

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INFORME N° 2984-2023-ABAST-DIGA/UNAM

A : MG. JOSE ALBERTO GAMONAL MONTOYA
Director General de Administración – UNAM.

DE : Ing. EDWIN FRANCISCO RODRIGUEZ ORTIZ
Director de la Unidad de Abastecimiento

ASUNTO : REMITO SUBSANACION DE OBSERVACIONES E IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES RECIBIDAS POR PARTE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA AL PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

FECHA : Moquegua, 08 de junio de 2023.

Me dirijo a Usted, con relación al **PROYECTO** de actualización de la **DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**, a fin de informar que habiéndose recibido observaciones y recomendaciones de parte de la Oficina de Asesoría Jurídica, se procedido ha subsanar e implementar las recomendaciones recibidas

En merito a lo expuesto, esta unidad ha realizado la actualización correspondiente del proyecto de directiva, por lo que solicita se continúe con la evaluación y aprobación del proyecto de Directiva denominada: **"Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional de Moquegua"**.

En consecuencia, correspondería continuar con el trámite de revisión, visación por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la oficina de Asesoría Jurídica y su posterior aprobación de la Directiva denominada **Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional de Moquegua**; siendo que dicho proyecto cumple con todo lo establecido en la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD, Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la Universidad Nacional de Moquegua.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

.....
Ing. Edwin F. Rodriguez Ortiz
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Se adjunta a la presente:

- Proyecto de Directiva actualizada (43 folios)
- Proyecto de Directiva observada (42 folios)

//EFRO. (24 folios + 02 Folder de 43 folios y 42 folios respectivamente)
c.c. Archivo
c.c. U. Abast.
c.c. DIGA



DIRECTIVA N° 001-2023-ABAST- DIGA/UNAM

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 001-2023-ABAST-DIGA/UNAM

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

I. FINALIDAD

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.



II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, que requieran las unidades de la Universidad Nacional de Moquegua, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.4. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF
- 4.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.9. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.

- 4.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.13. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables a los catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco".
- 4.14. Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE. Aprobada con Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE y modificada mediante Resolución N° 101-2020-OSCE/PRE, Resolución N° 003-2022-OSCE/PRE y Resolución N° 023-2023-OSCE/PRE, publicadas en el Diario oficial El Peruano el 16 de febrero de 2020, el 01 de agosto de 2020, el 10 de enero de 2022 y el 28 de enero del 2023, respectivamente, y modificatorias.
- 4.15. Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2021-UNAM, que aprueba el Texto del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.16. Resolución Presidencial N° 826-2015-UNAM, aprueba la Directiva N° 04-2015-UNAM/RES-OPD "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua".
- 4.17. Guía para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, elaborado por La Dirección General de Abastecimiento, ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.18. Directiva N° 0005-2021-EF/54.01-Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.



V. SIGLAS O ABREVIATURAS

MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
SUNAT	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
UNAM	Universidad Nacional de Moquegua
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGEUN	Sistema de Trámite Documentario
DIGA	Dirección General de Administración
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
CEPRE	Centro Preuniversitario
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OEC	Órgano Encargado de las Contrataciones
CCI	Código de Cuenta Interbancario
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
CAS	Contratación Administrativa de Servicios
OCAM	Orden de Compra de Acuerdo Marco
O/C	Orden de Compra
O/S	Orden de Servicio
CEAM	Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
CCP	Certificación de Crédito Presupuestario
EETT	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de referencia
CVR	Cálculo del Valor Referencial
MYPE	Micro y pequeña empresa
RNP	Registro Nacional de Proveedores
RUC	Registro Único de Contribuyentes
TUO de la Ley	Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225
SNA	Sistema Nacional de Abastecimiento
DL N° 1439	Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

VI. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 6.1.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Asimismo, se encuentran sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 6.1.2 Los profesionales y/o técnicos del OEC de la Entidad que intervienen en las contrataciones cuya cuantía es igual o inferior a 8 UIT's, al participar en la primera fase de la contratación, deben encontrarse certificados por el OSCE, de acuerdo a lo previsto en la normativa de contrataciones del Estado.
- 6.1.3 La Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM) es la unidad orgánica responsable de las contrataciones; a través de su personal, realizará indagaciones y/o estudios de mercado, pudiendo como resultado de ello formular recomendaciones al requerimiento, las cuales serán comunicadas al área usuaria para su validación y aprobación.
- 6.1.4 Los órganos y/o unidades orgánicas (áreas usuarias) de la UNAM, son responsables de realizar el pedido de compra o servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), debiendo adjuntar las especificaciones técnicas (EETT) de los bienes o Términos de Referencia (TDR) de los servicios a contratar, según corresponda, debidamente autorizados por el funcionario responsable del área usuaria. Dichos requerimientos deberán formularse en forma objetiva, presentarse antes de la ejecución de la adquisición del bien o prestación del servicio, los cuales deberán propiciar la pluralidad de marcas y postores.
- 6.1.5 Las áreas usuarias que requieran bienes o servicios no programados en su cuadro multianual de necesidades (CMN), deberán incorporarlos previamente en dicho documento; siendo que esta modificación deberá ser aprobada antes de presentar su requerimiento, con la justificación respectiva, previa autorización del jefe inmediato.
- 6.1.6 Las áreas usuarias no podrán, en ningún caso, requerir la contratación de bienes o servicios, cuando ello implique un fraccionamiento con la finalidad de evadir la realización del procedimiento de selección que corresponda, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 6.1.7 Los proveedores deberán contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente en adelante RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), así como no encontrarse impedidos de contratar con el estado.
- 6.1.8 Queda prohibido para todas las unidades orgánicas la contratación de bienes o servicios que contravengan a las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público.
- 6.1.9 Las áreas usuarias son los **únicos responsables** de la correcta formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, así también deberán guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir según corresponda.
- 6.1.10 Los requerimientos antes de su presentación deberán contar con marco presupuestal suficiente, debiendo garantizar su presupuesto según clasificador de gasto del bien o servicio a contratarse, para su atención respectiva, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.1.11 El jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es responsable de otorgar la certificación de crédito presupuestario y **precisar el tipo de recurso de afectación**; así como validar en coordinación con las áreas usuarias el clasificador de gasto que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la contratación.



- 6.1.12** La Unidad de Abastecimiento es responsable de verificar la documentación correspondiente a los requerimientos de bienes o servicios de todos los órganos y/o unidades orgánicas.
- 6.1.13** En todos los casos la Unidad de Abastecimiento, es responsable de suscribir, modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la presente directiva, así como de registrar la solicitud de la certificación de crédito presupuestario (CCP) y la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 6.1.14** El área usuaria es responsable de supervisar y verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, asimismo es responsable de otorgar la conformidad de las prestaciones ejecutadas.
- 6.1.15** La Unidad de Tesorería y Contabilidad custodia adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documentos generados, producto de la ejecución de la prestación.
- 6.1.16** La Unidad de Abastecimiento, puede registrar y publicar vía online, individual o masivamente, las órdenes de compras y servicios que están excluidos por la Ley de Contrataciones del Estado, pero deben ser supervisados por el OSCE según su artículo 5, numeral 5.1. Este apartado de la Ley incluye a las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de servicios públicos, convenios de colaboración entre entidades que brinden bienes y servicios, contrataciones que realice el Estado Peruano con otro estado, entre otros. Debiendo tener presente que debe efectuarse el registro de las órdenes de compra y órdenes de servicio a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. Ello en el marco de la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD.
- 6.1.17** La Oficina de Tecnología de la Información, será la responsable de revisar y validar con informe técnico y/o visto bueno en los requerimientos que contengan bienes o servicios de carácter tecnológico, informático y/o redes, sobre la base de bienes o servicios, que permitan a las áreas usuarias la elaboración correcta de Especificaciones técnicas o Términos de referencia.
- 6.1.18** La Oficina de Imagen Institucional, será la responsable de revisar y validar con informe técnico y/o visto bueno en los requerimientos que contengan bienes o servicios de carácter publicitario (banner, spots radiales, escritos o televisivos, imprenta y demás) sobre la base de bienes o servicios que permitan a las áreas usuarias la elaboración correcta de Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, teniendo en consideración lo establecido en el Manual de Identidad Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.



VII. CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS

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

- 7.1.1.** Las áreas usuarias son las responsables de asegurar el presupuesto del requerimiento a elaborar, en las específicas de gasto requeridas, debiendo validar o verificar la existencia del mismo, y coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, antes de presentar su requerimiento ante la Unidad de Abastecimiento.
- 7.1.2.** Las áreas usuarias ante duda en el uso de la denominación antes de requerir su pedido de servicio/compra – SIGA, coordinará con la Unidad de Abastecimiento para el correcto uso de la denominación del bien o servicio. En caso de no encontrar la denominación del bien o servicio a requerir en el Catálogo de Bienes y Servicios registrado en el SIGA-MEF, deberá coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información para la creación del mismo en el SIGA.

- 7.1.3. Las áreas usuarias son las responsables de realizar su requerimiento con la debida anticipación, según su programación, planeamiento y ejecución anual del proyecto o actividad, con el fin de ser atendida de manera oportuna, el mismo que garantizará una adecuada atención.
- 7.1.4. Las áreas usuarias a través del funcionario responsable, y autorizado por la autoridad jerárquica superior competente, son responsables de elaborar, visar, firmar y presentar el requerimiento de bienes o servicios de su dependencia, conteniendo el pedido de servicio/compra – SIGA y las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), respectivos.
- 7.1.5. Con el fin de acortar plazos en la atención de requerimientos, las diferentes áreas usuarias, realizarán el siguiente trámite para la presentación de requerimientos:



La presentación del requerimiento, se realizará de forma directa a la Unidad de Abastecimiento, remitiendo la siguiente documentación:

- a) Informe del Área Usuaria debidamente suscrito, con la post-firma de su inspector o Supervisor, o jefe inmediato superior, según corresponda.
- b) Pedido de servicio/compra – SIGA, con las post-firmas del funcionario responsable además de la autoridad jerárquica superior competente, y los Vistos Buenos en señal de autorización, de las demás áreas administrativas de trámite, como: Jefe de Oficina o Director/Jefe de Unidad, Vicepresidencia de corresponder, y la Dirección General de Administración.
- c) Formatos y Anexos indicados en la presente directiva.
- d) Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), según corresponda.
- e) Copia de Cuadro Multianual aprobado, donde figure el bien o servicio requerido.
- f) Cuadro de precios referenciales, según proyecto o plan aprobado, o costos indicados en el expediente técnico, de corresponder.

Los servicios básicos, como el consumo de Energía Eléctrica o agua potable, y servicios de contratación de pasajes aéreos, no será obligatorio adjuntar lo establecido en los literales b), d) y f), del presente numeral, debiendo precisar en su informe la meta y fuente de financiamiento donde será afectado su gasto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

- 8.1.1. Las áreas usuarias a través del funcionario responsable y autorizado por la autoridad jerárquica superior competente, son responsables de elaborar, visar, firmar y presentar el requerimiento de bienes o servicios de su dependencia, con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes de la prestación del servicio o recepción del bien, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 8.1.2. Las áreas usuarias son responsables de la adecuada formulación del Pedido de Servicio/Compra-SIGA, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (según anexos 01, 02 o 03 respectivamente), debiendo asegurar la calidad técnica y perfiles adecuados para reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.

El área usuaria deberá considerar en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metodológicas, sanitarias nacionales, ficha de

homologación, procedimientos de estandarización y de manera opcional otras normas aplicables a la materia.

- 8.1.3.** Para los requerimientos de bienes o servicios especializados, como equipos informáticos o de tecnologías de la Información o comunicación, adquisición o uso de licencias de software, digitalización, cableado estructurado, etc., se debe contar con el informe técnico y/o visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y/o quien haga de sus veces. Las áreas usuarias deberán coordinar la elaboración de las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con esta oficina, de ser el caso, las mismas que deberán visar dichos documentos conjuntamente con las áreas usuarias, en señal de conformidad.
- 8.1.4.** Para los requerimientos de bienes o servicios especializados, como publicidad, servicios de imprenta, contratación de medios de comunicación, organización de eventos o actividades, etc.; se debe contar con el informe técnico y/o visto bueno de la Oficina de Imagen Institucional. Las áreas usuarias deberán coordinar la elaboración de las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con esta oficina, de ser el caso, las mismas que deberán visar dichos documentos conjuntamente con las áreas usuarias, en señal de conformidad.
- 8.1.5.** Para la descripción de los bienes 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, debiendo realizarse previamente su proceso de estandarización, según corresponda.
- 8.1.6.** En caso de gastos imprevistos, excepcionalmente, podrán tramitarse requerimientos fuera de los plazos establecidos, debiendo contar con la sustentación que amerite y la autorización expresa del inmediato superior jerárquico del área usuaria y la Dirección General de Administración, siendo entera responsabilidad del área usuaria, si por diversos motivos no se llegará a efectuar la contratación dentro del plazo previsto, sin perjuicio de las sanciones administrativas pertinentes.
- 8.1.7.** Los requerimientos con cargo a Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, serán solicitados por el Residente del Proyecto o Encargado del Mantenimiento respectivamente, debiendo ser aprobado y autorizado con la firma del Supervisor o Inspector o el que haga sus veces, en el mismo documento que emite el residente o encargado del mantenimiento.
- 8.1.8.** La Unidad de Abastecimiento recibe el requerimiento de bienes o servicios, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en numeral 7.1.5. de la presente directiva. La Unidad de Abastecimiento deberá atender el requerimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde su recepción, con excepción de los bienes y servicios especializados.
- 8.1.9.** De existir observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento las trasladará directamente al área usuaria, mediante el Sistema de Tramite Documentario - SIGEUN, en un plazo de dos (2) días hábiles, debiendo el área usuaria, proceder con la subsanación de dichas observaciones de manera formal, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de su recepción, de manera excepcional puede ampliarse el plazo para la subsanación, en el caso de servicios o bienes especializados, previa justificación. De persistir las observaciones o de no dar respuesta en dicho plazo, se procederá con la devolución del requerimiento, bajo responsabilidad del área usuaria.



8.2. DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

Asimismo, los referidos especialistas de la Unidad de Abastecimiento, deberán tener presente los siguientes alcances:

- a) Considerar preferentemente a proveedores (local o regional) del rubro, cuya actividad principal se relacione con el objeto de contrataciones.
- b) El proveedor pueden ser persona natural o jurídica.
- c) El proveedor debe contar con RNP vigente, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- d) Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla o supere los requerimientos técnicos mínimos solicitados en las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia.

8.2.2. Una vez que la Unidad de Abastecimiento, encuentre conforme el requerimiento, a través de su especialista asignado, dará inicio al trámite de contratación correspondiente, y procederá con las indagaciones de mercado, invitando a los proveedores a presentar su cotización (según Anexo 04), las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico institucional y/o vía web¹, y/o directamente a la entidad, otorgando un plazo mínimo de un (1) día calendario y máximo de tres (3) días calendario de acuerdo a la necesidad y/o complejidad y/o naturaleza de la contratación. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado a discreción de la Unidad de Abastecimiento por un periodo de tres (3) días calendario, para obtener por lo menos una oferta válida, caso contrario se devolverá el requerimiento al área usuaria, para su reformulación o ratificación. Los especialistas y/o servidores (cotizadores) que realicen funciones de contratación asumen responsabilidades del proceso de contratación realizado.

8.2.3. Las acciones de estudio de mercado, realizado por el personal de la Unidad de Abastecimiento, debe considerar lo siguiente:

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

¹ A la puesta en función del sistema web de cotizaciones.



- 8.2.4. Los requerimientos de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a cinco (5) UIT, podrán ejecutarse por lo menos con una (1) cotización, siempre y cuando el proveedor cumpla con los requerimientos mínimos de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria; las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico institucional o vía web² o directamente a la entidad, en un plazo mínimo de un (1) día calendario y máximo de tres (3) días calendario de acuerdo a la necesidad y/o complejidad y/o naturaleza de la prestación, establecida por el cotizador. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado a discreción de la Unidad de Abastecimiento hasta obtener por lo menos una oferta válida.
- 8.2.5. Los requerimientos de bienes y/o servicios por montos mayores a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT, deberán contar con dos (2) cotizaciones válidas como mínimo. El proveedor deberá adjuntar a su cotización la siguiente documentación:
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente,
 - Ficha Técnica del bien indicando la marca y/o procedencia de corresponder,
 - Oferta Económica,
 - Documentos de autorización (de ser el caso),
 - Experiencia del proveedor (de ser el caso) y
 - Demás documentación que se solicite en las Especificaciones Técnicas 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 (5) días hábiles, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por el Cotizador de la Unidad de Abastecimiento.

Asimismo, en aquellos requerimientos de bienes o servicios por montos mayores a cinco (5) y hasta ocho (8) UIT, referentes a consultoría, asesorías, investigaciones, estudios y servicios especializados y/o técnicos, en los cuales, solo se tenga una cotización y se haya agotado la obtención de una segunda cotización, el Jefe o Director de la Unidad de Abastecimiento, a solicitud (según anexo N° 11) de personal de adquisiciones, podrá autorizar, adquirir el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridas.

- 8.2.6. Excepcionalmente, aquellos requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo adicional razonable para su atención, (máximo 15 días hábiles), caso contrario se devolverá al área usuaria, para su reformulación o ratificación.
- 8.2.7. La Unidad de Abastecimiento a través del responsable de Cotizaciones y/o cotizador, recepcionará las cotizaciones, luego registrará la información en el SIGA y elaborará el "Cálculo de valor referencial" (Anexo N° 05), dentro del plazo de un (1) día hábil, bajo responsabilidad.
- 8.2.8. Las cotizaciones o proformas recepcionadas por vía web y/o correo electrónico, deberán contar con firma y/o sello del proveedor en cada una de las hojas (**a excepción de cotizaciones enviadas de correo institucionales donde se evidencie el nombre de la persona que remite su cotización**). En todas las cotizaciones recepcionadas vía e-mail, deberá imprimirse el correo de recepción.
- 8.2.9. En caso de bienes y/o servicios especializados, la Unidad de Abastecimiento podrá solicitar directamente vía escrita y/o web y/o correo electrónico, el apoyo u opinión al área usuaria o al área técnica correspondiente, para que evalúen si el bien o servicio ofertado por el proveedor cumple con los requerimientos técnicos mínimos y en base a ello, la Unidad de Abastecimiento adjudique la buena pro a la mejor propuesta. El área usuaria, una vez reciba las ofertas, deberá evaluarlas y validarlas en un plazo máximo de 01 día hábil siguiente a su recepción, y de no cumplir, este será el único

²A la puesta en marcha del sistema web de cotizaciones.

responsable con la demora de la emisión de la orden de compra o servicio respectivo.

- 8.2.10.** Se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores, referidos a la Actividad objeto de contratación y que se encuentren en estado "Activos" y condición de "Habidos", de acuerdo a su registro en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

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

- 8.3.1.** Verificar que el proveedor haya remitido todos los documentos solicitados para acreditar el perfil del postor y/o las declaraciones juradas, según corresponda.
- 8.3.2.** Verificar que el proveedor cuente con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, para la contratación de bienes o servicios mayores a una (1) UIT.
- 8.3.3.** Verificar, en coordinación con el área usuaria, que los proveedores cumplan con los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas a efectos de considerarla como una cotización válida.
- 8.3.4.** Verificar que el proveedor seleccionado se encuentre en capacidad de emitir una factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda.
- 8.3.5.** Verificar que el proveedor adjunte la carta de autorización - CCI (Anexo 10) indicando el Código de Cuenta interbancario (CCI) la cual deberá encontrarse enlazada a su número RUC, Para contrataciones mediante acuerdo marco, no se requiere la presentación de este anexo, ya que PERUCOMPRAS mediante su OCAM (Orden de compra/servicio de Acuerdo Marco generado por PERUCOMPRAS) indica el CCI del proveedor.
- 8.3.6.** En los casos de consultorías, servicios y asesorías especializadas, la Unidad de Abastecimiento podrá solicitar directamente al área usuaria, vía escrita y/o web y/o correo electrónico, el apoyo u opinión del área usuaria, para la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, la cual deberá ser emitida a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de un (1) día hábil, contado desde el día siguiente a la recepción de la solicitud.
- 8.3.7.** Respecto al párrafo precedente, el procedimiento de contratación quedará suspendido de no contarse con la opinión del área usuaria, de haber sido requerida.
- 8.3.8.** A través del cálculo de valor referencial (Anexo N° 05) se determina la Buena Pro, la cual deberá estar firmada por el cotizador y estar aprobada por el responsable de adquisiciones o quien haga sus veces, y opcionalmente por el área usuaria, en caso que el valor referencial o plazo de entrega hayan superado al estimado (y no exista alguna otra validación que haya incluido estos criterios). Para los casos que superen el 15% del valor referencial determinado por el área usuaria, se devolverá el requerimiento al área usuaria para su evaluación, reformulación y actualización del valor referencial, o en su defecto su ratificación y solicitud de ampliación del estudio de mercado.
- 8.3.9.** El otorgamiento de la Buena Pro se formaliza con la notificación de la Orden de Compra y/o Servicio según sea el caso, a través del correo electrónico del proveedor o por otro medio de recepción comprobable. Para contrataciones mediante acuerdo marco, se formaliza con el cambio del estado a "Aceptado c/entrega pendiente" de la OCAM (Orden de compra/servicio de Acuerdo Marco generado por PERUCOMPRAS).
- 8.3.10.** Si como resultado de indagaciones de mercado no se obtuviera una cotización válida, la Unidad de Abastecimiento deberá informar al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas a fin de proceder con la contratación.
- 8.3.11.** En los casos que se advierta que el requerimiento no cuenta con saldo y/o recursos presupuestales o específicas de gastos, para la gestión de las modificaciones correspondiente para su atención, se observara mediante sistema de tramite documentario (SIGEUN), dándose un plazo de 1 día hábil,



desde su notificación, y en caso el área usuaria no realice las modificaciones correspondientes, la Unidad de Abastecimiento efectuará su devolución del expediente, a fin de que realice las modificaciones presupuestales correspondientes, bajo su responsabilidad.

8.4. DEL PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

- 8.4.1. Una vez que la Unidad de Abastecimiento, haya culminado las indagaciones del mercado y determine el valor de los bienes o servicios, registrará la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIGA con interface en el SIAF (Módulo Administrativo), indicando en el documento (CVR: Cálculo de Valor Referencial) el número del registro en el SIGA y del Certificado en el SIAF.
- 8.4.2. En caso que el monto y/o plazo de entrega producto de las indagaciones de mercado, resulten mayor al estimado por el área usuaria en el requerimiento, la Unidad de Abastecimiento, solicitará al área usuaria su aprobación a través de la posfirma correspondiente en el cuadro del cálculo del valor referencial (Anexo N° 05), siempre que no supere el 15% del valor estimado determinado por el área usuaria en su requerimiento; asimismo, solicitará al área usuaria que realice ante la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el trámite de disponibilidad presupuestal y/o el formato de Solicitud de Modificación Presupuestal (Anexo N° 09) de ser necesario.
Se deberá tener en cuenta que los recursos financieros a modificar mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 8.4.3. Con el Cálculo de Valor Referencial consignando el número de Certificación de Crédito Presupuestario conjuntamente con el expediente, será remitido a la Unidad de Presupuesto quien previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema; aprobará y emitirá el CCP en el Módulo de Presupuesto, dentro de un plazo máximo de un (1) días hábil, para luego remitirlo a la Unidad de Abastecimiento a fin de que se emita la orden respectiva.
- 8.4.4. En caso de Resolución total o parcial que resulten en rebajas, reducción o anulaciones de órdenes de compra o de servicio, solicitadas por el área usuaria, la Unidad de Abastecimiento a través de su especialista, procederá a realizar la rebaja o anulación de la Fase de Compromiso y Certificación a nivel de SIGA y SIAF.



8.5. EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 8.5.1. La Unidad de Abastecimiento emite la Orden de Compra o de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a favor del proveedor seleccionado, previa verificación de la vigencia del RNP, debiendo asimismo realizar el registro del compromiso en el SIAF, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Una vez generada la Orden, se adjuntará al expediente de contratación copia de los siguientes documentos:
- a) Requerimiento
 - b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
 - c) Copia de Cuadro multianual de necesidades aprobado - CMN
 - d) Solicitudes de Cotización
 - e) Cálculo de Valor Referencial/Estimado
 - f) Ficha y/o consulta RUC
 - g) Registro Nacional de Proveedores (en caso de ser mayor a 1 UIT) y,
 - h) Solicitud de Abono a CCI, a excepción de compras por acuerdo marco.
 - i) Otros
- 8.5.2. En el caso de requerimientos con varios pedidos SIGA, o con varias órdenes de compra o servicio, se adjuntará los documentos originales en el primer expediente, obrando los demás en copia simple.

- 8.5.3.** Los documentos que sustenten el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas (catálogos, hoja de vida, otros documentos sustentatorios) que constituirán el "Expediente de Contratación", deberán ser revisados por el responsable de Cotizaciones o Cotizador.
- 8.5.4.** La orden de compra o servicio a emitir deberá contener como mínimo la siguiente información:

Expediente de Orden de Compra:

- a) Denominación del ítem, según pedido de compra y/o servicio
- b) Cantidad, marca, modelo y color (de corresponder)
- c) Garantía Comercial o de fábrica (de corresponder).
- d) Plazo de entrega.
- e) Lugar de entrega del bien.
- f) Cronograma de entregables del bien (en caso de suministros).
- g) Monto y forma de pago.
- h) Área que emitirá la conformidad.
- i) Penalidades aplicables.
- j) Vicios ocultos.
- k) Información adicional de corresponder.

Expediente de Orden de Servicio:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Descripción del servicio, enunciándose que esta se realizará según los Términos de Referencia.
- c) Plazo y Lugar de ejecución del servicio.
- d) Cronograma de presentación de los productos.
- e) Monto y forma de pago, debiendo detallar el número de pagos parciales, de corresponder.
- f) Área que emitirá la conformidad.
- g) Vicios ocultos
- h) Penalidades Aplicables.

- 8.5.5.** Atendiendo a la naturaleza o complejidad de las contrataciones (servicios de consultoría o cualquier servicio que considere responsabilidad y productos a entregar), la Unidad de Abastecimiento podrá optar por formalizar la contratación a través de la suscripción de un contrato y su afectación para la fase de compromiso (SIAF) mediante una Orden de Compra o de Servicio según corresponda.

En ese sentido, el plazo para la suscripción del contrato se realizará en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente del otorgamiento de la buena pro, y será proyectado por la Unidad de Abastecimiento y suscrito por la Dirección General de Administración, dentro del mismo plazo de emisión de la orden de servicio.

Previamente a la suscripción del contrato, el Proveedor del servicio de consultoría deberá acreditar la Habilidad Profesional vigente desde el inicio hasta la culminación de la ejecución contractual.

En este caso, la Unidad de Abastecimiento notificará la Orden de Servicio o Compra al proveedor, como máximo a los dos (2) días hábiles siguientes de la suscripción del contrato, de forma presencial o al correo electrónico consignado por el contratista en su cotización.

8.6. CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- 8.6.1.** 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, salvo otra precisión detallada en las especificaciones técnicas o términos de referencia. Si el plazo de ejecución culmina en un día inhábil, se entiende que el plazo de ejecución vence el



primer día hábil siguiente, según lo establecido en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 183, numeral 5 del Código Civil.

- 8.6.2. Para contrataciones mediante acuerdo marco, el computo de los plazos se considera de acuerdo a las disposiciones de PERUCOMPRAS, siendo que el plazo de ejecución se establece en la impresión de la OCAM (Orden de compra/servicio de Acuerdo Marco generado por PERUCOMPRAS), en estado de "Aceptada c/entrega pendiente"³

8.7. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN AL ÁREA USUARIA

- 8.7.1. En el caso de adquisiciones de bienes, la Unidad de Abastecimiento remitirá el expediente completo de la Orden de Compra a **Almacén central**, para la recepción del bien (es) respectivo(s), **posterior a ello, el expediente será remitido al Área Usuaria**, quien es la responsable de verificar las condiciones de la oferta del proveedor ganador (cantidad, dimensiones, modelo, marca, serie, etc.) y cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas, dejando constancia de la recepción con la firma respectiva en la Guía de Remisión, consignando nombres y apellidos, fecha de recepción y cargo del recepcionante. Para bienes ingresados directamente en las instalaciones del área usuaria, este tiene la responsabilidad de informar a Almacén Central sobre el ingreso o llegada de los bienes, como es el caso de bienes entregados en obra. Una vez cumplida la entrega del bien, el área usuaria emitirá su conformidad remitiéndola directamente a la Dirección General de Administración, en conjunto con todo el expediente de contratación de la orden de compra, para la autorización del devengado respectivo. La unidad de Abastecimiento, no será responsable de la pérdida o extravío de algún documento que comprenda el expediente de contratación remitido, siendo de entera responsabilidad del área usuaria, que dichos documentos sean adjuntados junto a su conformidad.

En caso que la entrega de bienes, este afecto a penalidad por mora u otras penalidades, de haber sido establecidas, dicho expediente será remitido a la Unidad de Abastecimiento, para el cálculo de penalidades, previo a la autorización del devengado.

- 8.7.2. 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.

- 8.7.3. En el caso de servicios, la Unidad de Abastecimiento remitirá la Orden de Servicio y el expediente completo de contratación al área usuaria, para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva; el mismo que deberá ser presentado directamente a la Dirección General de Administración, en conjunto con todo el expediente de contratación de la orden de servicio, para la autorización del devengado respectivo.

En caso que la prestación del servicio, este afecto a penalidad por mora u otras penalidades, dicho expediente será remitido a la unidad de Abastecimiento, para el cálculo de penalidades, previo a la autorización del devengado.

8.8. DE LA CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

- 8.8.1. Las áreas usuarias son responsables de remitir las conformidades de bienes, servicios y/o consultorías, y la determinación de penalidades, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de los

³ Comunicado N° 010-2017-PERU COMPRAS/DAM: Sobre la contabilización del plazo de entrega.



suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas. El incumplimiento y retraso ocasionados serán derivados al órgano competente para la determinación de responsabilidades correspondientes.

- 8.8.2.** La conformidad es responsabilidad del funcionario responsable del órgano o unidad orgánica indicada en los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas y se otorga en conjunto con el formato de conformidad (Anexo N° 06).
- 8.8.3.** En caso de las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, detallados en el numeral **8.1.4 o 8.1.5** cuya conformidad se encuentra sujeta al informe técnico que emita el área técnica, el mismo que debe ser solicitado por el área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días calendario de recibido el bien o servicio, bajo responsabilidad.
- 8.8.4.** Si el contratista internó los bienes o realizó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria dará cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que realice el cálculo de las penalidades que correspondan.



8.8.5. Para la conformidad de órdenes de compra:

- a)** Para adquisiciones menores a una (1) UIT, con cargo a gastos corriente la conformidad será tramitada directamente por almacén central, previa presentación de la factura, guía de remisión (firmada por el área usuaria y almacén) y copia de la orden de compra por parte del proveedor al encargado de almacén, adjuntando dicha documentación al expediente de contratación. Donde la Guía de Remisión deberá contar con fecha de recepción, firma y sello del responsable de Almacén Central en señal de conformidad de la recepción de los bienes requeridos.
- b)** Para adquisiciones iguales o mayores a una (1) UIT hasta ocho (8) UIT, con cargo a Gasto Corriente la conformidad (Anexo N° 06) total o parcial será tramitada dentro del plazo máximo de **siete** (07) días calendario bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad, previa presentación de la factura, guía de remisión y copia de la orden de compra por parte del proveedor al encargado de almacén, adjuntando dicha documentación al expediente de contratación. Donde la Guía de Remisión deberá contar con fecha de recepción, firma y sello del responsable de Almacén Central en señal de conformidad de la recepción de los bienes requeridos.
- c)** Para el caso de adquisiciones por montos de hasta ocho (8) UIT con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, la conformidad (Anexo N°06) total o parcial será tramitada dentro del plazo máximo de **siete** (07) días calendario, contados desde el día siguiente del internamiento del bien o bienes, bajo responsabilidad de los funcionarios que omitieron los plazos establecidos, por el perjuicio que podría acarrear a la entidad, adjuntando a la misma, la factura, guía de remisión y copia de la orden de compra al almacén de obra o mantenimiento presentada por el proveedor, donde la Guía de Remisión será firmada en señal de conformidad de los bienes por el Almacén Central, Almacenero de Obra, Residente y Supervisor e Obra; con indicación precisa de sus nombres, cargos e impresión de sello fechador o fecha de recepción.
- d)** El responsable del Almacén Central, firmará y sellará la Orden de Compra - Guía de Internamiento y Guía de Remisión (de corresponder), previa verificación de la documentación señalada en párrafos precedentes según corresponda.

8.8.6. Para la conformidad de órdenes de servicio:

- a)** Para prestaciones por montos mayores a tres (3) UIT hasta ocho (8) UIT, con cargo a Gasto Corriente, la conformidad total o parcial, se tramitará mediante Anexo N°06 y será elaborada por el área usuaria

luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, dentro del plazo máximo de **siete (07) días** calendario, bajo responsabilidad de los funcionarios que omitieron los plazos establecidos, por el perjuicio que podría acarrear a la entidad, para luego ser derivada a la Dirección General de Administración. Excepcionalmente este plazo podrá ampliarse razonablemente, en contrataciones de carácter especializado o complejo.

- b)** Para las prestaciones por montos de hasta ocho (8) UIT con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, la conformidad (Anexo N° 06) total o parcial, será elaborada por el Residente del proyecto y validada por el Inspector o Supervisor del proyecto o el que haga sus veces, luego de concluido el servicio, conforme a los términos de referencia, teniendo un plazo máximo de **siete (07) días** calendario de culminada la prestación de servicio, bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad; para luego ser remitido a la Unidad Ejecutora de Inversiones, con la finalidad de refrendar las conformidades otorgadas por su personal a cargo procediendo a las firmas correspondientes; precisando los nombres, apellidos y cargos del funcionario responsable que brinda la conformidad.
- c)** El área usuaria deberá firmar y sellar la Orden de Servicio en señal de conformidad, adjuntando la documentación que acredite la prestación total o parcial del servicio realizado, conforme se establezca en los términos de referencia.
- d)** En las prestaciones de servicios como confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, se adjuntará a la conformidad, fotografías que evidencien el proceso de ejecución del servicio (inicio y término) sin excepciones.
- e)** Para el trámite del pago de la orden de servicio con cargo a Gasto Corriente, Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, el proveedor presentará su solicitud de pago por mesa de partes con atención al área usuaria, mediante carta de culminación de servicio, resumiendo las actividades realizadas y/o servicios brindados a la Entidad, adjuntado el comprobante de pago autorizado por la SUNAT y el producto (entregable) y toda aquella documentación sustentatoria que acredite haber realizado el servicio, todo estos documentos deberán contener la firma del contratista.

Para el caso de servicios que impliquen la presentación de un producto, este deberá estar debidamente foliado en un file(s) o folder(s) o archivador(es), con el fin de diferenciar el producto de los documentos administrativos generados en la entidad.

8.9. DE LAS OBSERVACIONES

- 8.9.1.** El funcionario responsable del órgano o unidad orgánica usuaria a cargo de emitir la conformidad, debe comunicar las observaciones por escrito a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario, contados desde el día siguiente de producida la recepción.
- 8.9.2.** La Unidad de Abastecimiento cursará comunicación formal al contratista, dentro de los tres (3) días calendario de recibidas las mismas, para la subsanación correspondiente.
El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, en función a la complejidad del bien, el cual no debe ser menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) días calendario. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar lo establecerá el área usuaria de acuerdo a su complejidad.
- 8.9.3.** El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectables. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten de la absolución de observaciones



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

- 8.9.4.** Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado primigeniamente, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

- 8.9.5.** Si posterior a la notificación, el proveedor o contratista no cumple con sus obligaciones contractuales, el área usuaria deberá informar dicha situación, bajo responsabilidad, mediante documento expreso a la Unidad de Abastecimiento, que se proceda con el apercibimiento para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista, bajo apercibimiento de proceder con la resolución de la orden o contrato, según corresponda; debiendo indicar el plazo que se le otorgará al contratista, el cual no puede ser mayor a cinco (05) días calendario.

Caso contrario, el área usuaria, respecto al incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, también puede comunicar su decisión, para que se proceda con la resolución total o parcial del vínculo contractual, contenido en la Orden de Servicio/Compra o contrato según corresponda.



8.10. DE LA SUSPENSIÓN AL PROVEEDOR PARA CONTRATAR CON LA ENTIDAD

- 8.10.1.** De ser reiterativo, el incumplimiento de parte del proveedor, hasta por segunda vez, en sus obligaciones contractuales en la contratación de bienes y/o servicios, la Unidad de Abastecimiento suspenderá al proveedor reincidente, a presentar cotización a la Universidad Nacional de Moquegua, por el periodo de tres (3) meses, registrándolo en su base de datos, para su consideración por los cotizadores de la entidad.

- 8.10.2.** De reincidir, de tres a más veces, el incumplimiento de sus obligaciones contractuales en la contratación de bienes y/o servicios, la Unidad de Abastecimiento suspenderá al proveedor reincidente, de presentar cotización a la Universidad Nacional de Moquegua, por el periodo de seis (6) meses, registrándolo en su base de datos, para su consideración por los cotizadores de la entidad.

8.11. DE LAS PENALIDADES

- 8.11.1.** Las penalidades, se aplicarán solamente a las contrataciones que superen las Tres (03) UIT; toda vez que el incumplimiento injustificado de la prestación del Servicio o Compra, de los proveedores que tengan adjudicadas este tipo de contrataciones.

La acumulación máxima de penalidad por mora u otras penalidades, acarreará la anulación de la orden de servicio/compra, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral **8.16.** de la presente directiva, sin eximirlos de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar; no habiendo lugar a reclamos posteriores por parte del proveedor, lo cual será comunicado al proveedor dentro de los plazos establecidos en el TUO de la Ley N°27444.

- 8.11.2.** El procedimiento para el cálculo de las penalidades para contrataciones mayores a Tres (03) UIT, se realizará conforme se detalla a continuación:

- a) En caso de un retraso injustificado en las prestaciones objeto de la orden de compra, servicio o contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso; esta penalidad será deducida del pago único, pagos parciales, del pago final o en la liquidación final de tratarse de una entrega o prestación única y/o entregas y prestaciones periódicas o parciales respectivamente.
- b) Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio o Compra o contrato.
- c) La penalidad se aplicará automáticamente para montos mayores de Tres (03) UIT y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

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

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

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

8.12. DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO

- 8.12.1. El contratista, solo por causas que no le sean atribuibles, podrá solicitar la ampliación de plazo, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del retraso o paralización.
Para tal efecto, el contratista deberá presentar su solicitud únicamente por mesa de partes de la UNAM, con atención a la Unidad de Abastecimiento, la cual deberá estar debidamente fundamentada, contar con la documentación que acredite los hechos señalados e indicar el plazo de ampliación requerido.
- 8.12.2. Corresponde solo a la Unidad de Abastecimiento constatar el cumplimiento de lo señalado en el numeral anterior.
Las ampliaciones de plazo que sean ocasionadas por causas atribuibles de la entidad o área usuaria que requiera el bien o servicio, debe contar con informe de este último sobre los hechos expuestos por el contratista e indicar el plazo adicional a otorgarse. Si la ampliación es procedente, la Unidad de Abastecimiento comunicará el plazo adicional otorgado, operando en su defecto el silencio positivo a favor del proveedor, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de los servidores, funcionarios que omitieron el plazo establecido a la respuesta de la solicitud.
- 8.12.3. La decisión adoptada por el área usuaria será remitida a la Unidad de Abastecimiento, la cual notificará vía correo al contratista.
- 8.12.4. La entidad resuelve dicha solicitud y a través de la Unidad de Abastecimiento, por medio de una carta simple, notifica su decisión al contratista, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del personal de la Entidad.



8.13. DE LA VIGENCIA Y COMPUTO DE PLAZOS

- 8.13.1. El plazo para la entrega de los bienes o la ejecución de la prestación del servicio deberán ser computados en días calendario, previsto a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, o suscripción del contrato, o el cumplimiento de las condiciones establecidas por el área usuaria, en sus términos de referencia o especificaciones técnicas, para el inicio del plazo contractual.
- 8.13.2. Para contrataciones mediante acuerdo marco, el computo de los plazos se considera de acuerdo a las disposiciones de PERUCOMPRAS, siendo que el plazo de ejecución se establece en la impresión de la OCAM (Orden de compra/servicio de Acuerdo Marco generado por PERUCOMPRAS), en estado de "Aceptada c/entrega pendiente"⁴

8.14. DEL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

- 8.14.1. El área usuaria es responsable de remitir la conformidad dentro del plazo de siete (7) días calendario, previo visto bueno de su jefe inmediato o inspector o supervisor, a efectos de iniciar el trámite de pago. La conformidad deberá estar referida únicamente a la recepción de los bienes y/o culminación total o parcial del servicio, la misma que deberá otorgarse mediante documento escrito, consignando la frase "ES CONFORME"; no se constituye conformidad cualquier otra declaración o información adicional contenida en el documento en que se consigna.
- 8.14.2. El área usuaria será la responsable del inicio de trámite de pago, debiendo presentar su conformidad, junto a todo el expediente de contratación remitido por la unidad de Abastecimiento al momento de generar la orden de compra o servicio.
- 8.14.3. El funcionario responsable de Control Previo, se encargará de revisar que toda la documentación se encuentre conforme y bajo los lineamientos que requiere la presente directiva. De encontrar alguna observación, referida a la conformidad, informará al área usuaria, vía correo electrónico o sistema de trámite documentario SIGEUN, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la notificación.
- 8.14.4. La Unidad de Abastecimiento determinará el monto de las penalidades por retraso injustificado u otras establecidas por el área usuaria, en el caso que el área usuaria lo informe a través del Formato de Conformidad, para su aplicación.
- 8.14.5. La Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, deriva el expediente de contratación al funcionario responsable de Control Previo, por medio de la Dirección General de Administración.
- 8.14.6. La Dirección General de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, autorizará mediante proveído a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, el devengado y girado de la O/C u O/S.
- 8.14.7. La Unidad de Tesorería y Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada, de encontrar alguna observación, comunicará a el área usuaria o Unidad de Abastecimiento, según corresponda, para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de **dos (2)** días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.
- 8.14.8. La Unidad de Tesorería y Contabilidad realiza el control previo y el registro del devengado a través de la interface SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Asimismo, revisa el expediente de pago y CCI aprobado, procediendo a realizar el giro a través del abono correspondiente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago SIAF. De estar pendiente el registro de una nueva CCI del proveedor, este plazo será ampliado a discreción de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

⁴ Comunicado N° 010-2017-PERU COMPRAS/DAM: Sobre la contabilización del plazo de entrega.



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

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

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



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

- a) Orden de Servicio (debidamente firmada y registrada en el SIAF).
- b) Factura, Recibo por Honorario u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- c) Conformidad de la prestación realizada, debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- d) Informe Técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- e) Informe de determinación de penalidad, de corresponder.
- f) Fotografías del servicio (antes y al término), de corresponder.
- g) Carta de culminación de servicio emitida por el proveedor, adjuntando la documentación correspondiente que justifique la prestación del servicio contratado.
- h) Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI).
- i) En el caso de refrigerios, almuerzos, condecoraciones, recordatorios y otros similares se debe adjuntar la relación original de beneficiarios, firmada cuando corresponda, indicando la fecha en el encabezado.
- j) Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales, que pueden ser en físico o digital.
- k) Contrato de Consultoría en original, según corresponda.
- l) Hoja de Vida documentada del proveedor, de corresponder. Adicionalmente se deberá adjuntar la documentación que sustente el perfil requerido de forma sucinta, sin contravenir el Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación del DECRETO

LEGISLATIVO N° 1246.

- m) Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces y el visto bueno del personal de Adquisiciones y el Jefe o Director de la Unidad de Abastecimiento.
- n) Cotizaciones debidamente firmadas en cada hoja por el proveedor y deben contar con el sello del cotizador responsable de elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones y el visto bueno del encargado de adquisiciones.
- o) Reporte (correo e –mail o sistema web) de la notificación del envío de la solicitud de cotización.
- p) Ficha **y/o Consulta R.U.C.** de los postores.
- q) Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia. (TDR exceptuados para el pago de servicios básicos y pasajes aéreos)
- r) Carta del proveedor consignando su cuenta de detracciones, de corresponder.
- s) Carta o declaración Jurada de ser agentes retenedores



8.16. DE LA RESOLUCIÓN

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

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

- 8.17.1. Las causales señaladas como impedimento en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, serán aplicables en las contrataciones igual o inferiores a ocho (08) UIT.
- 8.17.2. Dentro de la Institución, los familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Universidad Nacional de Moquegua, que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional de Moquegua.
- 8.17.3. Las personas naturales y jurídicas que se encuentren suspendidas temporalmente a presentar cotización a la Universidad Nacional de Moquegua, como resultado de incumplimiento de entrega de bienes y/o servicios por anulación de su orden de servicio o compra.
- 8.17.4. La Unidad de Abastecimiento verificara, mediante su validación del Registro Nacional de Proveedores (RNP), si el proveedor está en situación de impedimento o inhabilitado para contratar con la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM). El proveedor o postor, al suscribir el Anexo 07, de la presente directiva, declara y asume responsabilidad directa y única, si fuese el caso de que este, se encuentre inhabilitado de contratar con la UNAM.
- 8.17.5. Se exceptúan las contrataciones realizadas para el ejercicio de la función docente, según los parámetros establecidos en la normatividad vigente que rige la materia, asimismo estas contrataciones deben ejecutarse fuera de su jornada laboral.

8.18. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

- 8.18.1. Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato, se resuelven mediante conciliación o arbitraje de derecho. Salvo acuerdo de parte podrán ser sometidas a solución mediante la vía de conciliación (Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 26872).
- 8.18.2. Las controversias pueden ser de la totalidad y/o parte de la ejecución del contrato.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces es la única responsable de planificar, dirigir, difundir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua; **ninguna otra unidad orgánica y/o servidor público está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores**, lo cual será pasible de sanción con la determinación de responsabilidades por parte del órgano competente. Por tanto, la Universidad Nacional de Moquegua no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a las contratadas por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces y le son aplicables en lo que le corresponda a la ejecución de la presente directiva.
- 9.2. El funcionario y/o servidor público, cualquiera sea la modalidad de su contratación, que 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.
- 9.3. Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por la Unidad de Abastecimiento, con referencia a las normas que rigen en materia de Contrataciones del Estado y en su defecto por las normas de derecho público y privado, con apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 9.4. La Unidad de Abastecimiento, deberá implementar mecanismos de control previo y simultaneo para las contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.
- 9.5. Para lo no contemplado en la presente Directiva, y de forma supletoria se aplica la Ley N° 30225 y su reglamento.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1. La Oficina de Tecnologías de la Información, deberá implementar el software y/o correo electrónico Institucional necesarios para la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 10.2. La presente directiva se alinearán, en el caso se modifique la Ley de Contrataciones y/o su Reglamento, con respecto al tope en las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; como fuese el caso, del Decreto de Urgencia N° 016-2022, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de junio de 2022, donde se dispuso que hasta el 31 de diciembre de 2022, de conformidad con lo previsto por el artículo 3 y la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 016-2022, toda referencia al monto de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debía entenderse como nueve (9) UIT.
- 10.3. La Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional de Moquegua, deberá implementar los mecanismos y procedimientos adicionales, para la contratación del personal que participe y preste servicios en los procesos de admisión para la actividad de examen de Admisión CEPRE UNAM, examen de Admisión Extraordinario, Examen de Admisión Ordinario y Examen de Admisión de Postgrado.



Estos mecanismos y procedimientos a implementarse, deberán precisar las áreas intervinientes y las responsabilidades que ameritan, por el alto grado de confidencialidad y riguridad que implica un examen de admisión; así como las excepciones que correspondan en la aplicación de algún extremo de la presente directiva.



XI. RESPONSABILIDAD

- 11.1. La Oficina de Planificación y Desarrollo coordina y emitió opinión técnica, sobre la concordancia de las responsabilidades previstas en el proyecto de directiva, con la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.⁵
- 11.2. La oficina de Asesoría Legal, revisó el marco legal que sustenta la presente directiva, visando y remitiéndola a la Comisión Organizadora para su aprobación.⁶
- 11.3. La Comisión Organizadora previa revisión de la presente Directiva, dio conformidad, aprobó y derivó a Secretaría General para la proyección de la resolución correspondiente.⁷
- 11.4. La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces es responsable de efectuar el procedimiento de contrataciones de bienes, servicios o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT requeridos por los órganos, unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, en estricta aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 11.5. Todos los órganos, unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 11.6. La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, es responsable de la evaluación y seguimiento, respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 11.7. La Unidad de Tesorería y Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada, de encontrar alguna observación, comunicará a el área usuaria o Unidad de Abastecimiento, según corresponda.

XII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- 12.1. Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Unidad de Abastecimiento.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT.** - Procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos de órganos o unidades orgánicas de la UNAM, cuyo valor en el mercado es igual o no excede las 8 UIT, y se paga con fondos públicos según lo contemplado en las condiciones del contrato formuladas por el área usuaria mediante los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- b. **REQUERIMIENTO.** - Es el pedido de compra o servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para solicitar la contratación de bienes, servicios o consultorías formulados en atención a las necesidades del área usuaria; incluye las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según sea el caso.
- c. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN).** - La Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras se realiza por un periodo mínimo de tres (3) años

⁵ Numeral 6.2.1 de la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-ODP. Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua.

⁶ Numeral 6.2.2 de la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-ODP. Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua.

⁷ Numeral 6.2.3 de la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-ODP. Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua.

fiscales con la finalidad de lograr la previsión racional de los bienes, servicios y obras que requieren las entidades públicas para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

- d. **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).** - Herramienta Informática que cuenta con una interfaz con el SIAF, que permite el ordenamiento y optimización de los procesos logísticos en la entidad, integrándose con las fases de certificación presupuestal, compromiso y devengado.
- e. **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.** - Documento expedido por la unidad de presupuesto de la UNAM con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- f. **TÉRMINOS DE REFERENCIA.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se debe ejecutar la contratación del servicio y de consultoría en general. En el caso de consultorías, en la descripción se debe incluir los objetivos, las metas, actividades o resultados esperados; se debe describir también si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación del producto a entregar.
- g. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos del bien a ser contratado, contempla cantidad, calidad y las condiciones bajo las que se debe entregar el bien.
- h. **BIENES.** - Objetos que requieren los órganos o unidades orgánicas de la UNAM, para el cumplimiento de sus funciones y actividades operativas.
- i. **BIENES O SERVICIOS COMUNES.** - Son aquellos respecto a los cuales existe más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas.
- j. **ÁREA USUARIA.** - Órgano o unidad orgánica de la Universidad Nacional de Moquegua, cuyas necesidades se pretende atender con determinada contratación en el marco del cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- k. **ÁREA TÉCNICA.** - Órgano o unidad orgánica de la Universidad Nacional de Moquegua, especializado en un bien y/o servicio objeto de la contratación; pudiendo en algunos casos, ser también el área usuaria. Por su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y unidad orgánicas, y consolida para su futura programación y/o atención.
- l. **CONSULTORÍA.** - Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial y/o experiencia profesional o laboral, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste sea un experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución del servicio de consultoría.
- m. **PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES O SERVICIOS TÉCNICOS O SIMILARES.** - Persona natural o jurídica que no posea vínculo laboral con la Universidad Nacional de Moquegua, requeridas y/o propuestas por el área usuaria para prestar servicios a su favor en cumplimiento de sus metas institucionales.
- n. **ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.** - Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Moquegua, mediante el cual se concreta el vínculo contractual con el proveedor.



- o. ESTRUCTURA DE COSTOS.** - Descripción de los costos de todas las prestaciones para la realización de la contratación, tales como: las materias primas y materiales diversos, sueldos y salario del personal, cargas sociales, alquiler o depreciación de maquinarias y equipos, mantenimiento de equipos, tributos, cobertura de riesgos asegurables, consumo de energía, entre otros.
- p. CAPACITACIÓN.** - Proceso mediante el cual se perfeccionan o adquieren nuevas competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes para el personal de la entidad, con la finalidad de mejorar su desempeño, orientándolo al logro de objetivos institucionales.

XIV. ANEXOS

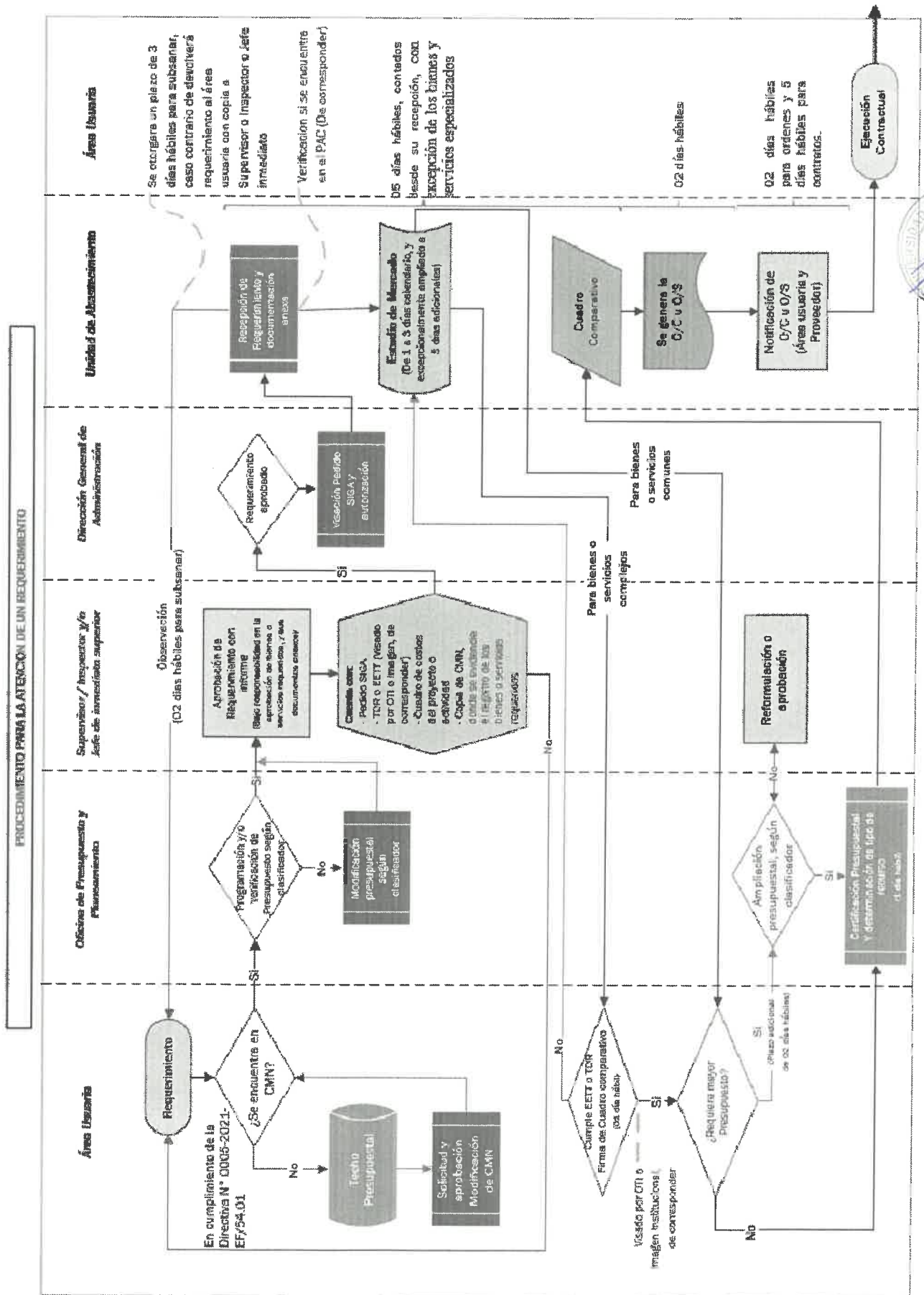
- a. Anexo 01:** Pedido de Servicio/Compra - SIGA.
- b. Anexo 02:** Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.
- c. Anexo 03:** Términos de Referencia para la contratación de servicios/consultorías.
- d. Anexo 04:** Solicitud de Cotización.
- e. Anexo 05:** Calculo de Valor Referencial.
- f. Anexo 06:** Informe de Conformidad.
- g. Anexo 07:** Declaración Jurada de Datos del Proveedor y Cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- h. Anexo 08:** Solicitud de Certificación y Compromiso Anual.
- i. Anexo 09:** Solicitud de Modificación Presupuestaria
- j. Anexo 10:** Carta de Autorización – CCI
- k. Anexo 11:** Autorización de la Contratación – Informes Sustentatorios de la Elección de Bienes y/o Servicios.
- l. Anexo 12:** Cuadro Multianual de Necesidades.

XV. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

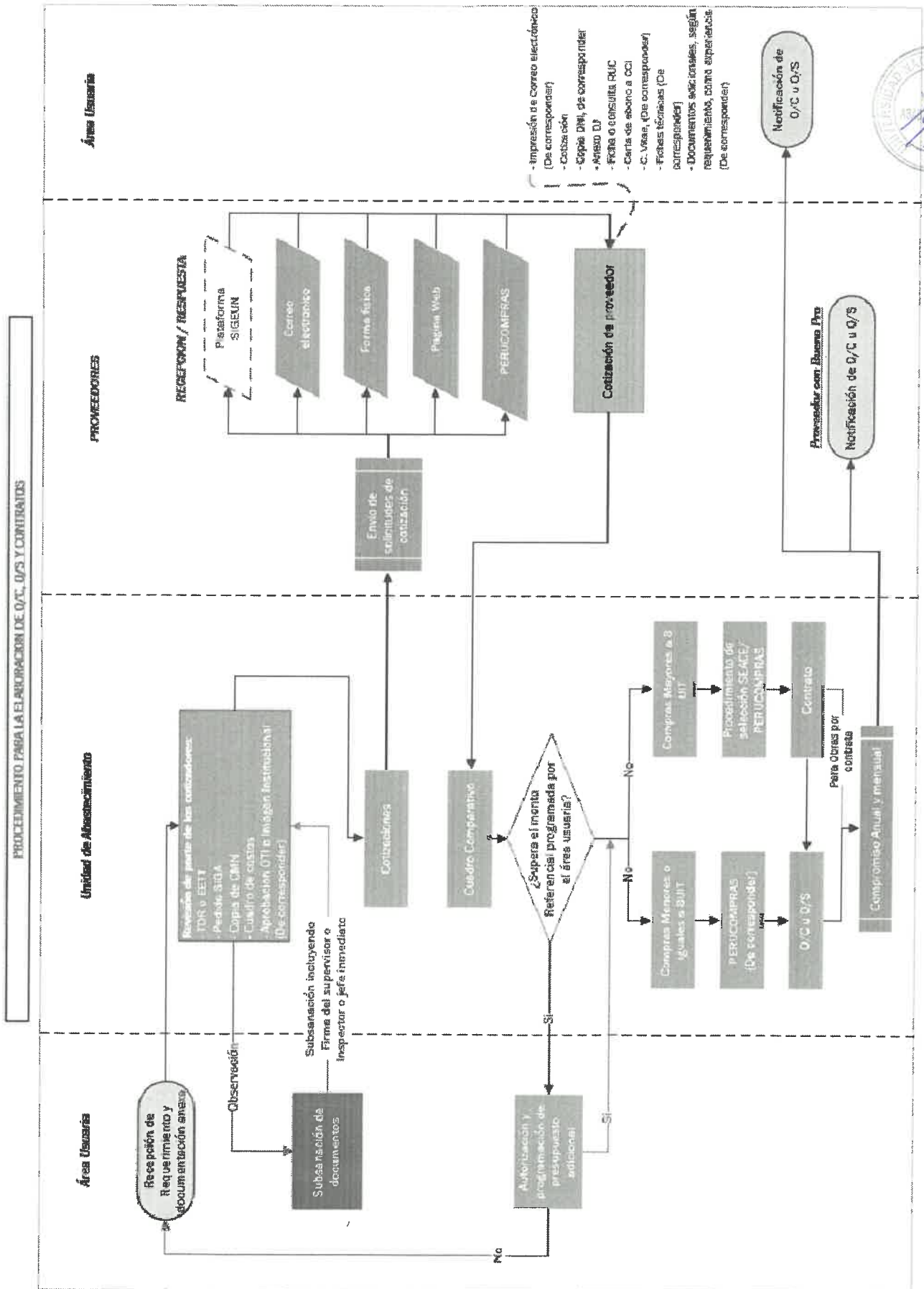
(Ver siguiente página)



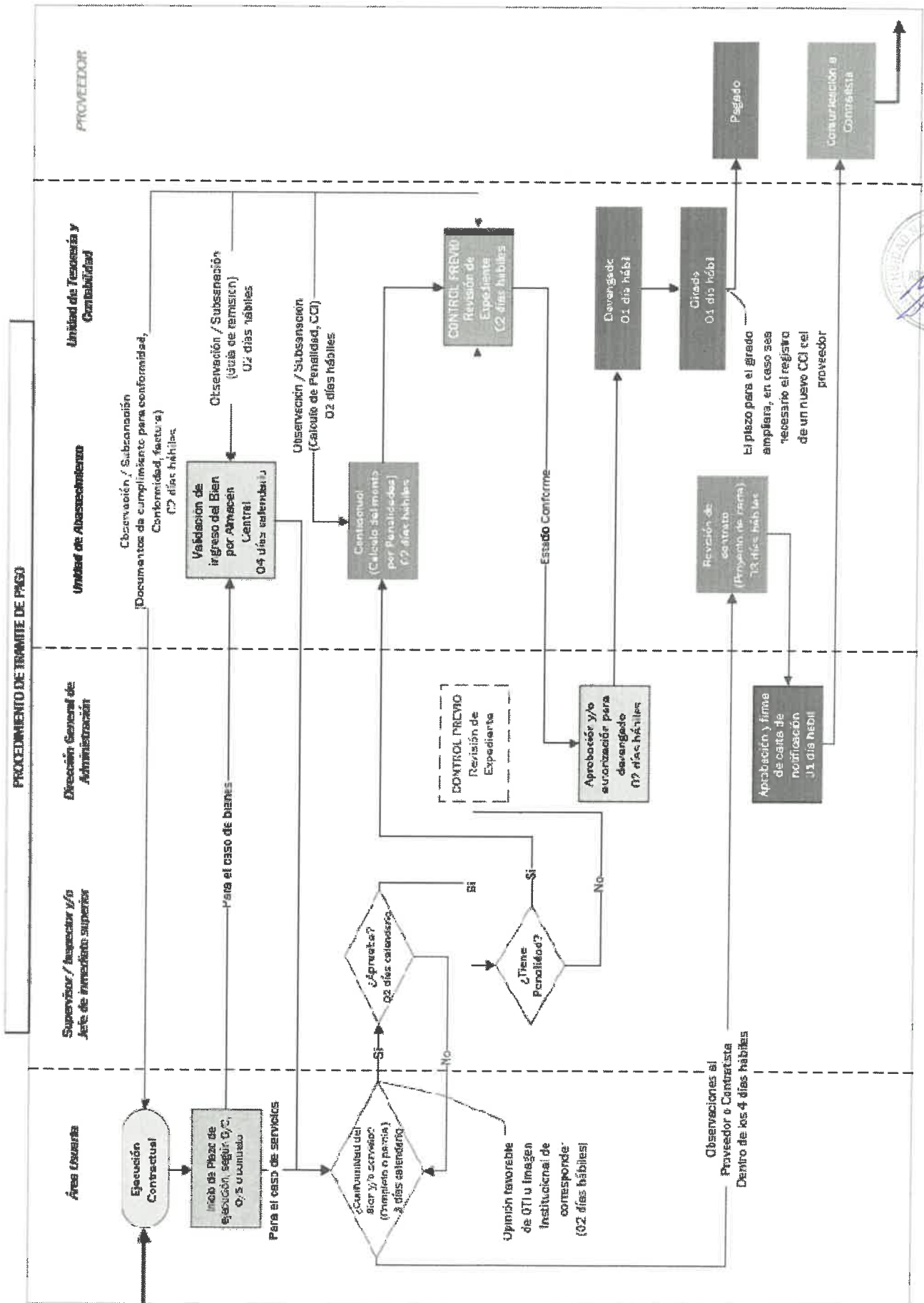
a. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE UN REQUERIMIENTO



b. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE O/C, O/S Y CONTRATOS



c. PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PAGO



ANEXO 01:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.01.01

Fecha: .../.../20...
Hora :
Pagina: 1 de 1



PEDIDO DE SERVICIO/COMPRA N°

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

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

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

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

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

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

ANEXO 02:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	



I. FINALIDAD PÚBLICA

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)

VI. GARANTÍA COMERCIAL

(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)

VII. MUESTRAS

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)

XI. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

XVII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas,



participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria *[Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil]*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

**Firma del Área Técnica
(De corresponder)**

ANEXO 03:

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/
CONSULTORIAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	



- I. FINALIDAD PÚBLICA**
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
- II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
- III. ALCANCES DEL SERVICIO:**
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
- IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR**
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
- V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
- VI. SEGUROS (De Corresponder)**
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
- VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
- VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**
LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)
PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.)
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
- IX. ENTREGABLES**
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
- X. CONFORMIDAD**
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
- XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**
(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o en pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

XVII. PENALIDAD POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria *[Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil]*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)



ANEXO 04:

Sistema Integrado de Gestión administrativa
Módulo de logística
Versión 22.01.01

Fecha:
Hora:
Pagina:

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°.....

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



Señores :		RUC:
Dirección :		
Teléfono :		Moneda:
Email :		
Concepto :		

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

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido la Universidad Nacional de Moquegua, no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de 15 días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la Universidad Nacional de Moquegua en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

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

Condiciones de Compra:

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

Requerimientos Técnicos:

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

Atentamente

_____, ____ de _____ de 202__

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC:

ANEXO 05:

Sistema Integrado de Gestión administrativa
 Módulo de logística
 Versión 22.01.01

Fecha:
 Hora:
 Pagina:



CÁLCULO DEL VALOR REFERENCIAL
Adjudicación.....
Consolidado N°

UNIDAD EJECUTORA:
N° DE IDENTIFICACIÓN:
Tipo:
PAC N°:
Fecha:
Concepto:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO CRITERIO	PRECIO HISTORICO	COTIZACION N° 01	COTIZACION N° 02	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO S/.	VALOR REFERENCIAL TOTAL S/.

N° RUC	PROVEEDOR	TELEFONO	FAX

Elaborado por:

ANEXO N° 06

INFORME DE CONFORMIDAD

1. **ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:**

2. **OBJETO DE PRESTACIÓN:**

3. **PROVEEDOR:**

4. **N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO:**

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

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

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

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

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

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

Se ejecutó en: **Días calendario**

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

SI: **NO :**

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

SI: **NO :**

La prestación (colocar el(los) bien(es) /descripción del servicio) ha(n) sido revisado(s), verificado(s) y evaluado(s), determinándose que la contratación cumple con las condiciones dispuestas según las especificaciones técnicas o términos de referencia, referidas a cantidad, calidad, otros.

Finalmente, en calidad de área usuaria, ME ENCUENTRO CONFORME con el(los) bien(es)/servicio(s) recepcionados, dando CONFORMIDAD y solicitando el pago correspondiente.

9. **OBSERVACIONES.**

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



ANEXO N° 07

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

De mi mayor consideración,
La siguiente información son datos del ofertante:

Nombre y apellidos / Razón Social	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:



El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad⁸, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado⁹
5. No tener inhabilitación vigente¹⁰ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
9. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola

⁸ Numeral 1.7 Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

⁹ Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

¹⁰ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

11. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de Universidad Nacional de Moquegua, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
12. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por la Universidad Nacional de Moquegua, conforme a las condiciones y plazos establecidos.



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Moquegua, ____ de ____ 20__.

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC:

ANEXO N° 08

SOLICITUD DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
(DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA)

PAGINA



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



CERTIFICADO N°

SOLICITUD DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL

EJERCICIO FISCAL 202__

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

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

TIPO DE CERTIFICACION	
	CERTIFICACION
	AMPLIACION
	REBAJA

DETALLE DE LA SOLICITUD

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

Residente/Responsable

Supervisor/Inspector

Jefe Inmediato

ANEXO N° 09

SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
(DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA)



RECEPCION		
Fecha		
N° NOTA		
V.B		

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



EJERCICIO FISCAL 202__

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

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

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

Recomendaciones para la elaboración de la nota de modificación presupuestaria:

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

ANEXO N° 10

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

Moquegua,

Señores
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Universidad Nacional de Moquegua

Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

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

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

Atentamente,

**NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL
/REPRESENTANTE LEGAL**
RUC N°



ANEXO N° 11

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

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

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



Orden de Compra/Servicio

ITEM N°	NOMBRE	PROVEEDOR	ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	MONTO ADJUDICADO	FECHA LIMITE DE LA PUBLICACIÓN DE LA O/C u O/S
1					
				S/. 00.00	

CRITERIOS DE ELECCIÓN/SUSTENTO:

SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS MENCIONADOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO CONTEMPLADO EN EL NUMERAL 7.2.5 DE LA DIRECTIVA N° 001-2023-ABAST-DIGA/UNAM, REFERIDO A AQUELLOS REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS DE CINCO (5) A OCHO (8) UIT EN LAS CUALES SOLO SE TENGA UNA COTIZACIÓN, EL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO A SOLICITUD DEL AREA DE ADQUISICIONES O EL QUE HAGA SUS VECES, PODRÁ AUTORIZAR ADQUIRIR EL BIEN O SERVICIO, SIEMPRE QUE LA PROPUESTA DEL PROVEEDOR CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA REQUERIDAS.

**Nombres y Apellidos (sello y firma)
Encargado de Adquisiciones/Cotizador**

AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN/SERVICIO, SEGÚN LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 7.2.5 DE LA DIRECTIVA N° 001-2023-ABAST-DIGA/UNAM "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

**Jefe de la Unidad de Abastecimiento
(sello y firma)
Fecha:**

