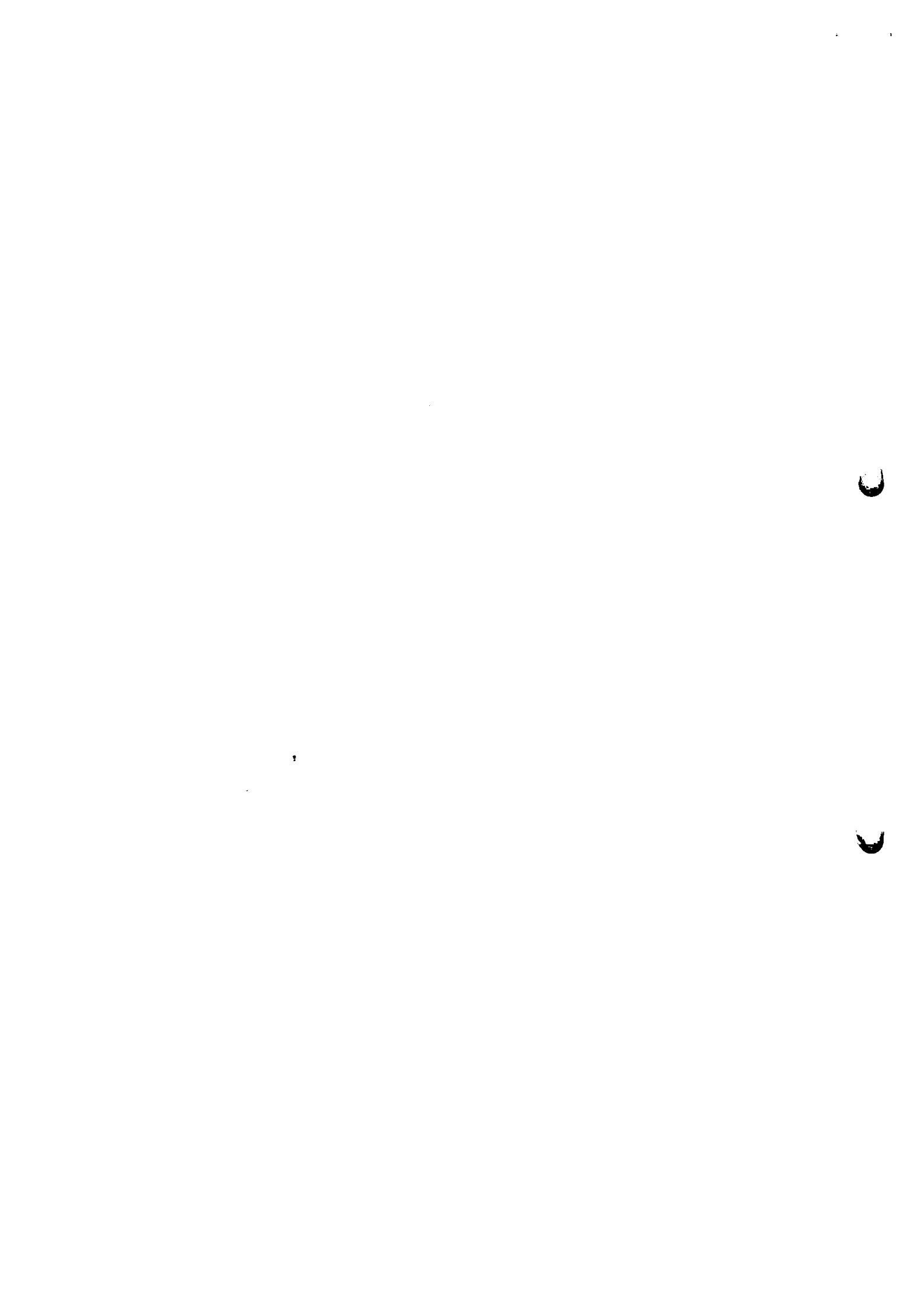
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
RECIBIDO	
07 NOV 2016	
Hora: 8:58	N° Reg: 4997
Firma: [Firma]	Folios: 161

Eco. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo  
ASUNTO Sobre aprobación de Directiva N° 001-2016-UNAM  
REF. Hoja de Coordinación N° 1150-2016-OPD/UNAM  
FECHA Moquegua, 04 de Noviembre de 2016.

Estando al asunto y documentos de la referencia, sobre aprobación de Directiva N° 001-2016-UNAM "Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para montos menores o igual a 8 UITs", este Despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de Educación Superior Universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*  
*Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)*
3. Mediante Hoja de Coordinación N° 1150-2016-OPD/UNAM la Oficina de Planificación y Desarrollo remite la propuesta de la Directiva N° 001-2016-UNAM sobre "Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para montos menores o igual a 8 UITs", que tiene como objetivo, normar procedimientos para fortalecer la adecuada aplicación de la etapa de programación que permita determinar la etapa de preparación y ejecución para las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UITs, logrando así atender de manera oportuna las necesidades requeridas por las diferentes dependencias de la UNAM; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe N° 001-2016-UNAM-OPD-UDO de la Unidad de Desarrollo Organizacional, y la Hoja de Coordinación N° 1150-2016-OPD/UNAM de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguientes disponerse su aprobación y posterior aplicación, en la resolución que se disponga su aprobación deberá expresamente dejarse sin efecto todas aquellas que se contrapongan.
4. En tanto, previa revisión y análisis de los actuados, se sugiere las siguientes aclaraciones y adecuaciones a la Directiva N° 001-2016-UNAM "Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para montos menores o igual a 8 UITs":
  - a) En el ítem 6.7. En caso de incumplimiento por parte del proveedor, ítem d), se hace mención a la reiteración de incumplimiento de sus obligaciones por parte del proveedor y las sanciones de inhabilitación a las que será sujeto, sin embargo, existe un vacío con referencia al Área o persona encargada de hacer efectivo dicha inhabilitación. De igual forma, debe precisarse si la sanción a imponerse por seis (06) meses o un (01) año estará plasmada en documento formal y fehaciente (Constancia, Resolución, etc.), emitido por una Oficina específica que se encargue en lo posterior de notificar al proveedor por su incumplimiento en la contratación. Bajo ese contexto, es recomendable incorporar un Anexo que detalle las sanciones de inhabilitación a las que estará sujeto el proveedor en caso de incumplimiento, acreditándose así el conocimiento y aceptación ante alguna inobservancia por parte del mismo.





- b) Con referencia al punto 6.7.2 sobre las penalidades para contratación mayores a dos (02) UIT hasta ocho (08) UIT, se recomienda que en el ítem e), se varíe la aplicación de penalidad por un monto superior a 1 o 2 UIT, teniendo en cuenta que los proveedores al suscribir un contrato con la institución por el monto mayor a una o dos IUTs, también están supeditados a una obligación y cumplimiento de las condiciones contractuales, caso contrario se procederá sancionar.
  - c) Conforme a las Declaraciones Juradas en anexo, es menester incorporar en la parte superior lo establecido en los Artículos 32° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sobre el Principio de Veracidad y Fiscalización Posterior.
  - d) Asimismo, se han efectuados correcciones gramaticales y ortográficas en la Directiva a fin de que sean subsanadas en aras de una mejor lectura y comprensión.
5. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

**CONCLUSION:**


En opinión de este Despacho, previa consideración de las observaciones advertidas en el presente, resulta **PROCEDENTE** aprobar la Directiva N° 001-2016-UNAM "Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para montos menores o igual a 8 UITs"; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la sesión de Comisión Organizadora de la UNAM, para su determinación final.

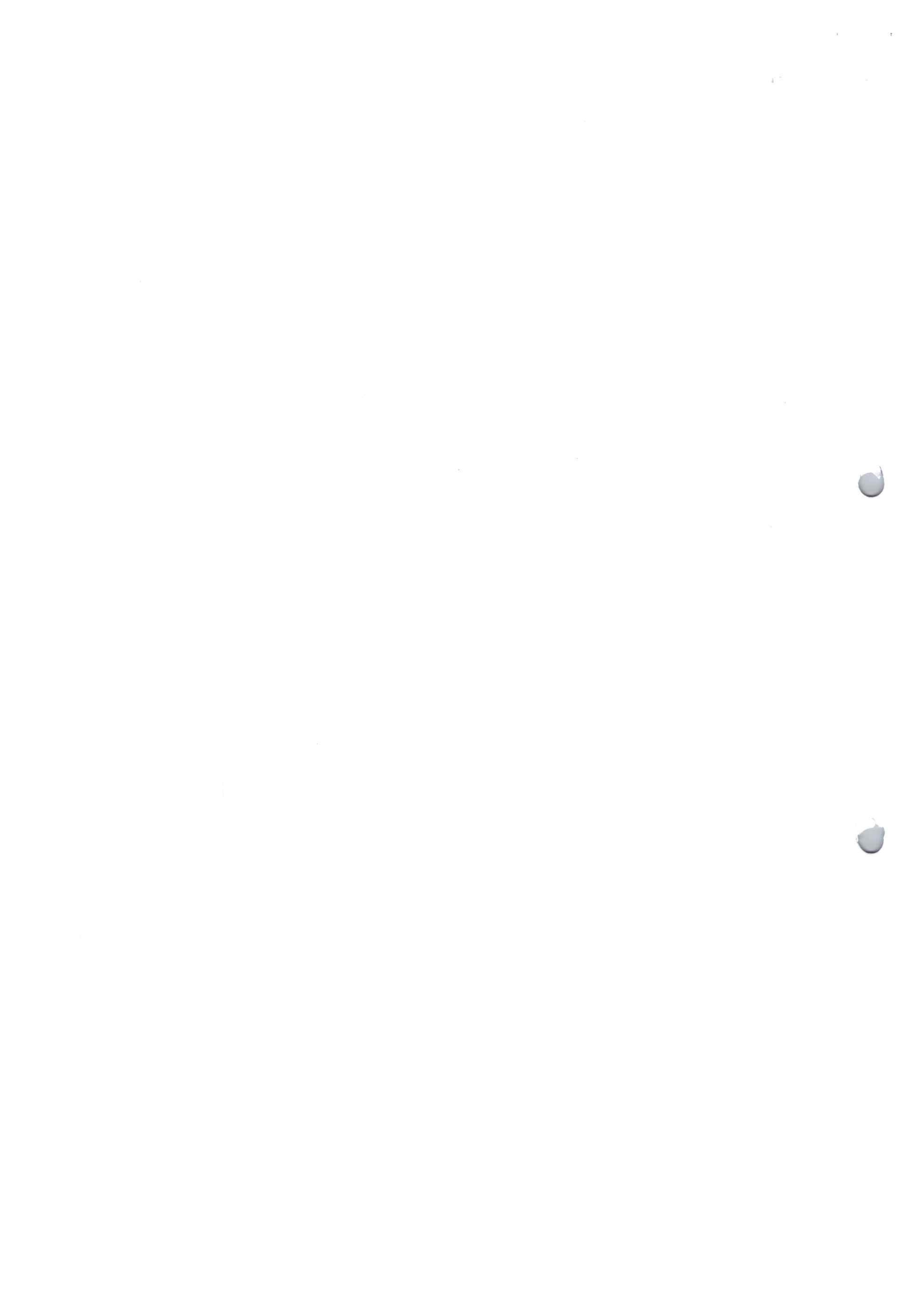
Es cuanto cumplo con informar a vuestra jefatura para los fines que considere necesarios, de ser el caso.

Atentamente;

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN  
ICAP N° 1734  
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICE  
PROVEIDO N° 10137  
PASE A: \_\_\_\_\_  
PARA: \_\_\_\_\_  


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
N° PROV. \_\_\_\_\_ N° FOLIOS \_\_\_\_\_  
Pase a: 0100  
Para: Cargo observador  
Moquegua 10 7 NOV 2016  








UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

204

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 21 NOV. 2016  
 HORA 11:58 N° REG. 10367  
 USRE FOLIO 204

INFORME N° 2033-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA OUSRE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** PROYECTO DE DIRECTIVA MODIFICADA

**REFERENCIA :** INFORME LEGAL N° 619-2016-UNAM-CO/OAL  
 HOJA DE COORDINACION N° 1150-2016-OPD/UNAM  
 INFORME N° 1963-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

**FECHA :** Moquegua, Noviembre 21 del 2016

\*\*\*\*\*  
 Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **INFORME LEGAL N° 619-2016-UNAM-CO/OAL** y al **PROVEIDO S/N-2016-OPD**, se procedió a levantar las observaciones del **Proyecto de Directiva: "PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs,** y con ello se derive ante la Comisión Organizadora para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 CIP. 116123  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

10367

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N° .....

Pase a: .....

Para: **Informe a Presidente**  
**Acto resolutivo**

Fecha: .....



DPOR/J-OLOG  
 Rlri/sec

11



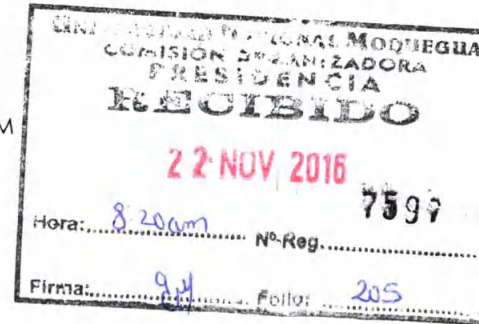
**INFORME N° 0643-2016-DIGA/CO/UNAM**

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : Solicito Acto resolutivo.

REF. : INFORME N° 2033-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM  
INFORME LEGAL N° 619-2016-UNAM-CO-OAL  
HOJA DE COORINACION N° 1150-2016-OPD/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 21 DE NOVIEMBRE DE 2016.



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al Informe N° 2033-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM, se solicita la emisión de acto resolutivo para aprobar la Directiva: "**Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8 UITs**", cabe indicar que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de asesoría Legal y de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para los fines que estime por conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 2589

FECHA : 09 DIC. 2016

PASE A : S.C.O / Abog. Medica

PARA : Comisión de Resolución



1

2

3

Faint, illegible text scattered across the page, possibly bleed-through from the reverse side.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

79

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**

**INFORME N° 1811-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM**

**PARA :** MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

**DE :** ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

**ASUNTO :** PROYECTO DE DIRECTIVA

**FECHA :** Moquegua, Septiembre 12 del 2016

12 SET. 2016  
 HORA 4:11 N° REG. 08423  
 FIRMA FOLIO 79

\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **PROVEIDO N° 7771-2016-DIGA**, se alcanza **Proyecto de Directiva: "PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs** Cabe señalar que por recarga laboral y labores Administrativas inherentes a esta Oficina, no se ha podido alcanzar la presente propuesta en el plazo solicitado.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNAM OFICINA DE LOGISTICA  
**RECIBIDO**  
 21 SEP 2016  
 REG N° 8294  
 FOLIOS 79 HORA 8:54 FIRMA

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO  
 CUP. 118323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

08423

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICE  
 PROVEIDO N° 8294 FECHA  
 PASE A:  
 PARA:

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N°  
 Pase a: OLOG.  
 Para: Proponer el 2 hora para  
 Contratación  
 Fecha:

DPOR/J-OLOG  
 Rlri/sec

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N°  
 Pase a: OLOG.  
 Para: Alcanzar Directiva Modificada  
 según Reunión sostenida el  
 día 20/09/16 a las 10:00 am  
 Fecha: 21 SET. 2016





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección General de Administración  
**OFICINA DE LOGISTICA**

43

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
 19 AGO. 2016 07771  
 HORA 5:10 N° REG. 07771  
 FIRMA FOLIO 43

INFORME N° 1733-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

PARA : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
 Director General de Administración - UNAM

DE : ING. PATRICIA OJEDA ROMER  
 Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA

FECHA : Moquegua, Agosto 19 del 2016

\*\*\*\*\*

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al **MEMORANDO N° 240-2016-DIGA/CO/UNAM** y **MEMORANDO 164-2016-DIGA/CO/UNAM**, se alcanza **Proyecto de Directiva: "Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y obras"**. Cabe señalar que por recarga laboral y labores Administrativas inherentes a esta Oficina, no se ha podido alcanzar la presente propuesta en el plazo solicitado.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNAM OFICINA DE LOGISTICA  
**RECIBIDO**  
 06 SEP 2016  
 REG N° 7848  
 FOLIOS 44 HORA 12.50 FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMER  
 C.E. 118323  
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS  
 PROVEIDO N° 7848 FECHA:  
 PASE A:  
 PARA:  
 FIRMA



07771

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Exp. N°  
 Pase a: Logística  
 Para: Personal Urgente  
 Fecha:



UNIVERSITY OF MONTANA  
SCHOOL OF MEDICINE  
DEPARTMENT OF OBSTETRICS AND GYNECOLOGY  
MONTANA  
MONTANA

UNIVERSITY OF MONTANA  
SCHOOL OF MEDICINE  
DEPARTMENT OF OBSTETRICS AND GYNECOLOGY  
MONTANA  
MONTANA

UNIVERSITY OF MONTANA  
SCHOOL OF MEDICINE  
DEPARTMENT OF OBSTETRICS AND GYNECOLOGY  
MONTANA  
MONTANA

UNIVERSITY OF MONTANA  
SCHOOL OF MEDICINE  
DEPARTMENT OF OBSTETRICS AND GYNECOLOGY  
MONTANA  
MONTANA



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



## DIRECTIVA N° 001-2016-UNAM

### PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Moquegua - 2016



11

11

11

11

## 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 dependencias de la UNAM.

## 2. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios que regula la Ley N° 30225 y su Reglamento; en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y por estar bajo supervisión del OSCE.

## 3. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785- Ley del Sistema Nacional de Control y la Controlaría General de la República
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Ley N° 22056- Ley del Sistema de Administración de Abastecimiento
- Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Código Civil aprobado por Decreto Legislativo N° 295.

## 4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, así como vinculante a los funcionarios y servidores que ejercen función pública bajo cualquier tipo de relación contractual con la Universidad Nacional de Moquegua.

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).





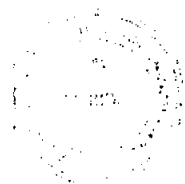
- La contratación de bienes y servicios que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco administrado por el OSCE
- La contratación de servicios por terceros y asesorías por montos menores a una (01) UIT.

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. Las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), son aquellas adquisiciones o contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. En ningún caso, los Organos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua 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 trasgrediendo la prohibición de fraccionamiento de las contrataciones.
- 5.3. La formalización o perfeccionamiento de las contrataciones de bienes o servicios por montos de hasta 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.
- 5.4. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas, 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. 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.
- 5.5. Queda prohibida la contratación de bienes o servicios que no conlleven cumplimiento de los objetivos institucionales.





- 5.6. Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien o servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo que no supere el año fiscal. De darse el caso, **se deberá solicitar el requerimiento por todo el periodo anual** a fin de que la Oficina de Logística determine los procedimientos de selección que corresponda. En caso de agrupación de varios bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, podrán solicitarse su contratación por paquetes.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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 (EET) y Términos de Referencia (TDR)<sup>1</sup>

6.1.1. 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), adjunta a la presente directiva, precisándose lo siguiente:

1. Código
2. Descripción del bien y servicio
3. Unidad de medida
4. Cantidad
5. N° de Items
6. Lugar y Plazo de ejecución de la prestación.
7. Forma de Pago
8. Garantía (de ser el caso)
9. Finalidad Publica
10. Señalar en Documentos los anexos que se adjunta como: Términos de Referencia

<sup>1</sup> Proyecto de Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General"







y/o Especificaciones Técnicas según corresponda.

11. 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 de 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.



- 6.1.2. 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.

- 6.1.3. 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.

- 6.1.4. 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.

- 6.1.5. 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:
- 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
- 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



6.1.6. 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.

- 6.1.7. 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.
- 6.1.8. 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.
- 6.1.9. 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.
- 6.1.10. 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.
- 6.1.11. Todos los requerimientos de bienes y/o servicios requieren de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda.
- 6.1.12. 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**.
- 6.1.13. 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.







6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. 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:

- a) Considerar a proveedores (local o nacional) del rubro, cuya actividad principal se relacione con el objeto de contrataciones.
- b) El proveedor pueden ser persona natural o jurídica.
- c) Para el caso de venta de bienes, el proveedor debe contar con Licencia de Funcionamiento a efectos de brindar confiabilidad en la adquisición.
- d) 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 1 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**, 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 una (1) UIT hasta **cuatro (04) UIT** deberán contar con **dos (02) cotizaciones validas como mínimo**. Los postores deberán adjuntar a su proforma o cotización, su Constancia de RNP y la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requerimientos mínimos establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria (de ser el caso) para su evaluación respectiva. El plazo máximo para la atención de dicha contratación es de **tres (03) días**, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por el Área de Logística.

6.2.6. Todos los requerimientos de bienes y/o servicios **superiores a las cuatro (04) U.I.T. hasta el importe de ocho (08) U.I.T.** deberán contar con **tres (03) cotizaciones validas 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 **cinco (05) días**, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por la





Oficina de Logística.

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

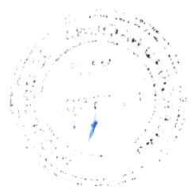
- Declaración Jurada de datos del proveedor (Anexo N° 07),
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (Anexo N° 08).
- Declaración Jurada de Cumplimiento de los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Anexo 09).
- Declaración Jurada de plazo de entrega o plazo de prestación del servicio (Anexo N° 10).
- Declaración jurada de Notificación (Anexo N° 11).

Las declaraciones juradas deberán presentarse en hojas simples debidamente firmadas, selladas y foliadas por el proveedor.

- 6.2.7. 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)
- 6.2.8. 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", dentro del plazo de **un (01) día hábil**, bajo responsabilidad.
- 6.2.9. 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.
- 6.2.10. En caso de bienes especializados, la Oficina de Logística **solicitará directo 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.
- 6.2.11. De manera excepcional y debidamente justificado, la Dirección General de Administración autorizará por escrito se coteje 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.



Page 1



6.2.12. 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.

6.2.13. 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** y se tendrá como factor de evaluación sólo la Oferta Económica.

6.3.2. Determinada la oferta con el mejor puntaje a través del Cuadro Comparativo de Cotizaciones, se procederá a adjudicar la Buena Pro al proveedor que obtuvo el mejor puntaje, siendo ésta suscrita por el responsable de la evaluación del expediente y por el cotizador.

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.

6.3.4. En caso el procedimiento de contratación sea declarado desierto por no quedar ninguna propuesta válida, se solicitará al área usuaria reformule las especificaciones técnicas de su requerimiento previa evaluación.

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° 12) 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 presupuestal empleando el formato de la Certificación Presupuestal (Anexo N° 12) y el formato de Solicitud de Modificación Presupuestal (Anexo N° 13) 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° 12) 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.
- 6.4.5. De no contar con disponibilidad presupuestal la Oficina de Planificación y Desarrollo informará a la Oficina de Logística adjuntando reporte de SIAF, para que comunique al área usuaria y realice el trámite de la Modificación Presupuesta (Anexo N° 13).
- 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 a nivel de SIAF, para luego solicitar la REBAJA de la Certificación por la Oficina de Planificación y Desarrollo a nivel de SIAF.

## 6.5. De la Orden de Compra o Servicio

- 6.5.1. Contando con la Certificación el girador, elaborará la Orden de Compra (Anexo N°





100

14) o de Servicios (Anexo N° 15) 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 1UIT) 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:

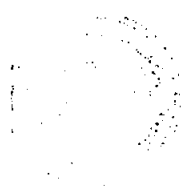
- Forma de entrega (de ser el caso)
- Plazo de entrega o de ejecución
- Lugar de Entrega
- Tipo de procedimiento de selección (de ser el caso)
- Penalidades (de ser el caso)
- Otros aspectos que se consideren relevantes.

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 la Orden de Compra con la documentación sustentatoria (expediente de contratación) al Área Usuaría 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 receptor.
- 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.
- c. 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.
- e. 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 ser derivada a la Oficina de Logística.

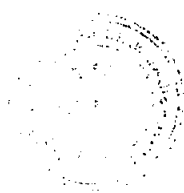






- b. Para el caso de servicios hasta ocho (08) UIT con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, la conformidad (Anexo N° 06) total o parcial será elaborada por el Residente del proyecto y validada por el Inspector o Supervisor del proyecto o el que haga sus veces luego de 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.
- g. 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 Gasto 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

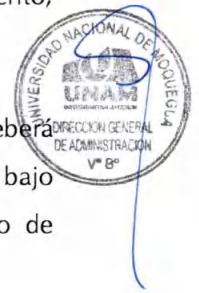
##### 6.7.1. Del incumplimiento para las contrataciones de bienes y servicios mayores a una (01) U.I.T. y menores e iguales a ocho (08) U.I.T.

- 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 cinco (05) 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 o 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 deberá comunicar 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.**

- 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 una (01) 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





1



haga sus veces, en señal de conformidad de recepción.

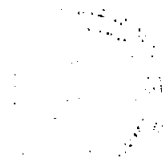
- d) Para bienes mayores a 1UIT, conformidad de la prestación debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- e) Informe técnico de verificación de bienes informáticos o del área competente especializada (de ser el caso).
- f) Informe de determinación de penalidad, (de ser el caso).
- 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 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, añadirá 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.

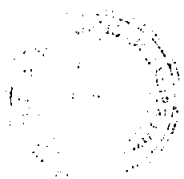
#### **6.10. Pago de Orden de Servicio o de Compra**

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 y el registro de la fase de devengado en el SIAF, dentro del plazo máximo de dos (02) día hábiles.





6.10.4. Posteriormente el responsable de Tesorería realizar 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 de 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**

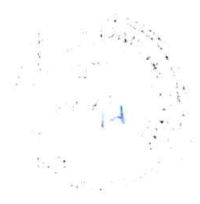
6.11.1. En caso de presentarse situaciones ajenas al proveedor que pudieran generar retrasos en el cumplimiento de la entrega de bienes o la prestación del servicio, que generen una solicitud de ampliación de plazo, el área usuaria a través de informe técnico remitirá a la Oficina de Logística el sustento 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.

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

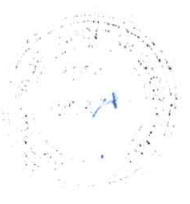




de contratación pública serán responsables de la aplicación y seguimiento de la presente directiva.

- 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.







### 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 los Organos 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**





100

**ANEXO N° 02**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
**ADQUISICION DE BIENES**



Meta Presupuestal :

Fte. 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 Específicas

.....

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)

.....

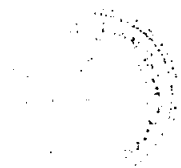
10. PENALIDADES

.....

11. OTROS

.....





### ANEXO N° 03

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



Meta Presupuestal :  
Fte. Fto. :  
Tipo Recurso:

REQ. N° :  
REQ. Fecha :

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 EJECUCIÓN [..... DÍAS HABILES]  
.....
6. LUGAR DE EJECUCIÓN  
.....
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  
.....











Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 16.03.01

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 MEDIDA	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 Usuaría



## ANEXO N° 07

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR



Señor (s):

**OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

Presente.-

Referencia: Requerimiento N°

El que se suscribe, [.....], y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nota: Lo declarado

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Así mismo declaro bajo juramento que al amparo del Principio de Veracidad y Fiscalización posterior conforme a lo establecido en los artículos 32° y 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del proveedor





100



**ANEXO N° 08**  
**DECLARACIÓN JURADA**



Señores

**OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada y a recepcionar la Orden de compra u Orden de Servicio o suscribir el contrato (de ser el caso), en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Así mismo declaro bajo juramento que al amparo del Principio de Veracidad y Fiscalización posterior conforme a lo establecido en los artículos 32° y 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o  
Representante legal, según corresponda**





## ANEXO N° 09

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO  
DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TERMINOS DE REFERENCIA**

Señor (s):

**OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

Presente.-

Referencia: Requerimiento N°

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los documentos adjuntos al requerimiento de referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, mi representada ofrece [CONSIGNAR DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO], de conformidad con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia requerida en la presente contratación.

Así mismo declaro bajo juramento que al amparo del Principio de Veracidad y Fiscalización posterior conforme a lo establecido en los artículos 32° y 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del proveedor





## ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE  
ENTREGA DEL BIEN / PRESTACION DEL SERVICIO

Señor (s):

**OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

Presente.-

Referencia: Requerimiento N°

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en Requerimiento de referencia, me comprometo a **entregar los bienes / prestar el servicio** objeto de la presente contratación, en el plazo de .....**días** calendarios.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del proveedor

**Nota:** En caso de retraso injustificado, 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.





## ANEXO N° 11

## DECLARACION JURADA DE AUTORIZACION DE NOTIFICACION



Señor (s):

OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Presente.-

Referencia: Requerimiento N°

De nuestra consideración,

Yo, ..... o representante legal de (.....) identificado con DNI N° .....  
RUC N° ..... en mérito al Art. 20 Numeral 20.1.2 del Ley 27444, a través de la presente doy autorización expresa para que se me notifique la **orden de compra/ orden de servicio** y demás actos administrativo accesorios a la Etapa de Ejecución Contractual al correo electrónico que a continuación consigno....., el mismo que me comprometo a mantenerlo activo hasta el pago final de la presente contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del proveedor







ANEXO N° 12

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°

3)

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA

4)

PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO

PLIEGO : 1230 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

5)

COD. SIAF :

9)

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

6)

SEC. FUNC.

7)

TIPO DE COSTO :

8)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

**DETALLE DE LA SOLICITUD**

9)

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



Residente/Responsable

Supervisor/Inspector

Jefe Inmediato



**INSTRUCTIVO**

- 1) Campo a ser llenado por la Unidad de Presupuesto
- 2) Sera llenado solo si es ampliacion o rebaja afin de identificar a que Nota de Certificacion se realiza.
- 3) N° correlativo asignado por la Oficina de origen
- 4) Datos generales no cambian
- 5) Codigo de proyecto
- 6) Meta presupuestal del SIAF
- 7) Considerar a que Costo corresponde Costo Directo, Costo Indirecto (Dirección Técnica, Gasto de Supervisión, Gastos de Liquidación o Gastos Administrativos)
- 8) Consignar a que fuente de financiamiento corresponde
- 9) Utilizar clasificador de gastos





**ANEXO N° 13**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



1)

RECEPCION	
Fecha	
N° NOTA	
V° B°	



**SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA**

TIPO 003 CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (Dentro de la UE)

2)

**N°**  
**AÑO FISCAL 2016**

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA

3)

PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO

PLIEGO : 1230 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

4)

COD. SIAF :

5)

SEC. FUNCIONAL :

6)

TIPO DE COSTO :

7)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

ITEM	Cod. Sec_Fun (META)	CLASIFICADOR DE GASTO	PPTO INICIAL	ANULACION (-)	HABILITACION (+)	PPTO FINAL
8)						
						<b>0</b>

**Recomendaciones para la elaboración de la nota de modificación presupuestaria**

- \* En caso de que las METAS sean distintas, deberá contar con el conocimiento y autorización de los responsables de las METAS afectadas
- \* Los montos solo deben ser positivos y enteros (sin decimales)
- \* Pto inicial deben de ser a la fecha de solicitud
- \* Total Pto Inicial igual a Total Pto Final
- \* Total Anulación igual a Total Habilitación
- \* Indicar en Tipo de Gastos en Proyectos; Costo directo, Costo Indirecto (DT, GS, GL y GA)





**INSTRUCTIVO**

- 1) Campo a ser llenado por la Unidad de Presupuesto
- 2) N° correlativo asignado por la Oficina de origen
- 3) Datos generales no cambian
- 4) Código de proyecto
- 5) Meta presupuestal del SIAF
- 6) Considerar a que Costo corresponde Costo Directo, Costo Indirecto (Dirección Técnica, Gasto de Supervisión, Gastos de Liquidación o Gastos Administrativos)
- 7) Consignar a que fuente de financiamiento corresponde
- 8) Consignar meta presupuestal y clasificador de gastos







## ANEXO N° 14 ORDEN DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 18.03.01

### ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Ep. SIAT:


UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001230



1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(ía) :			N° Cuadro Adquisic:	
Dirección :		CGI :	Tipo de Proceso :	
RUC :	Teléfono :	Fax :	N° Contrato :	
Concepto :			Moneda : S/.	TIC :

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.
* * * * * T * * * * * T 00/100 00000 * * * * *					

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL						TOTAL S/.	
Meta/ Módulo	Cadena Funcional	FFRR	Clasif. Gasto	Monto		Exonerado :	V. Venta :
				S/.			
						I.G.V. :	Total :

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Dirección: CALLE ANCASH 571 / MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA RUC: 20442347445  
 Agilizar envío de los bienes a la siguiente dirección:  
PROLONGACION CALLE ANCASH 571 / MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

ELABORADO POR	DESIGNACIÓN DE LA COMPRA		CONFORMADO	
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	CLIENTES E PAGAR
				N° _____ Fecha _____ DÍA MES AÑO

**NOTA IMPORTANTE :**

- El Proveedor debe acudir a su Factura según de la CRC atendida.
- Este Orden es válido en las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de declarar la nulidad de los que no estén de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) es obligado a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de perder la garantía para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.







ANEXO N° 15
ORDEN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.05.01

ORDEN DE SERVICIO N° [ ]

N° Exp. SIAF: [ ]

Table with columns: Día, Mes, Año

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MRO. IDENTIFICACIÓN : 001020



Table with 2 main sections: 1. DATOS DEL PROVEEDOR, 2. CONDICIONES GENERALES. Includes fields for name, address, phone, fax, and contract details.

Main table with columns: Código, Unid. Med., Descripción, Valor Total S/. Contains a dotted line indicating continuation.

Afectación Presupuestal table with columns: Meta/Institución, Cadena Funcional, FFIR, Clasif. Gasto, Monto S/.

TOTAL S/ table with fields: Total, Ret. Imp. Rta, Valor Neto

Factura a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dirección: CALLE ANCASH S/N / MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
RUC: 20449247448

Table with columns: ELABORADO POR, ORDINADOR DEL SERVICIO, CONFORMIDAD DEL SERVICIO. Includes sub-rows for RESPONSABLE DE ADQUISICIONES and RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES.

NOTA IMPORTANTE:
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIR
- Este Orden se rige en las normas y reglas reglamentarias o autorizadas
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISION ORGANIZADORA

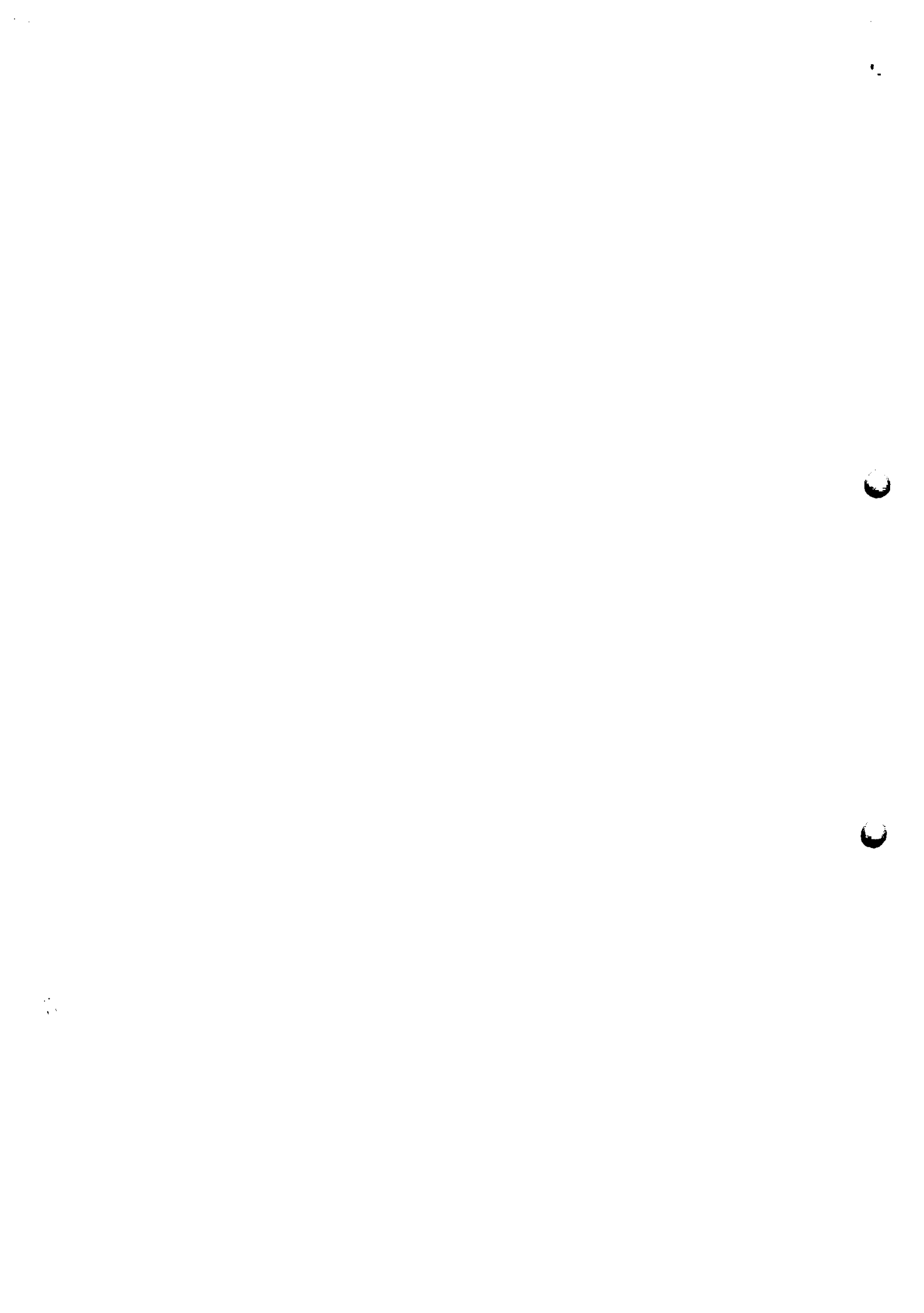


DIRECTIVA N° 01-2016-UNAM

***PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE  
BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O  
INFERIORES A 8 UITs***

Moquegua - 2016





## 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 iguales o inferiores a ocho (08) UIT, y lograr atender de manera oportuna las necesidades requeridas por las diferentes dependencias de la UNAM.

## 2. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios que regla la Ley N° 30225 y su Reglamento; en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y por estar bajo supervisión del OSCE.

## 3. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785- Ley del Sistema Nacional de Control y la Controlaría General de la República
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Ley N° 22056- Ley del Sistema de Administración de Abastecimiento
- Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Código Civil aprobado por Decreto Legislativo N° 295.

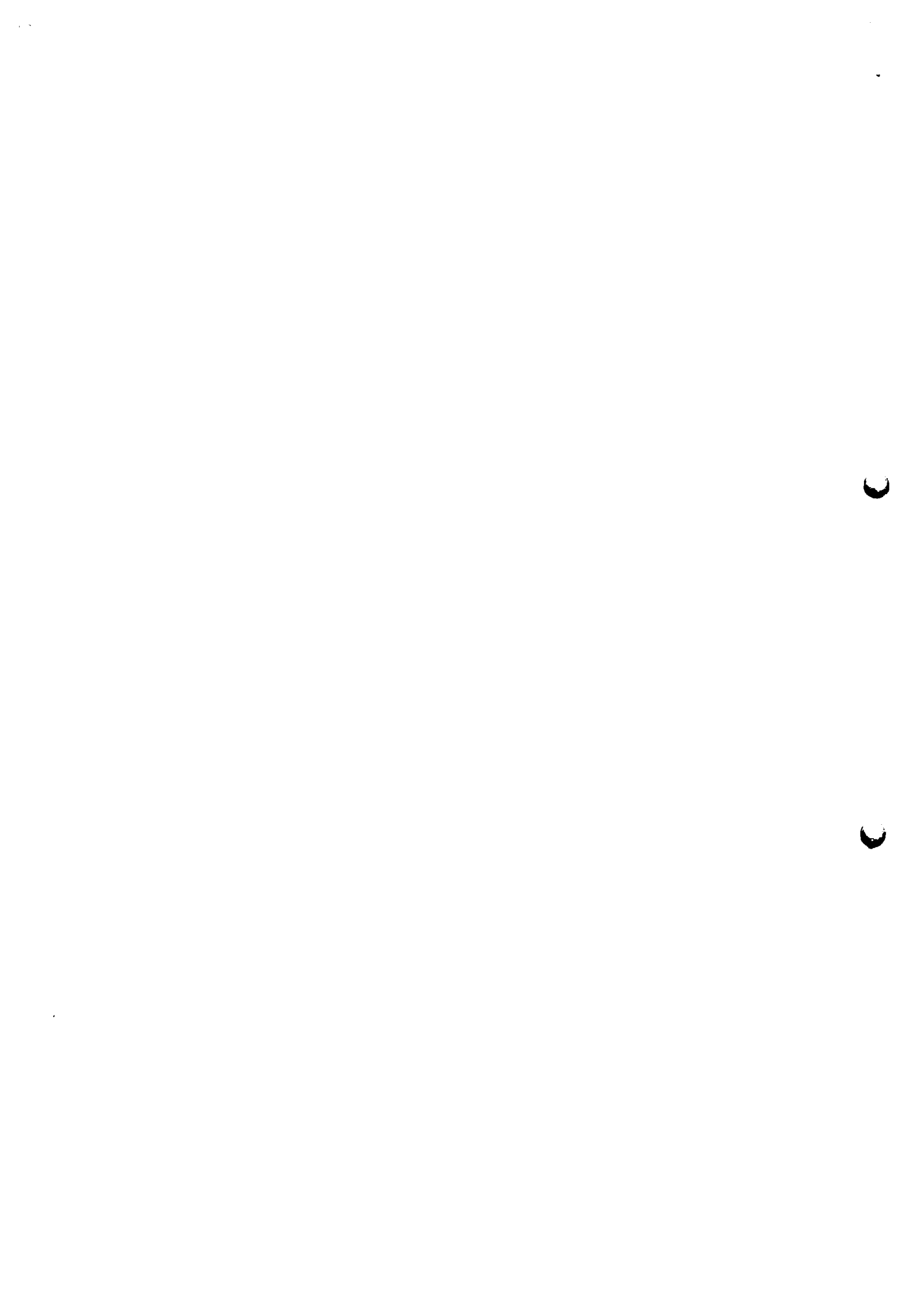
## 4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, así como vinculante a los funcionarios y servidores que ejercen función pública bajo cualquier tipo de relación contractual con la Universidad Nacional de Moquegua.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva:

- Las compras por Caja Chica o con cargo al Fondo para pagos en efectivo, 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).

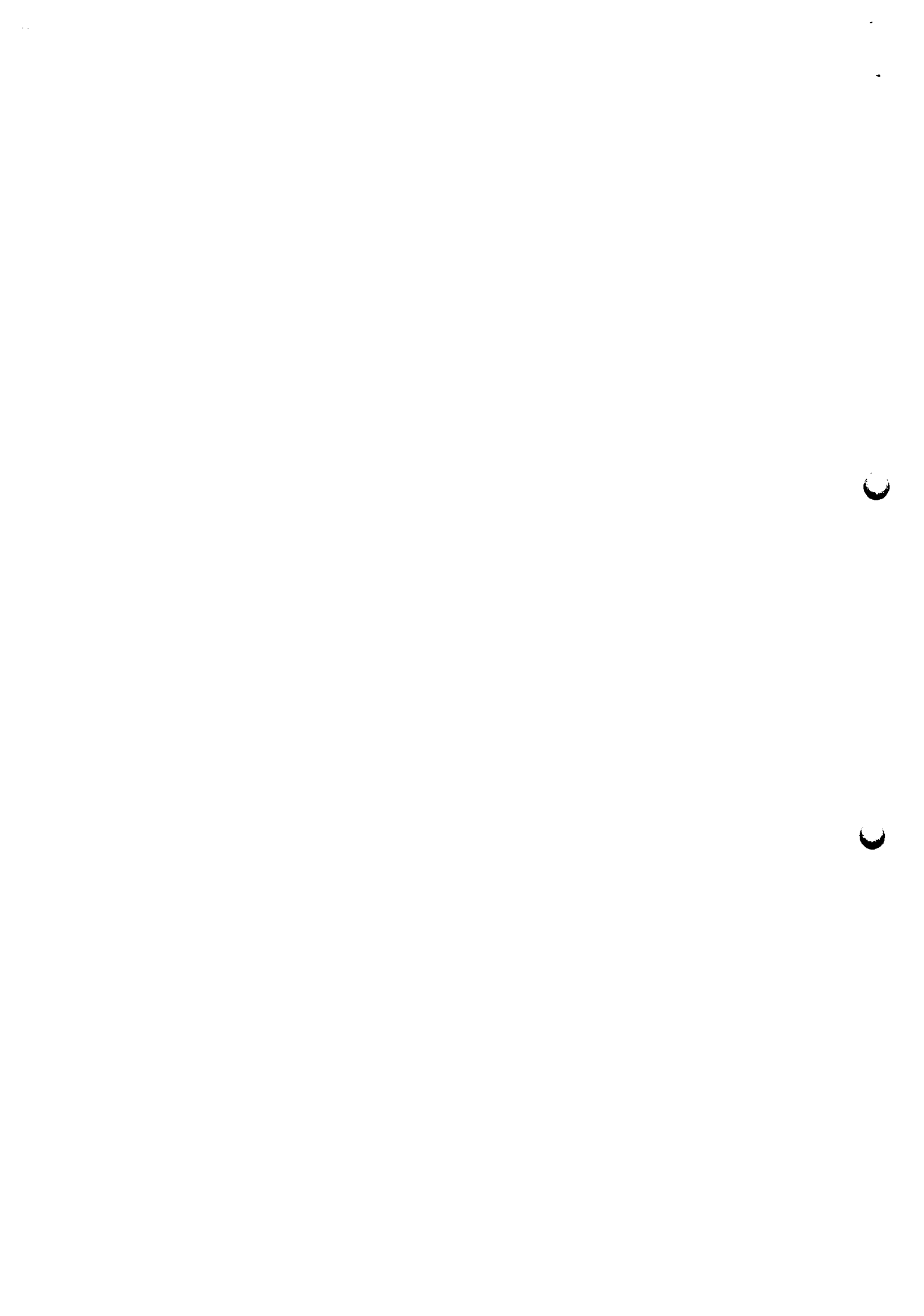
- La contratación de bienes y servicios que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco administrado por el OSCE

La 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. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), son aquellas adquisiciones o contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. En ningún caso, los Organos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua 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 trasgrediendo la prohibición de fraccionamiento de las contrataciones.
- 5.3. La formalización o perfeccionamiento de las contrataciones de bienes o servicios por montos de hasta 08 UIT se realizarán con la emisión de la orden de compra y/o orden de servicio. Facultándose de ser conveniente por la firma de un contrato, donde se contemple garantías de cumplimiento y entre otros.
- 5.4. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional. 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 Gerencia de Administración General.
- 5.5. Quedando prohibida la contratación de bienes o servicios que no conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5.6. Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien o





servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo que no supere el año fiscal. De darse el caso, se deberá solicitar el requerimiento por todo el periodo a fin de que la Oficina de Logística determine los procedimientos de selección que corresponda. Asimismo, no se admitirán requerimientos de bienes o servicios en forma parcial, debiendo solicitarse su contratación por paquetes (agrupación de varios bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí).

- 5.7. 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, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 5.8. Todo proveedor en las contrataciones que sean iguales o inferiores a ocho (08) UITs, tiene como requisito estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo que el monto a contratar sea menor a un (01) UIT.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Del Requerimiento y Determinación de Especificaciones Técnicas (EETT) y Términos de Referencia (TDR)<sup>1</sup>

- 6.1.1. 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 Académica (SIGA) para la contratación de bienes, servicios y obras, las cuales deberán ser elaboradas obligatoriamente a través del Formato (Anexo 01), precisándose el Código, la descripción del bien, servicio u obra, la unidad de medidas, la cantidad, N° de Items, Plazo de entrega, Garantía (de ser el caso), Finalidad Pública y señalar en Documentos los anexos que se adjunta como: Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas según corresponda. La misma que debe presentarse con diez (10) días de anticipación de la fecha de programación establecidos en los Cuadros de Necesidades de cada usuario.
- 6.1.2. En caso de proyectos de obra y mantenimiento el residente del proyecto o responsable de la Ficha de Mantenimiento, deberá adjuntar a sus requerimientos el listado de materiales del expediente técnico según corresponda, a efectos de que la Oficina de Logística lleve control de lo solicitado.

<sup>1</sup> Proyecto de Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General"





- 6.1.3. 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.
- 6.1.4. Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debe incluir exigencias previstas en Leyes reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales de ser el caso.
- 6.1.5. 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:
- 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

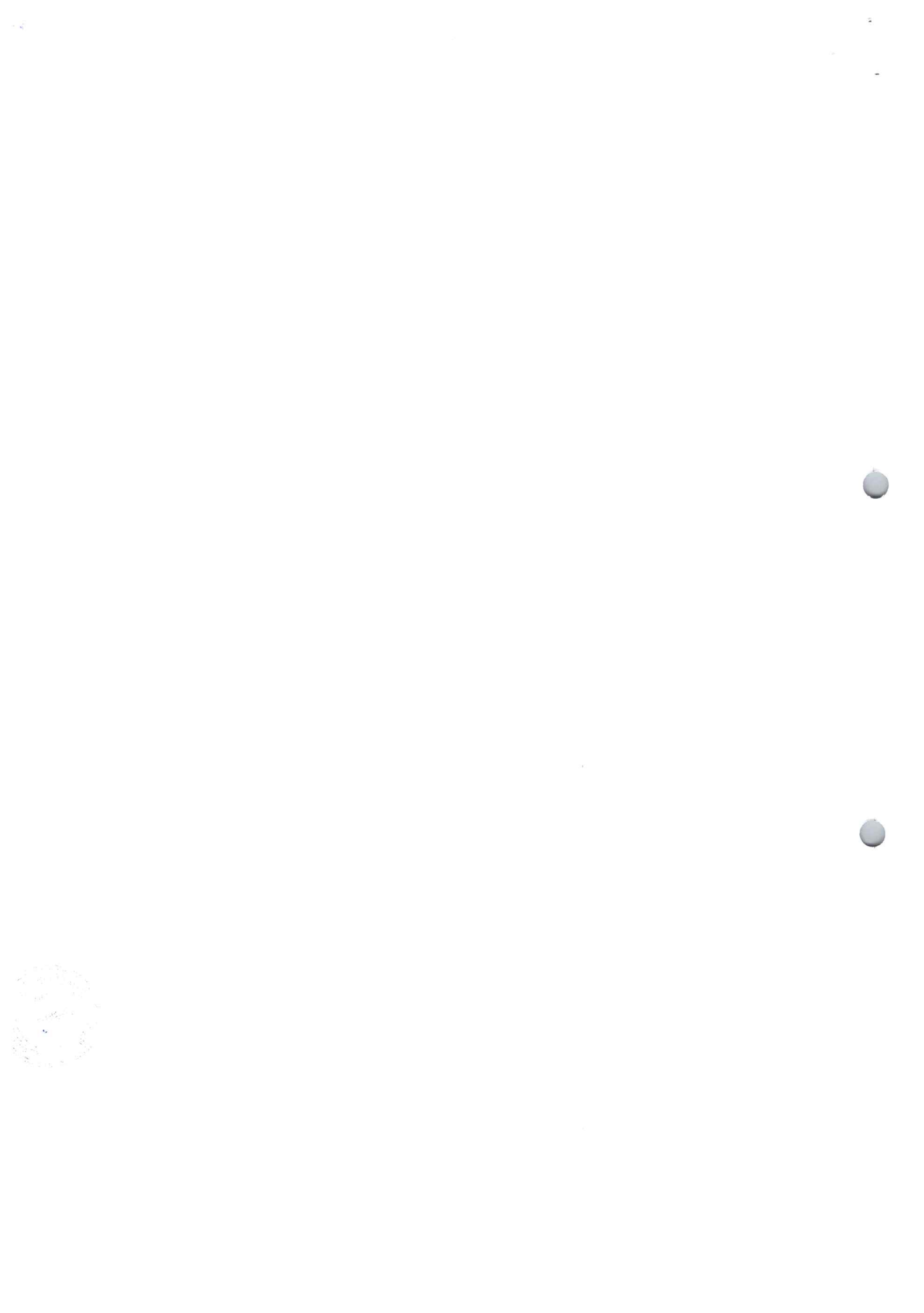
Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- 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.

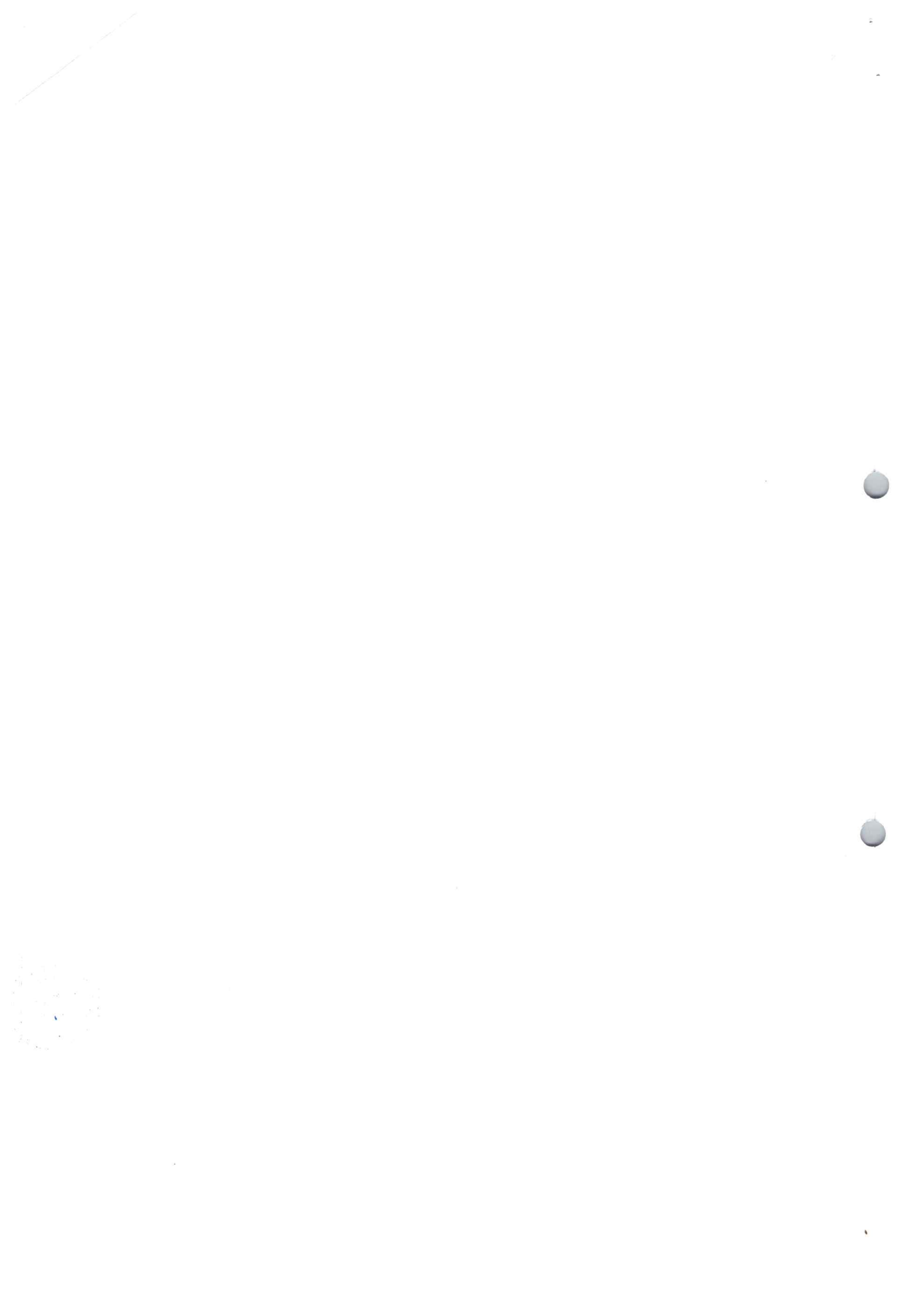






- En el caso de estudios a nivel de ~~prefactibilidad~~ y ~~de~~ factibilidad, los contenidos del estudio se desarrollarán siguiendo la metodología del SNIP, al amparo de las disposiciones mencionadas en la Directiva N°001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N°003-2001-EF/68.01.
- e) Plazo de Ejecución
  - 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
- 6.1.6. 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.
- 6.1.7. 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.
- 6.1.8. 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



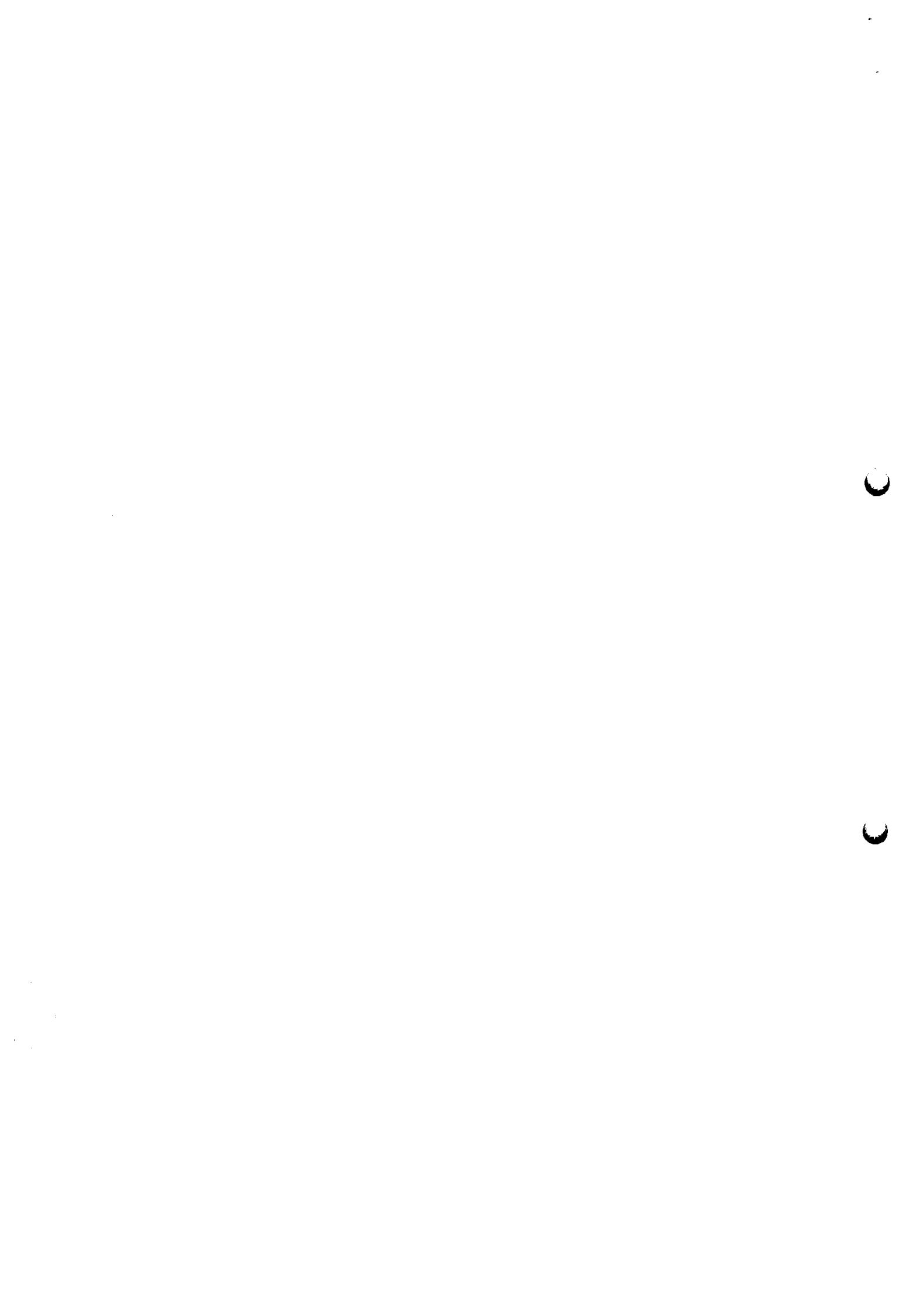


por Decreto Supremo N°024-2006-PCM.

- 6.1.9. 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.2
- 6.1.10. En caso de contrataciones por servicios de difusión a través de los medios de comunicación radial, televisiva y escrita; publicidad, marketing entre otros que incluyan la utilización del logotipo institucional, los términos de referencia deben contar con el visto bueno de la Dirección General de Administración, para lo cual se adjuntará en formato la copia visada de los Términos respectivos.
- 6.1.11. 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.
- 6.1.12. Los requerimientos por concepto de adquisición de útiles de escritorio, materiales de limpieza, servicio de fotocopiado, anillados, espiralados, cuyos importes no superen una (01) UIT, no requieren de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 6.1.13. Los requerimientos con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento serán solicitados por el Residente de Obra del Proyecto o Encargado del Mantenimiento respectivamente, **debiendo ser autorizados por el Supervisor o Inspector o el que haga sus veces** y aprobado por la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos.
- 6.1.14. 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.
- 6.1.15. 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.

<sup>2</sup> Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programa de software en Entidades y dependencias del Sector Público.





6.1.16. 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.

6.1.17. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos, se DEVOLVERA el requerimiento del área usuaria a fin que efectúe las modificaciones necesarias.

## 6.2. De las cotizaciones

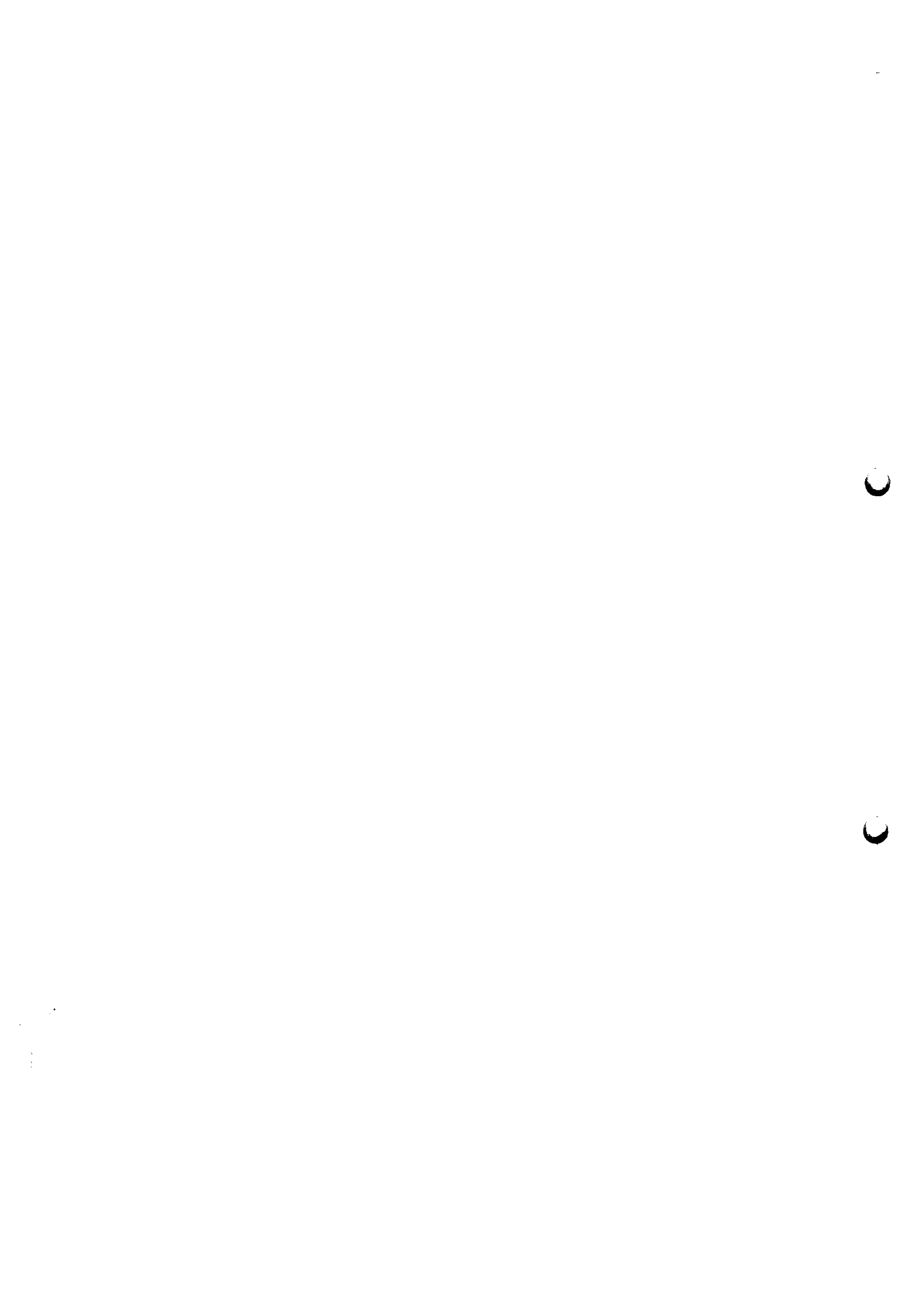
6.2.1. Recibido el requerimiento de Bienes y Servicios cuyo valor estimado sea menor o igual a 8 UIT, será derivado al área de cotizaciones para que revise el requerimiento y en base la solicitud de cotización (Formato SIGA) realizara las indagaciones del mercado a efectos de determinar el valor de la 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 los siguiente:

- a) Considerar a proveedores (local o nacional) del rubro, cuya actividad principal se relacione con la contratación objeto de contrataciones
- b) El proveedor pueden ser persona natural o jurídica.
- c) Para el caso de venta de bienes, el proveedor debe contar con Licencia de funcionamiento a efectos de brindar confiabilidad en la adquisición.
- d) El proveedor debe contar con RNP vigente salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores 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 según corresponda.

6.2.3. La Solicitud de Cotización (formato del SIGA), 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 1 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**, 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 una (1) UIT hasta tres (03) UIT deberán contar con **dos (02) cotizaciones** como mínimo. Los postores deberán adjuntar a su proforma o cotización, su Constancia de RNP y la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requerimientos mínimos establecidos en las Especificaciones técnicas o Términos de referencia solicitados por el área usuaria (de ser el caso) para su evaluación respectiva. El plazo máximo para la atención de dicha contratación es de **tres (03) días**, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por el Área de Logística.
- 6.2.6. Todos los requerimientos de bienes y/o servicios **superiores a las tres (03) U.I.T. hasta el importe de ocho (08) U.I.T.** deberán contar con **tres (03) cotizaciones** como mínimo. Los postores deberán adjuntar a su propuesta su Constancia de RNP, Declaración jurada de datos del proveedor (Anexo N° 08, Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (Anexo N° 09), Declaración Jurada de Cumplimiento de los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Anexo 10), Declaración Jurada de plazo de entrega o plazo de prestación del servicio (Anexo N° 11), Declaración jurada de Notificación (Anexo N° 12), 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 **cinco (05) días**, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por la Oficina de Logística.

Toda la documentación de acreditación se presentara en un (1) sobre cerrado en hojas simples o por via e-mail al correo institucional, debidamente firmadas, selladas y foliadas por el proveedor.

- 6.2.7. Excepcionalmente, aquellos requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean





Handwritten scribbles or faint markings in the bottom left corner.



sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo adicional razonable para su atención, (**max. 15 días hábiles**).

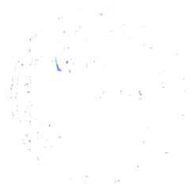
- 6.2.8. El Área de Logística a través del Personal designado o contratado bajo cualquier modalidad de contratación (Responsable de Cotizaciones y/o Cotizador) recepcionara las cotizaciones, luego registrara la información en el SIGA y elaborará el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones", dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 6.2.9. En caso de bienes especializados, la Oficina de Logística, solicitará el apoyo del área usuaria o del 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 al mejor precio.
- 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 informe donde detallará las invitaciones cursadas a los proveedores y demostrando sobre las invitaciones que no fueron atendidas.
- 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 verificara la documentación requerida en Términos de referencia o Especificaciones técnicas, para luego proceder a la evaluación según condiciones mínimas requeridas y se tendrá como factor de evaluación solo la Oferta Económica 100%.
- 6.3.2. Determinado la oferta con el mejor puntaje, a través de Cuadro Comparativo de Cotizaciones se procederá a adjudicar la Buena pro al proveedor que obtuvo el mejor



8.



puntaje, siendo esta suscrita por el responsable de la evaluación del expediente y por el cotizador.

- 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 presencia de ambos proveedores.
- 6.3.4. En caso el procedimiento de contratación sea declarado desierto por no quedar ninguna propuesta valida se solicitara al área usuaria reformule las especificaciones técnicas de su requerimiento previa evaluación.
- 6.3.5. 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.

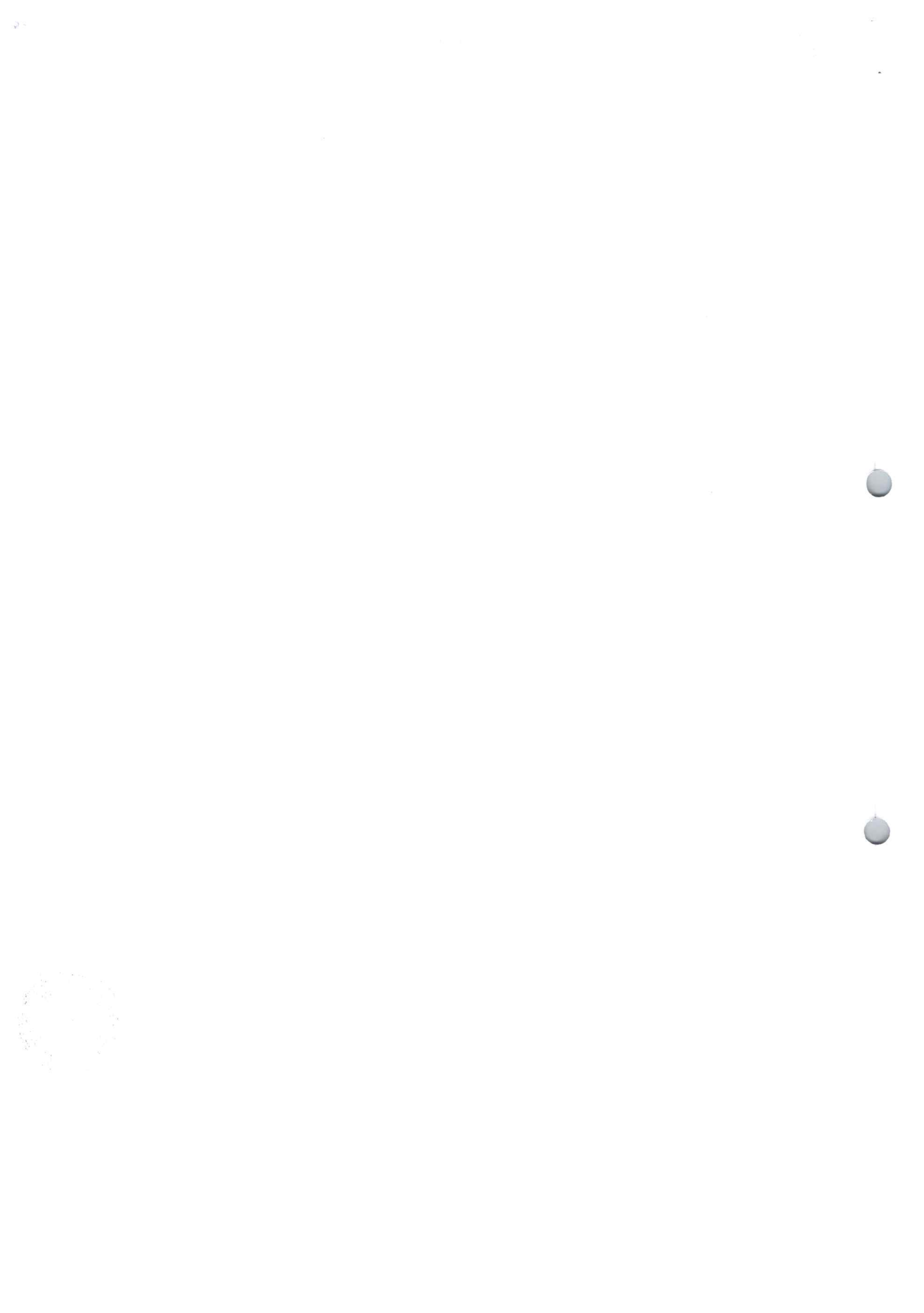
#### **6.4. Del procedimiento de Afectación Presupuestal**

- 6.4.1. Determinado la Buena Pro, la Oficina de Logística solicitara la autorización de la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación y Desarrollo, quien dispondrá la disponibilidad y asignación presupuestal, previa verificación de las partidas o específicas del clasificador de gasto y procederá a aprobar la Certificación Presupuestal, dentro de un plazo máximo de 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 de no contar con disponibilidad presupuestal la Oficina de Planificación y Desarrollo informara a la Oficina de Logística adjuntando reporte de SIAF, y con ello informar al área usuaria.
- 6.4.3. 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 a nivel de SIAF, para luego solicitar la REBAJA de la Certificación a la Oficina de Planificación y Desarrollo a nivel de SIAF.

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

- 6.5.1. Contando con la Certificación el girador, elaborara la Orden de Compra (Anexo N° 04) o de Servicios (Anexo N°05) a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la Buena Pro según corresponda en el SIGA y realizara la Fase de compromiso así como

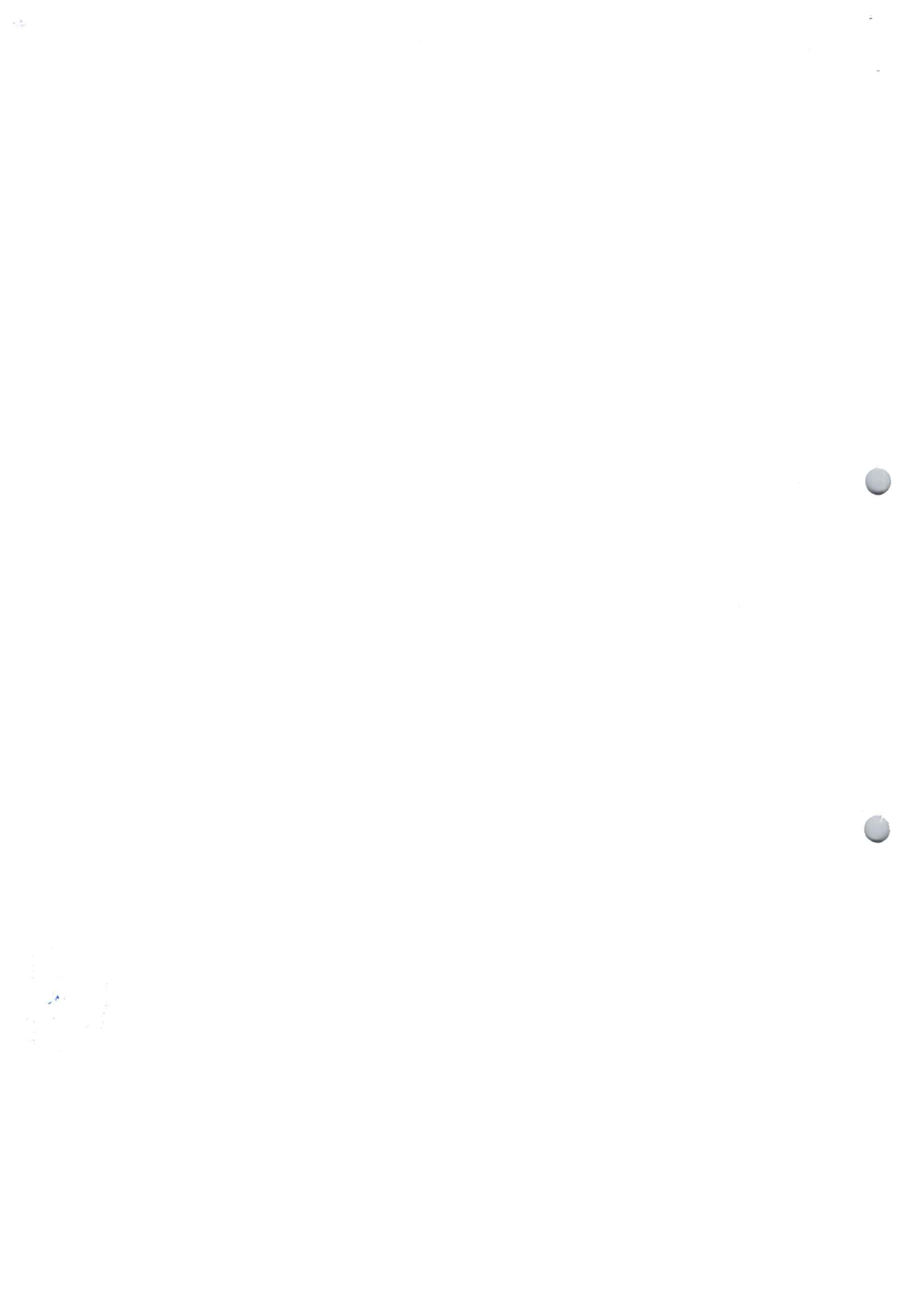




el registro del compromiso anual y mensual en el SIAF. en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. Una vez generada la Orden se adjuntará a expediente de contratación, que contendrá: el Requerimiento, las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, las Solicitudes de Cotizaciones y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Ficha RUC, Registro Nacional de Proveedores (en caso de ser mayor a 1UIT) y demás 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", debidamente firmado por el Responsable de Cotizaciones o Cotizador y el responsable de Adquisiciones.

- 6.5.2. En la Orden de Compra o Servicios deberá considerarse, de ser el caso, condiciones que exige la prestación, como forma de entrega, plazo de entrega o de ejecución, penalidades y demás 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 realizara 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 obras, la Oficina de Logística remite la Orden de Compra con la documentación sustentatoria (expediente de contratación) al Área Usaria para la recepción de los bienes respectivos, siendo responsable de verificar al momento de la recepción las condiciones generales de oferta del proveedor ganador (Cantidad, Dimensiones, Modelo, Marca, Serie, etc.) y cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas, dejando constancia del momento de la recepción firmando la guía de remisión correspondiente, consignando nombres y apellidos, fecha de recepción y cargo del recepcionante.
- 6.5.6. Para efectos de registro patrimonial, 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 el 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 menores o iguales a tres (03) UIT y contrataciones de servicios mayores o iguales hasta 8 UIT, el plazo para la suscripción y notificación del contrato es de cinco (05) días hábiles. El contrato será elaborado por el Área de Logística y suscrito por la Oficina de Administración Financiera, dentro del mismo plazo de emisión de la orden de servicio. Previamente a la suscripción del contrato el Proveedor del servicio de Consultoría deberán 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. En caso de bienes mayores a 3 UIT de recepcionado el bien, la conformidad (Anexo N°06) se dará en el plazo de máximo de cinco (05) días hábiles, remitiendo a través de su Jefe inmediato toda la documentación (expediente de contratación) debidamente foliada a la Oficina de Logística –Almacén Central.
- b. Para los bienes adquiridos con cargo a Gasto Corriente, la conformidad será tramitada 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.
- c. Para el caso de adquisición de bienes con cargo a Proyectos de Inversión y Actividades de Mantenimiento, el proveedor deberá entregar la factura, guía de remisión y copia de la orden de compra al almacén de obra o mantenimiento. Donde La Guía de Remisión será firmada en señal de conformidad de recepción de los







- bienes por el Almacenero de Obra, el Residente de Obra y el Inspector de Obra o quien haga sus veces; con indicación precisa de sus nombres, cargos e impresión de sello fechador o fecha de recepción.
- d. El Responsable de Almacén Central procederá a firmar la Orden de Compra previa verificación documentaria que acredite la recepción de los bienes por parte del Área Usuaría.
  - e. En las adquisiciones de Bienes informáticos o de comunicaciones, adicionalmente la Oficina de Tecnología de la Información procederá a emitir la "Ficha de Verificación Técnica de Bienes Informáticos" cuyo contenido se detalla en Anexo N°09, documento que formará parte del expediente para su trámite de pago respectivo.
  - f. El Área Usuaría 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

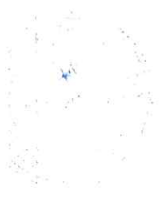
- a. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaría mediante un informe detallado de la descripción del servicio ejecutado, asimismo deberá registrarse a través del SIGEM toda la información detallada en el formato "Conformidad de Servicio" (Anexo N° 07), luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- b. La conformidad del servicio deberá contener el sello y firma del responsable del Área Usuaría y Jefe Inmediato Superior en la Orden de Servicio.
- c. Para el caso de servicios con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento la conformidad será elaborada y firmada por el Residente de Obra y el Inspector de Obra o el que haga sus veces, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles de culminado la prestación de servicios; para luego ser remitido a la Oficina de Infraestructura y Desarrollo 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, debiendo tramitar en el plazo de dos (02) días hábiles a la Oficina de Logística.





- d. En las contrataciones de Servicios informáticos superiores a  $\frac{1}{4}$  U.I.T. (reparaciones y mantenimientos) o de comunicaciones, corresponde otorgar la conformidad el Área Usuaría, validado por el Visto Bueno de la Oficina de Tecnología de la Información, por ser el área técnica competente, dentro del plazo de un (01) día hábil.
- 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, durante 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 de obra y supervisor, bajo responsabilidad.
- g. 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 de un (01) día hábil de recepcionado el documento de sustentación de la ampliación de plazo notificará al proveedor.
- i. 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 al Área Usuaría 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 Usuaría y supervisor de ser el caso.
- j. El Área Usuaría es la responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el otorgamiento de la conformidad de servicios, cuyo incumplimiento y retraso ocasionados serán derivados al órgano competente para la determinación de responsabilidades correspondientes.





## 6.7. De la Sanciones

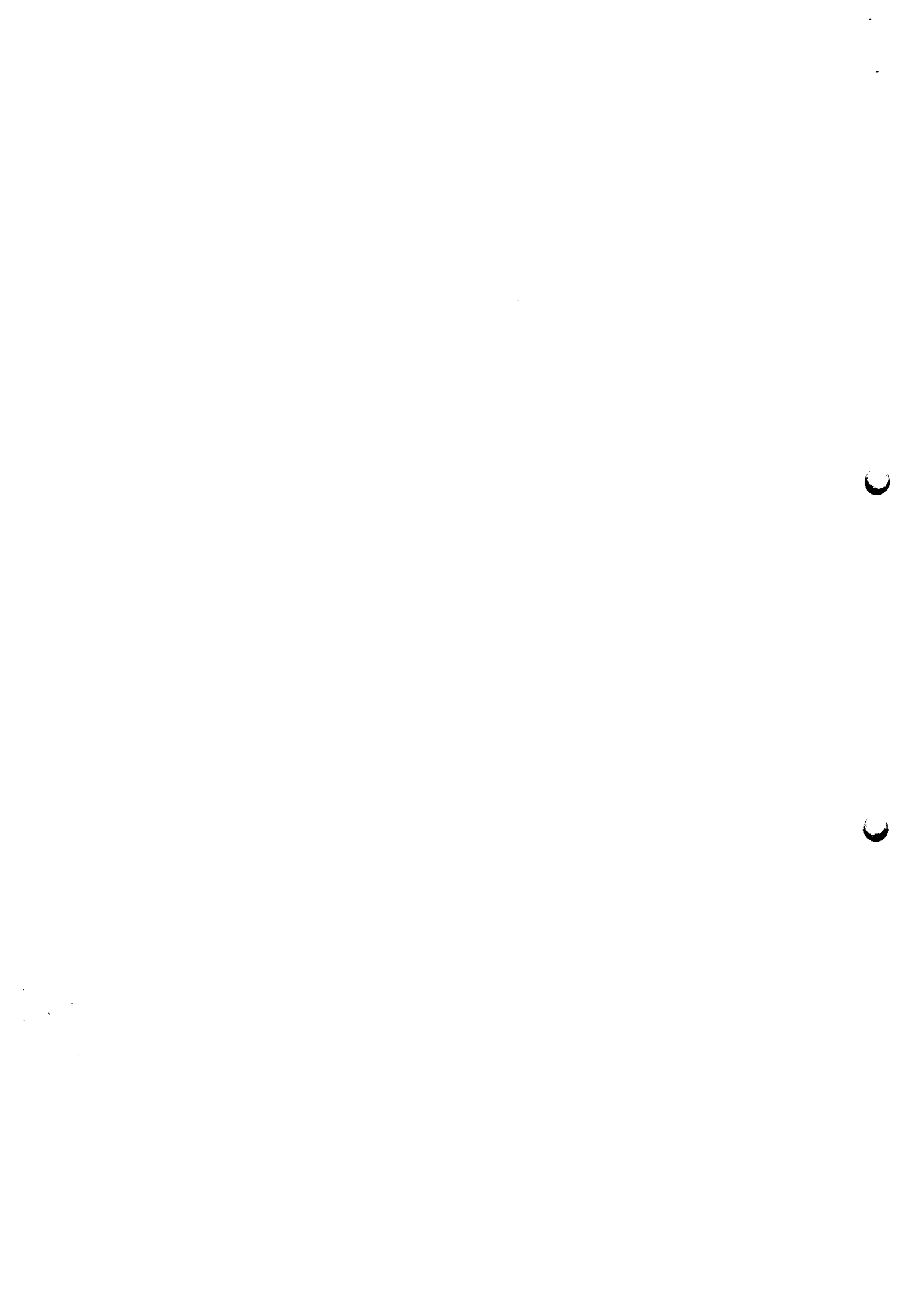
### 6.7.1. Para las contrataciones de bienes y servicios mayores de una (01) U.I.T. y menores e iguales a tres (03) U.I.T.

- a. En caso de incumplimiento o de existir observaciones por incumplimiento de las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, el área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producido el incumplimiento, deberá comunicar por escrito a la Oficina de Logística, la misma que requerirá por escrito su cumplimiento, otorgándole al proveedor un plazo de dos (02) días hábiles para que cumpla con la entrega o prestación o la subsanación de observaciones. En el caso que persista el incumplimiento, paralice o reduzca injustificadamente la prestación se podrá disponer la Resolución del Vínculo Contractual contenido en la Orden de Servicio o de Compra, según corresponda.
- b. De ser reiterativo el incumplimiento de sus obligaciones contractuales en las contrataciones de bienes y servicios mayores a una (01) U.I.T. y menores e iguales a cuatro (04) U.I.T. se aplicará las siguientes sanciones de inhabilitación al proveedor a contratar con la Entidad:
  - 01 vez : Inhabilitación por un (01) mes
  - 02 veces : Inhabilitación por tres (03) meses
  - Más de 02 veces : Inhabilitación por seis (06) meses
- c. En caso que la Entidad incumpla con sus obligaciones esenciales el proveedor deberá comunicar 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. Para las contrataciones de bienes y servicios mayores a tres (03) U.I.T. y menores e iguales a ocho (08) U.I.T.

- a. En caso de incumplimiento o de existir observaciones por incumplimiento de las condiciones contractuales el área usuaria en un plazo máximo de dos (02) día hábil de producido el incumplimiento deberá comunicar por escrito a la Oficina de Logística.
- b. La Oficina de Logística requerirá por escrito su cumplimiento, otorgándole al





proveedor un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para que cumpla con la entrega o prestación o la subsanación de observaciones.

- c. Posterior a la notificación en caso el proveedor o contratista no cumpla en el plazo otorgado, el área usuaria deberá informar a la Oficina de Logística dicho incumplimiento para efectos de proceder a resolver el vínculo contractual contenido en la Orden de Servicio o de Compra, según corresponda.
- d. De ser reiterativo el incumplimiento de sus obligaciones contractuales en las contrataciones de bienes y servicios mayores a cuatro (04) U.I.T. y menores e iguales a ocho (08) U.I.T. se aplicará las siguientes sanciones de inhabilitación al proveedor:
  - 01 vez : Inhabilitación por seis (06) mes
  - 02 veces : Inhabilitación por doce (12) meses
  - Más de 02 veces : Inhabilitación permanente
- e. En caso que la Entidad incumpla con sus obligaciones esenciales el proveedor deberá comunicar por escrito su cumplimiento 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.

### 6.7.3. De las Penalidades para contrataciones mayores a tres (03) UIT

- 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 electrónica; 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. Posteriormente producto de dicha evaluación se verifique la existencia 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



10



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 superiores a una (01) U.I.T. y menores e iguales a ocho (08) U.I.T., calculándose con la siguiente fórmula:

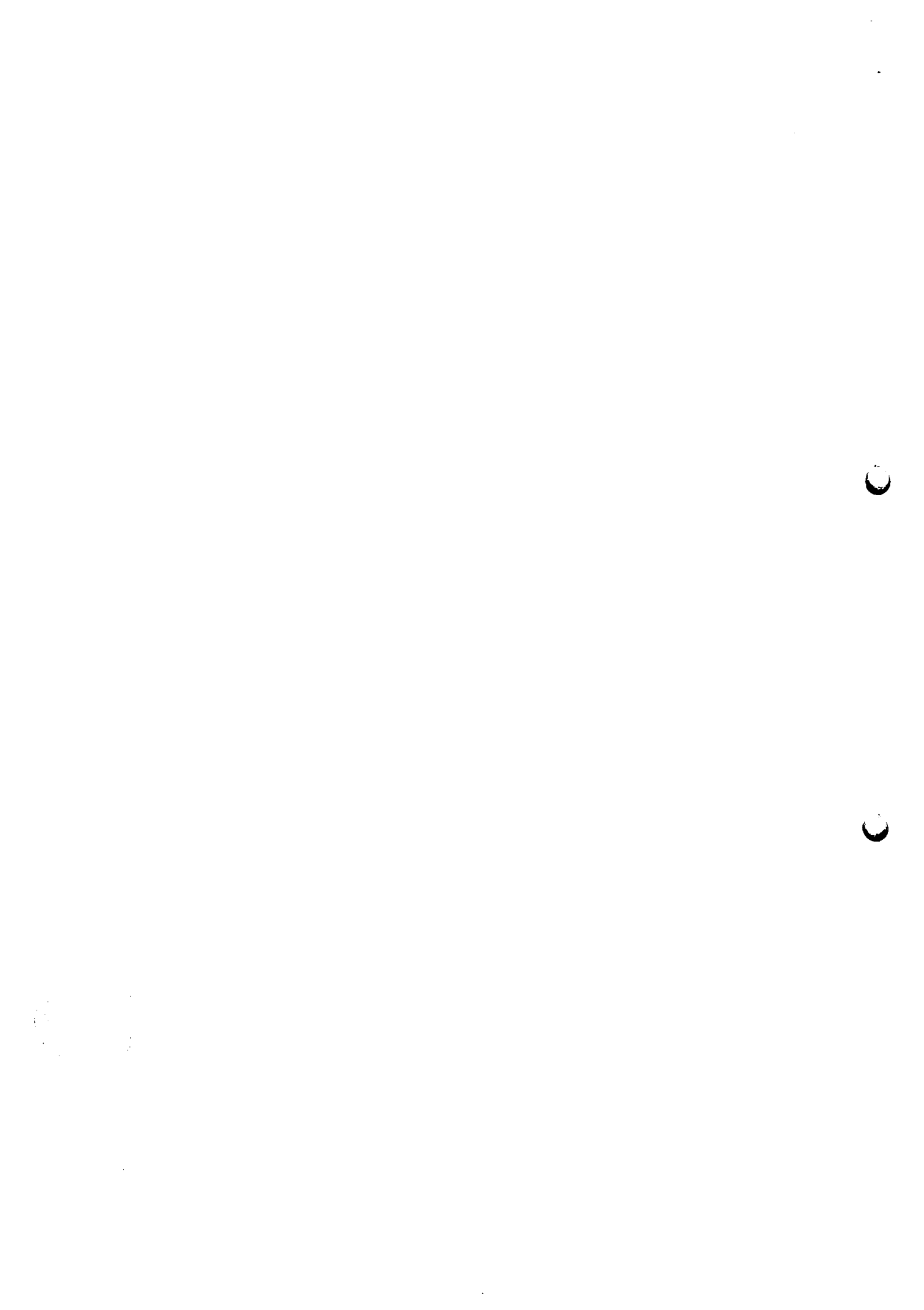
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- i. 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**

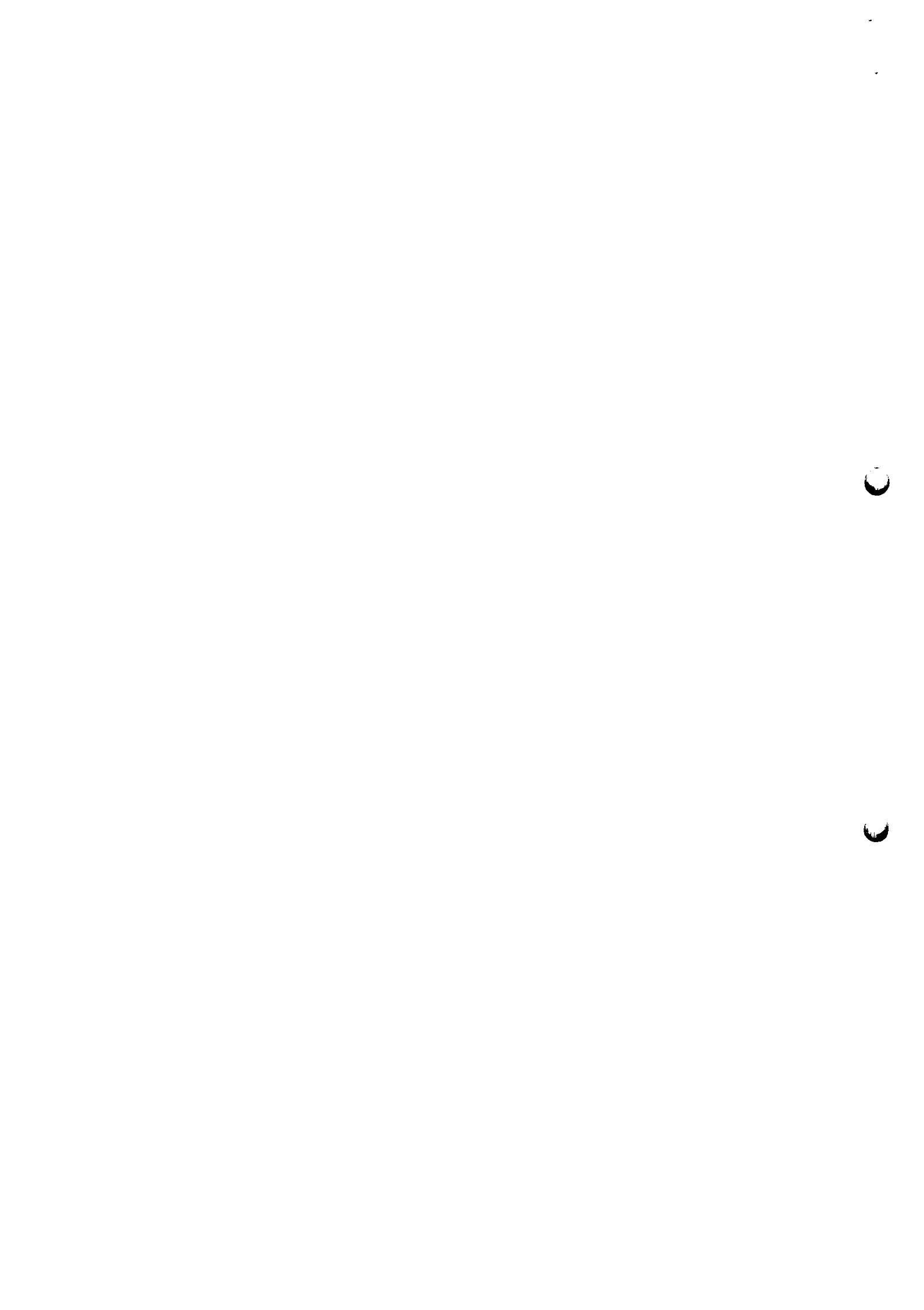
### **6.9.1. Contratación de Bienes (Orden de compra)**

- 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 de Obra, Supervisor o el que haga sus veces, en señal de conformidad de recepción.
- d) 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).
- 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 Jefe de la Oficina de Logística.
- j) Solicitudes de Cotizaciones de los postores debidamente firmado y recepcionado por la Oficina de Logística.
- k) Copia Ficha R.U.C. de los postores.
- l) Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- m) Carta del proveedor consignando su cuenta de deducciones, 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, durante y al término), de corresponder.
  - g) Copia del título profesional, grado académico, certificado y/o constancia de estudios, y certificado de habilitación profesional actualizada (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 servicios como: 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) Solicitudes de Cotizaciones de los postores debidamente firmado y recepcionado por el Ares de Logística.
  - q) Copia Ficha R.U.C. de los postores.
  - r) Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.
  - s) Carta del proveedor consignando su cuenta de deducciones, 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



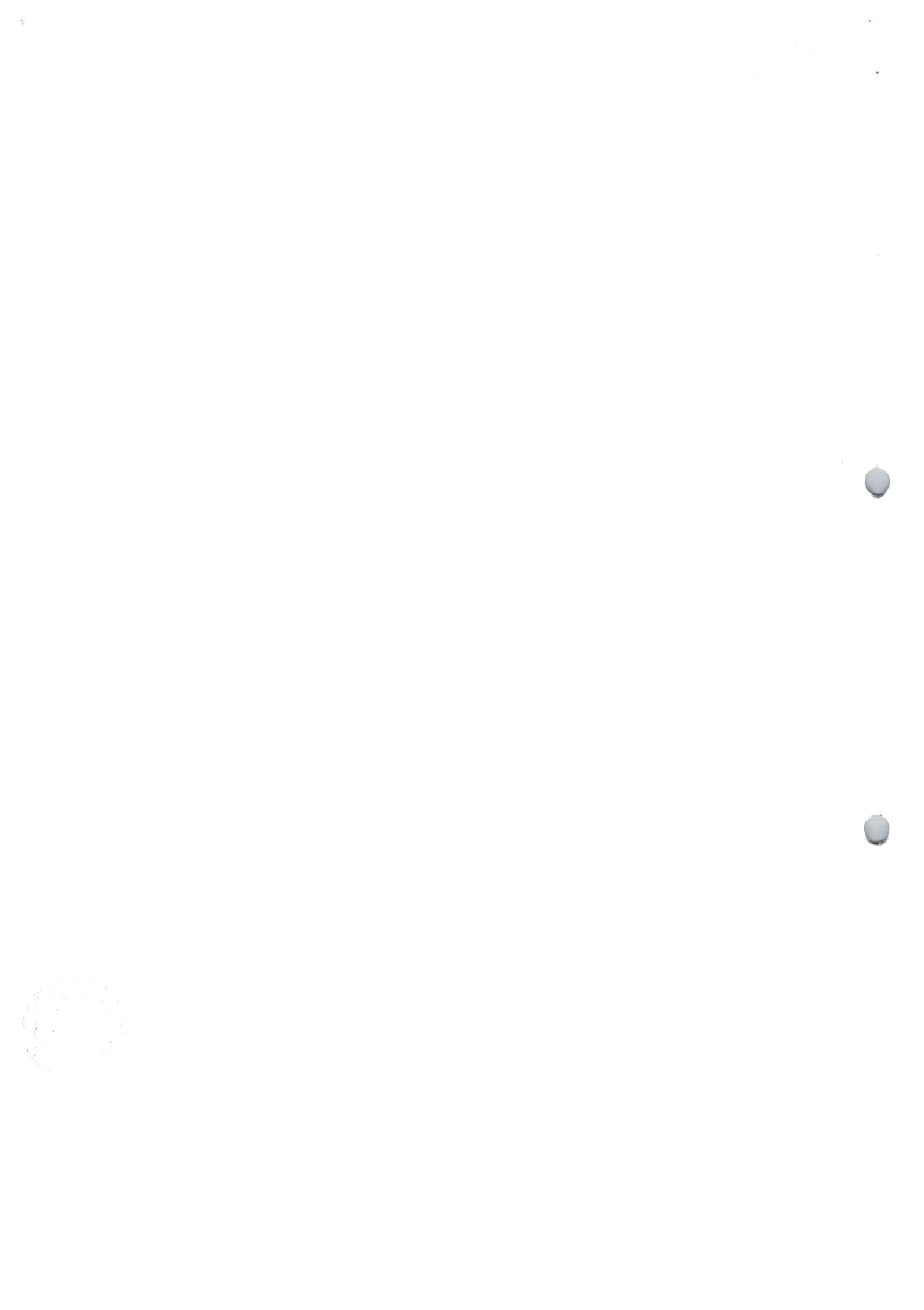


- 6.10.1. El área usuaria es responsable de remitir la conformidad dentro del plazo de 10 días calendarios, previo visto bueno de su jefe inmediato, a efectos de iniciar el trámite de pago.
- 6.10.2. La conformidad deberá estar referida únicamente a la recepción de los bienes y/o culminación total o 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 y registra la fase de devengado en el SIAF, dentro del plazo máximo de dos (02) día hábiles.
- 6.10.4. Posteriormente el responsable de Tesorería realizar 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 de contratación) se contabilizara y se realizara 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, debidamente comprobados y por informe técnico correspondiente del área usuaria, se deberá autorizar por la Oficina de Logística mediante Carta la reprogramación del plazo de







ejecución, a solicitud del proveedor. En caso de proyectos de inversión pública, previa autorización del residente de obra y supervisor en cuaderno de obra o de un símil en caso corresponda por el responsable, bajo responsabilidad.

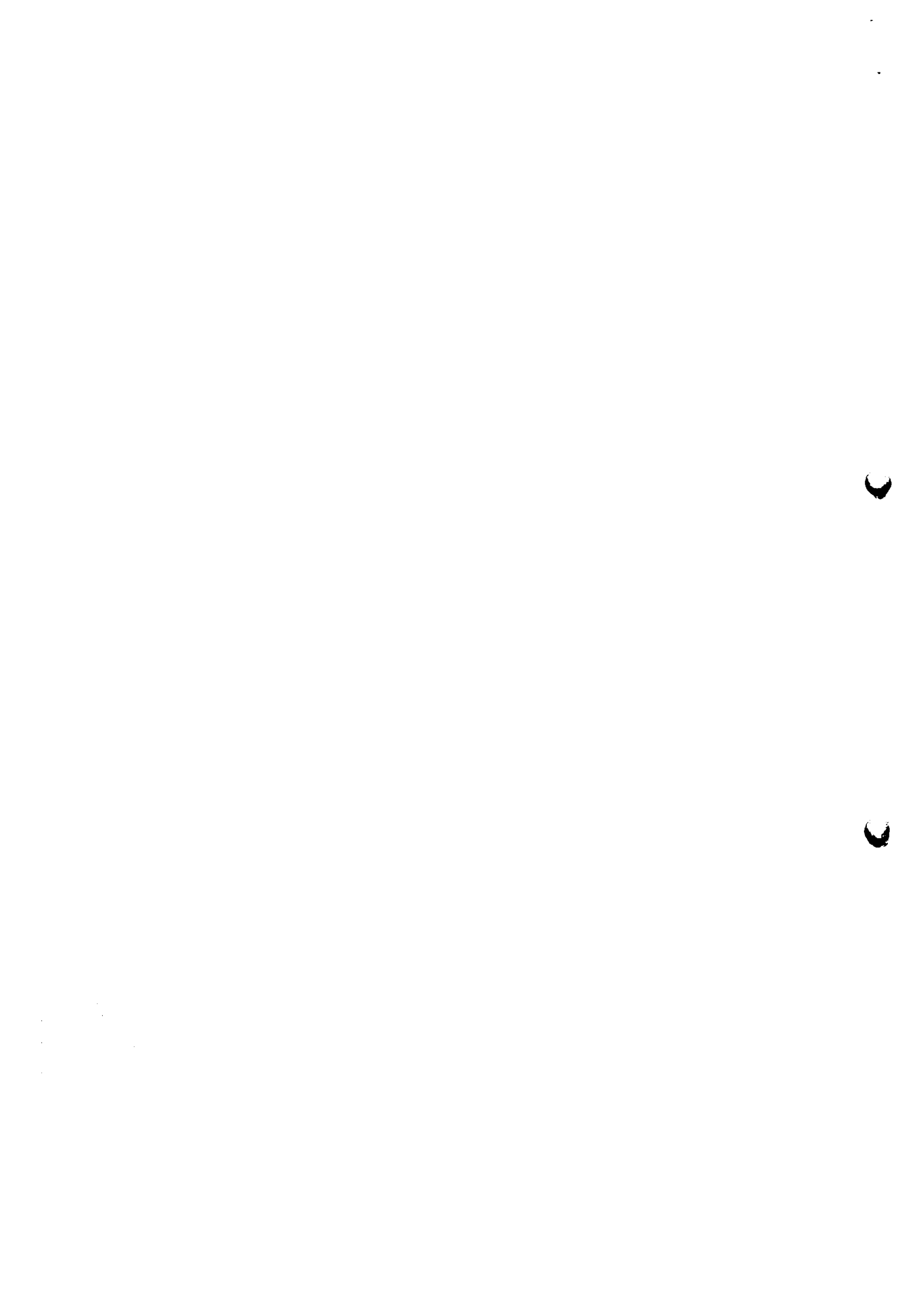
6.11.2. Dicha solicitud deberá ser resuelta en el plazo de diez (10) días hábiles de recepcionado, para lo cual la Oficina de Logística correrá traslado al área usuaria de dicha solicitud para que se pronuncie técnicamente, bajo responsabilidad. Operando en su defecto el silencio positivo a favor del proveedor.

#### **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.





### 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 los Organos 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.

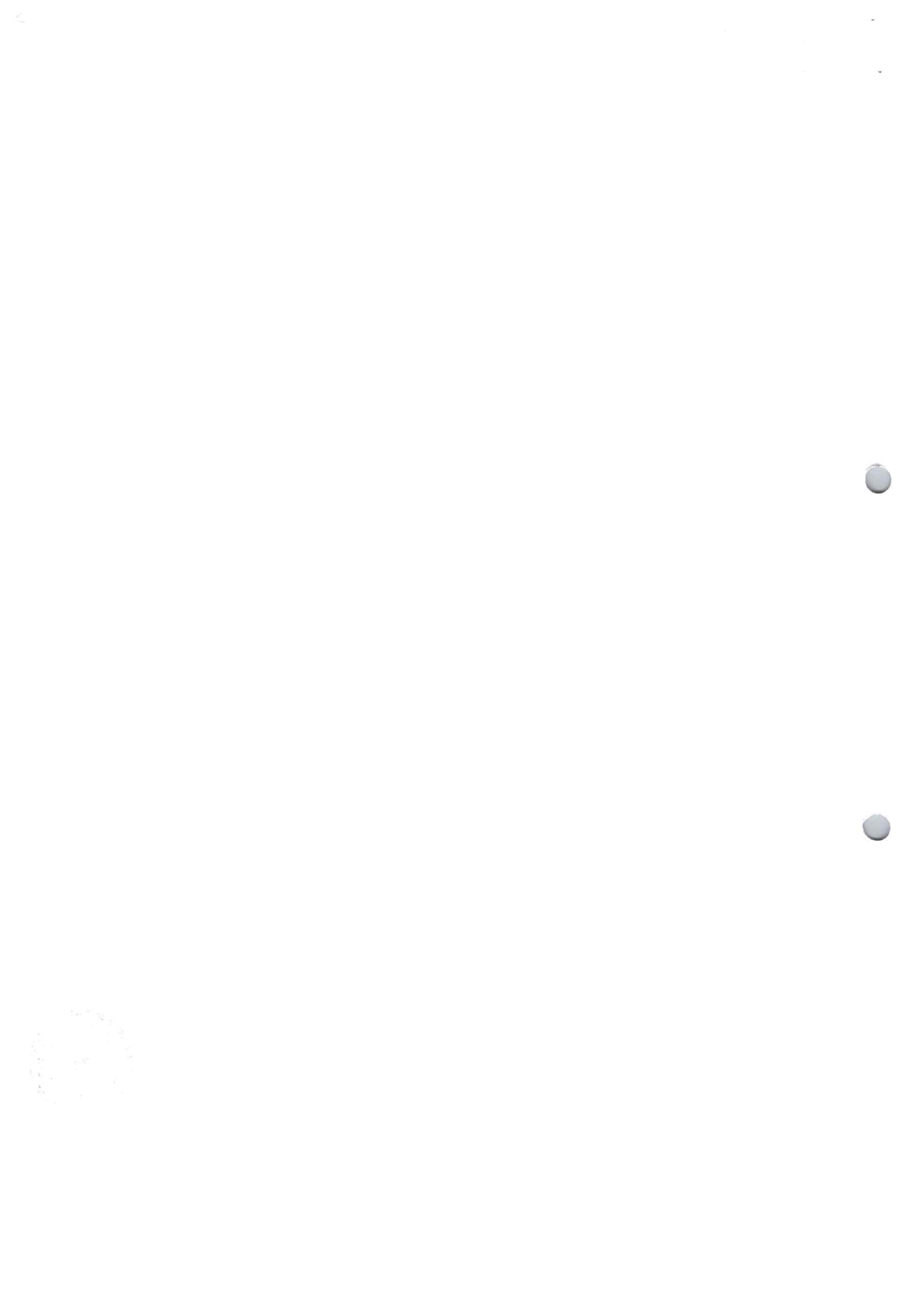
**Tercera:** Otorgada la conformidad de la prestación y solo para el caso de la adquisiciones y contrataciones cuyos montos sean mayores a tres (03) U.I.T. y menores e iguales a ocho (08) U.I.T., la Gerencia de Administración General o el Funcionario expresamente designado por la Entidad, es el único autorizado para otorgar a pedido del contratista una constancia que deberá precisar, como mínimo: la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en las que hubiera incurrido el contratista. Solo podría diferir la entrega de la constancia en los casos que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

**Cuarta:** 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.





**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIO O ADQUISICION DE BIENES**

FECHA DE SOLICITUD:        /        /        MES DE NECESIDAD:

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 02**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA**

Meta SIAF :

Tarea :

Fte. Fto. :

Tipo Recurso:

REQ. N° :

REQ. Fecha :

Registro N° :

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 EJECUCIÓN [ 45 DÍAS ]  
.....
6. LUGAR DE EJECUCIÓN  
.....
7. PRODUCTOS A OBTENER ( ENTREGABLES )  
.....
8. REQUISITOS Y PERFIL QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA  
.....
9. GARANTIAS DEL SERVICIO (de ser el caso)  
.....
10. FORMA DE PAGO  
.....
11. SUPERVISION  
.....
12. PENALIDADES (de ser el caso)  
.....
13. OTROS  
.....





100



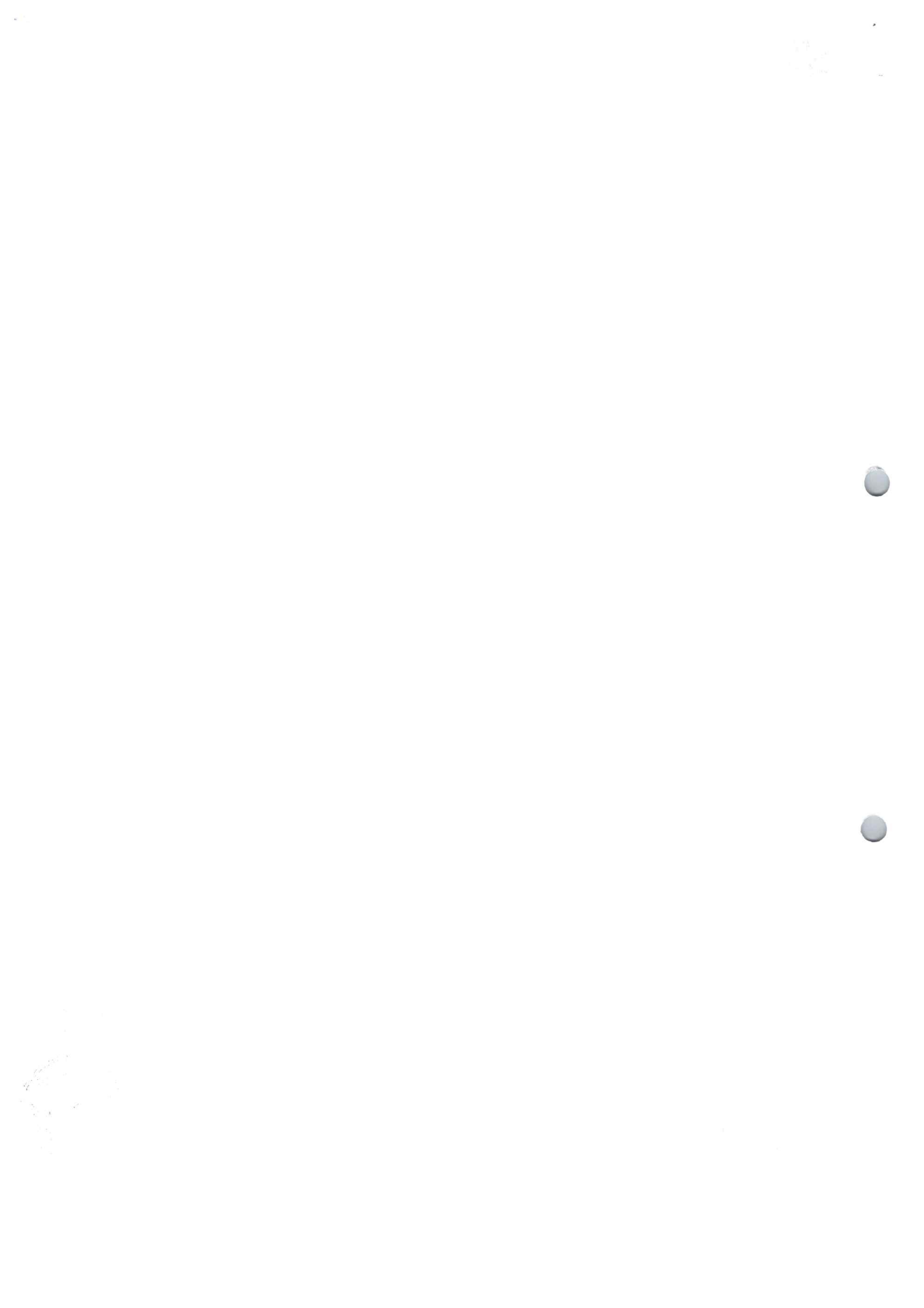
**ANEXO 03**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
**ADQUISICION DE BIENES**

Meta SIAF :  
Tarea :  
Fue. Financ. :  
Tipo Recurso:

REQ. N° :  
REQ. Fecha :  
Registro N° :

- 
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 Específicas  
.....
  4. CONDICIONES DE OPERACIÓN (de ser el caso)
    - 4.1. Perfil del Proveedor  
.....
  5. PLAZO DE ENTREGA [ 10 DÍAS ]  
.....
  6. LUGAR DE ENTREGA  
.....
  7. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN [ 0 Mes ]  
.....
  8. FORMA DE PAGO  
.....
  9. SUPERVISION  
.....
  10. PENALIDADES  
.....
  11. OTROS  
.....





**ANEXO 05**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 16.03.01

Fecha:  
 Hora:  
 Página:

**SOLICITUD DE COTIZACION N° .....**

**UNIDAD EJECUTORA**  
**N° IDENTIFICACION:**  
**N° E/M:**

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

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>					

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





Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 16.03.01

Fecha:  
Hora:  
Página:

### ANEXO N° 06

## 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° 07

## CONFORMIDAD DE PRESTACION

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

.....

OBJETO DE PRESTACION

.....

PROVEEDOR

.....

N° ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

FECHA DE NOTIFICACION DE ORDEN COMPRA / SERVICIO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Se ejecutó en :  Días calendario

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN / FECHA DE CULMINACION DEL SERVICIO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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 Terminos 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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------



Firma y Sello del Area Usuaría





## ANEXO N° 08

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR

Señor (s):

**OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

Presente.-

Referencia: Requerimiento N°

El que se suscribe, [.....], y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
Correo electrónico :			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del proveedor





## ANEXO N° 09

## DECLARACIÓN JURADA

Señores

**OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada y a recepcionar la Orden de compra u Orden de Servicio o suscribir el contrato (de ser el caso), en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o  
Representante legal, según corresponda**





**ANEXO N° 10****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO  
DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TERMINOS DE REFERENCIA**

Señor (s):

**OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

Presente.-

Referencia: Requerimiento N°

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los documentos adjuntos al requerimiento de referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, mi representada ofrece **[CONSIGNAR DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO]**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas requerida en la presente contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del proveedor**





## ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE  
ENTREGA DEL BIEN / PRESTACION DEL SERVICIO

Señor (s):

**OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

Presente.-

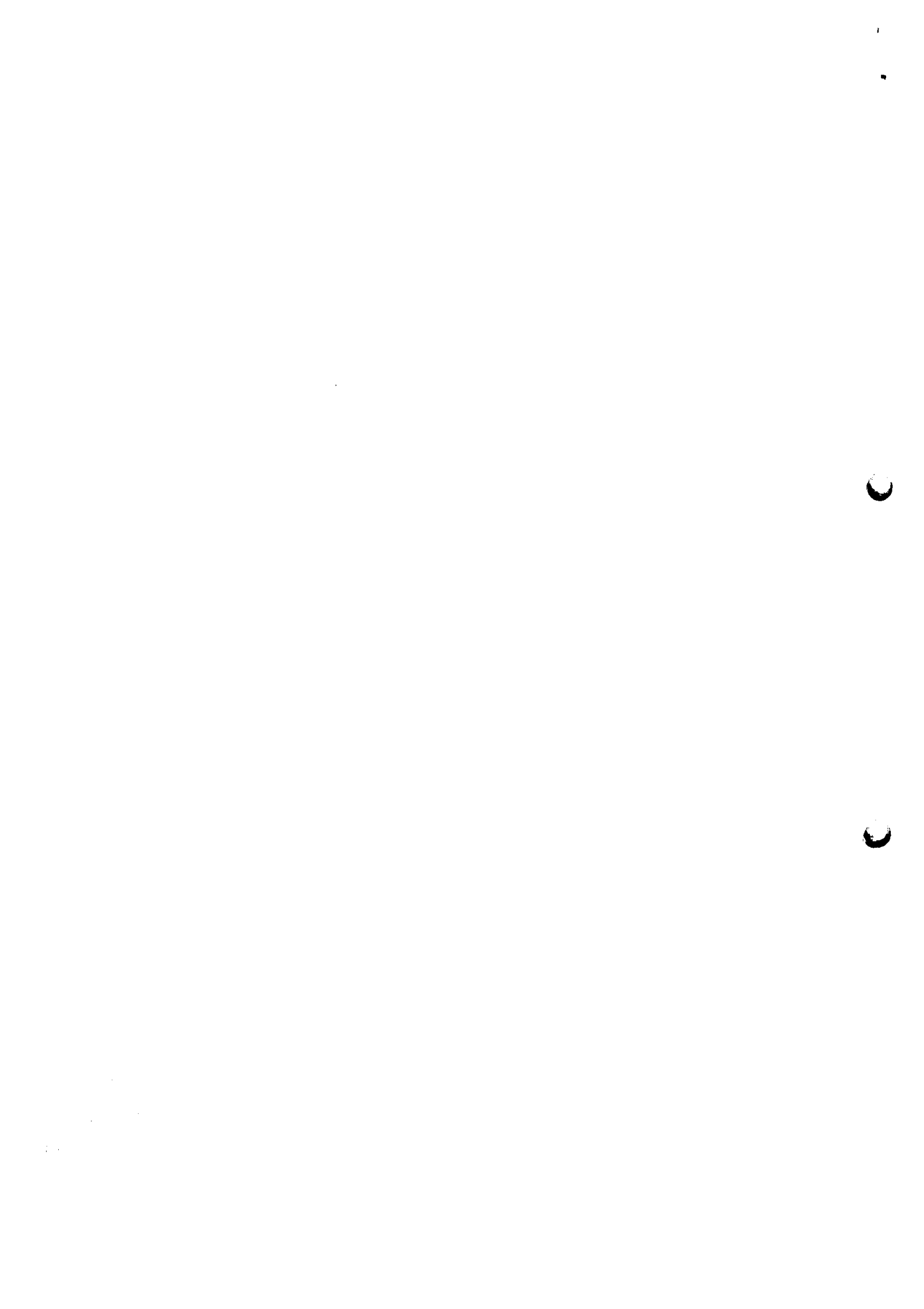
Referencia: Requerimiento N°

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en Requerimiento de referencia, me comprometo a **entregar los bienes / prestar el servicio** objeto de la presente contratación, en el plazo de .....días calendarios.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del proveedor







## ANEXO N° 12

## DECLARACION JURADA DE AUTORIZACION DE NOTIFICACION

Señor (s):

**OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

Presente.-

Referencia: Requerimiento N°

De nuestra consideración,

Yo, ..... o representante legal de (.....) identificado con DNI N° .....  
RUC N° ..... en mérito al Art. 20 Numeral 20.1.2 del Ley 27444, a través de la presente doy autorización expresa para que se me notifique la **orden de compra/ orden de servicio** y demás actos administrativo accesorios a la Etapa de Ejecución Contractual al correo electrónico que a continuación consigno....., el mismo que me comprometo a mantenerlo activo hasta el pago final de la presente contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del proveedor



