



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

11 SET. 2017

RESOLUCION N° R- 1085 -2017-UNSAAC

Cusco,

06 SET. 2017

~~EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO~~

VISTO el Oficio Nro. 379-DP-2017-UNSAAC registrado con el Expediente Nro. 717098 presentado por la Mgt. MERCEDES PINTO CASTILLO, Directora (e) de Planificación de la Institución, elevando Directiva Nro.001-2017-AA/UL-DIGA-UNSAAC DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITS) EN LA UNSAAC; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante expediente del Visto, la Mgt. MERCEDES PINTO CASTILLO, Directora (e) de Planificación de la Institución, eleva la Directiva Nro.001-2017-AA/UL-DIGA-UNSAAC: DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITS) EN LA UNSAAC, debidamente revisada y actualizada por el abogado de la Unidad de Logística y la Unidad de Organización y Métodos para su aprobación;

Que, al respecto a través del Oficio Nro. 146-2017-UOM/DP-UNSAAC la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, hace de conocimiento que en atención a las observaciones que contiene la Nota de Atención Nro. 48-2017-DAJ-UNSAAC de la Dirección de Asesoría Jurídica a la citada DIRECTIVA, desarrollada por el Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística, la referida Unidad ha cumplido con adicionar aspectos considerados en la resolución Nro.R-0795-2017-UNSAAC, documento que ha sido de conocimiento del abogado de la Unidad de Logística para su opinión, la misma que está contenida en el Informe Legal Nro. 73-2017-UL-DIGA-UNSAAC;

Que, por tal motivo solicita que dicha Directiva sea aprobada a través de la emisión de la resolución correspondiente;

Que, la presente Directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para requerimientos de contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITS), vigentes al momento de la transacción que requieran los órganos y unidades orgánicas de la UNSAAC, estableciendo reglas claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Unidad de Logística de la Dirección General de Administración;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento de la DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITS) en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, y considerando la importancia que tiene para la Institución ha dispuesto su aprobación mediante la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado; Ley 30518, y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nro.001-2017-AA/UL-DIGA-UNSAAC: **DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs)** en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco; elaborada por el Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística de la Dirección General de Administración de la Institución y que en anexo constituye parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección General de Administración de la Institución, a través de la Unidad de Logística, efectúe la difusión del presente documento en la Página WEB de la UNSAAC

TERCERO.- DISPONER, que la Unidad de Logística de la Dirección General de Administración de la Institución, haga llegar la presente Directiva a cada una de las dependencias con que cuenta la Institución.

La Dirección General de Administración, la Unidad de Logística y el Área de Adquisiciones, adoptarán las acciones complementarias del caso.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Dr. EDILBERTO ZELA VERA
RECTOR (*)

Tr.: RECTORADO/VRAC/VRIN/VRAD/OCI/Dirección de Planificación.-Unidad de Presupuesto.-Unidad de Organización y Métodos.-DIGA.-U Finanzas.-U Logística.-A Tesorería.-A Mantenimiento y Servicios.-A Integración Contable.-A Ejecución Presupuestal.-A Adquisiciones.-A Distribución.-Facultades (10).- Departamentos Académicos (39).- ~~Unidad de Logística~~ (20).-U Talento Humano.- A Empleo.- A Escalafón.-A Jurídica.- Imagen Institucional.- A Jurídica.- Red de Comunicaciones.- Archivo Central.- Archivo. SG/BNCH/LPFP/MCCH/JGPF

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.



Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO
Secretario General

DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-2017-AA/UL-DIGA-UNSAAC

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para requerimientos de contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), vigentes al momento de la transacción que requieran los órganos y unidades orgánicas de la UNSAAC, estableciendo reglas claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Unidad de Logística de la Dirección General de Administración-DIGA.

II. FINALIDAD

Garantizar la atención adecuada y oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Unidad de Logística de la DIGA, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, en base a los principios de moralidad, eficiencia y transparencia que rigen las contrataciones de bienes y servicios, en función a la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria mediante D. Leg N° 1341.
2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
3. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
6. Ley N° 30220, Ley Universitaria
7. Estatuto Universitario.
8. Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC Actualizado por Resolución N° CU-0198-2017-UNSAAC.
9. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil, de aplicación supletoria

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por el personal de la Dirección General de Administración, Unidades de Logística y Finanzas y sus Áreas conformantes que intervienen en el procedimiento de contratación y para todos los órganos y unidades orgánicas (Áreas Usuarías) de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco, cuando formulen sus requerimientos y hagan el seguimiento de la ejecución contractual hasta la dación de la conformidad.

V. RESPONSABILIDAD

1. La Unidad de Logística a través de las Áreas de Adquisiciones y Mantenimiento y Servicios es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UITs, requeridos por las áreas usuarias de la UNSAAC; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
2. Es responsabilidad de las áreas usuarias de la Universidad y de todo el personal que labora, la aplicación de la presente Directiva con la finalidad de optimizar el procedimiento de contratación.
3. Es responsabilidad de la Unidad de Logística de la DIGA realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- a. **Área Usuaria.**- Órgano o unidad orgánica de la UNSAAC cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad, que será otorgada por esta área usuaria.
- b. **Estudio de mercado.**- El estudio de mercado se realiza para determinar el monto de la contratación, sobre la base del requerimiento, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe contener como mínimo la información de la existencia de pluralidad de postores, mediante las cotizaciones correspondientes.
- c. **Certificación de Crédito Presupuestario.**- Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- d. **Compromiso.**- Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el cual es registrado en el SIAF-SP.

- e. **Contrato.-** (Formalizado mediante Orden de Compra u Orden de Servicio) Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.
- f. **Expediente de Contratación.-** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato, conformidad y pago.
- g. **Monto de la Contratación.-** Es el monto resultante de las acciones adoptadas por la Unidad de Logística a través de las Áreas de Adquisiciones y de Mantenimiento y Servicios a fin de determinar el valor de la contratación.
- h. **Orden de Compra.-** Documento emitido por el Área de Adquisiciones para formalizar la contratación de los bienes, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la UNSAAC.
- i. **Orden de Servicio.-** Documento emitido por el Área de Mantenimiento y Servicios para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la UNSAAC. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.
- j. **Órgano Encargado de las Contrataciones de la UNSAAC.-** Aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad. En el caso de la UNSAAC, la unidad orgánica encargada de las contrataciones es la Unidad de Logística (U.L.).
- k. **Prestación.-** Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio, mantenimiento de infraestructura universitaria, la entrega del bien cuya contratación no se regula en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones del Estado menores o iguales al monto equivalente a las 8 (UIT) al momento de la contratación.
- l. **Requerimiento.-** Solicitud del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe adjuntar, el pedido o solicitud de compra o servicio.
- m. **SIGA-ML.-** (Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Módulo Logística); herramienta de ayuda para la gestión de la Unidad de Logística; permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre las contrataciones de bienes y servicios realizadas por la Unidad Ejecutora 0089 en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.
- n. **Registro Nacional de Proveedores - RNP.-** Registro público de carácter administrativo encargado de clasificar, validar y registrar información de personas naturales o jurídicas (proveedores de bienes y servicios, ejecutores y consultores de obras) los cuales desean contratar con el Estado.

- 6.2 Las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado; sin embargo, son sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE (Se aplican los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado). Asimismo, no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 6.3 A las Contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs vigentes al momento de la transacción, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Por ende a las contrataciones mayores al equivalente a una Unidad Impositiva Tributaria le asiste la obligación de presentar el correspondiente RNP.
- 6.4 Todos los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias de la UNSAAC, deben ser previamente revisados por la Unidad de Logística de la DIGA para la posterior derivación al Área de Adquisiciones o Área de Mantenimiento y Servicios, para realizar las actuaciones administrativas correspondientes, según sea el caso.
- 6.5 Es responsabilidad del área usuaria, según corresponda, verificar previamente que la contratación menor a las 8UIT del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica por más de un año, entendiendo que este monto no debe superar el periodo de un año.
- 6.6 Las áreas usuarias, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar considerados y programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deben solicitar a la Dirección de Planificación y Unidad de Presupuesto la autorización de la habilitación de marco presupuestal, previo a su envío a la Unidad de Logística de la DIGA.
- 6.7 Todos los requerimientos deben sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- 6.8 Las áreas usuarias designan a una persona que actuará como responsable y coordinador de los pedidos que formulen ante la Unidad de Logística de la DIGA a fin de optimizar y coordinar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.
- 6.9 Las Áreas de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios, así como el Área de Distribución son responsables de mantener y custodiar los documentos en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las solicitudes de crédito presupuestario emitidas por la Unidad de Logística y las notas de crédito presupuestario emitidas por la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación.

Áreas
usuarias
responsables
TDR.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

A. DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.1 El área usuaria remite su requerimiento de bienes y servicios, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad necesitada para el cumplimiento de sus funciones mediante comunicación escrita dirigida a la Jefatura de la Unidad de Logística de la DIGA con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles, petición que la presente en la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones de la Universidad.
- 7.2 Obligatoriamente, los pedidos SIGA-MEF de compra de bienes, materiales o suministros requeridos deben consignar el sello y firma del responsable del Área de Distribución o según corresponda, que indique "NO HAY STOCK".
- 7.3 Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contener la siguiente documentación antes de la conformidad de Unidad de Logística de la Dirección General de Administración:
- a. Comunicación escrita dirigida a la Unidad de Logística de la DIGA sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
 - b. Nota de Pedido impresa (a través del Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA- MEF) debidamente firmada por el Responsable del área usuaria.
 - c. Las Especificaciones Técnicas (EETT) para los bienes o Términos de Referencia (TDR) para los servicios, que integran el requerimiento y objeto de la contratación; deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (indicando como mínimo el plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, perfil de acuerdo a las actividades descritas, entre otros). En cualquiera de los casos, en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas, deberán incluir las penalidades por incumplimiento de las condiciones.
 - d. Las características técnicas se sujetan a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total. Por tanto se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
 - e. Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan normas de carácter obligatorio.

- f. Reporte Presupuestal (impreso por la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación).

Para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, el área usuaria puede proponer el monto del servicio, el cual es evaluado por la Unidad de Logística de la DIGA en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad.

- 7.4 Las Especificaciones técnicas - EETT o Términos de Referencia-TDR, según el bien o servicio a contratar, deben contar adicionalmente con la firma del responsable del área usuaria, contar con el visto bueno de la Unidad de Logística (instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.).
- 7.5 El área usuaria es responsable de realizar sus requerimientos, debiendo elaborar las Especificaciones Técnicas-EETT o Términos de Referencia-TDR, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que debe guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deben ser concordantes con la especificación técnica requerida.
- 7.6 Los bienes y servicios no programados en el SIGA-MEF deben ser coordinados previamente con la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los valores históricos del SIGA-MEF y esto a su vez debe ajustarse con el Índice de Precios al Consumidor del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

B. DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.7 La Unidad de Logística de la DIGA revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, previa verificación y cumplimiento de las EETT y TDR del numeral 7.3 del literal A; verificación que se realiza en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme el requerimiento es devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación. De lo contrario la Unidad de Logística, a través del Área de Adquisiciones asigna el requerimiento al servidor encargado de la contratación.
- 7.8 De estar conforme el requerimiento, la Unidad de Logística da la conformidad y deriva el mismo a las Áreas de Adquisiciones y Mantenimiento y Servicios, según corresponda, para realizar las actuaciones administrativas que correspondan al trámite de contratación.

C. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

- 7.9 El Jefe de la Unidad de Logística deriva el requerimiento de bienes y servicios en un plazo no mayor a un (01) día hábil, a las Áreas de Adquisiciones y Mantenimiento y Servicios, según corresponda, a fin de iniciar el procedimiento de contratación.

- 7.10 Respecto a las contrataciones de servicios de terceros (locación de servicios –servicios diversos–), al efectuar el **estudio de mercado**¹ se debe efectuar tres cotizaciones, verificando que el proveedor se encuentre con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP, que corresponda). Estas acciones están a cargo del Área de Mantenimiento y Servicios.
- 7.11 El Jefe del Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y dispondrá para que el Cotizador proceda a considerar los siguientes aspectos para realizar los trámites correspondientes:
- a. Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada Proveedor invitado a cotizar.
 - b. Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
 - c. Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la **Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado**, según corresponda.
 - d. Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. Estas áreas podrán solicitar apoyo u opinión técnica del área usuaria para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en el estudio de mercado mediante cotizaciones, quien está obligada a colaborar bajo responsabilidad (de esta colaboración dependerá que la contratación sea eficiente).
 - e. Recabar cotizaciones y elaborar, un Cuadro Comparativo de Precios, para determinar el monto a contratar, en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles;
 - f. Establecer fechas de inicio y término (hasta una hora determinada) para la presentación de cotizaciones por escrito o mediante correo electrónico.
- 7.12 El Programador del Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación a través del SIGA-MEF con interface al SIAF-MEF de forma física y virtual.
- 7.13 Una vez aprobada, la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación deriva la Certificación de Crédito Presupuestario debidamente suscrita por el Jefe de dicha Unidad. Recibida la certificación de crédito presupuestario por las Áreas correspondientes de la Unidad de Logística en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, procederán a generar la Orden de Compra y/o Servicio respectivo, según corresponda.
- 7.14 El Jefe del Área de Adquisiciones, el Jefe del Área de Mantenimiento y Servicios, y el responsable de la emisión de la Orden de Compra – O/C u Orden de Servicio – O/S y el Jefe de la Unidad de Logística, suscribirán la Orden de Compra y/o Servicio respectivo; que deben incluir los siguientes aspectos:
- a. El objeto de la contratación;

¹ El estudio de mercado se realiza para determinar el monto de la contratación, sobre la base del requerimiento, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. El estudio de mercado debe considerar la existencia de pluralidad de postores o marcas.

- b. El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda;
- c. El monto de la contratación y la forma de pago;
- d. El nombre del área que otorga la conformidad;
- e. El código de cuenta interbancaria y el banco al que pertenece, para lo cual debe de recibirse previamente una declaración jurada suscrita por el proveedor seleccionado, según la normativa correspondiente;
- f. Garantías, de ser el caso;
- g. La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso; generándose el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA MEF con interface con el SIAF-MEF.
- h. La penalidad por mora se calculará 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:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general consultorías y ejecución de obras: $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

b.2) Para obras: $F=0.15$

La penalidad máxima aplicable será hasta el (10%) del monto del Contrato. En caso el contratista llegue al máximo de la penalidad la Entidad puede resolver el contrato, mediante comunicación escrita al contratista, a la dirección electrónica consignada.

- i. La firma o aceptación de la Orden de Compra o de Servicio donde se consigna el correo electrónico es aceptación expresa de la autorización para ser notificado por vía e-mail al Contratista.

7.15 Efectuado el compromiso mensual, el responsable de girar la Orden de Compra y/o Servicio, notifica al proveedor adjudicado y al área usuaria según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la Orden de acuerdo a los términos de referencia y su propuesta.

7.16 Si luego del estudio de mercado, resulta que el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto, para continuar con el trámite de certificación, la Unidad de Logística a través de Área correspondiente comunica por correo electrónico a la Unidad de Presupuesto solicitando la modificación de la certificación de crédito presupuestario, la misma que debe obtenerse en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

7.17 La Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación comunica a la Unidad de Logística y a las Áreas correspondientes según corresponda, a través de un correo electrónico, la aprobación de la modificación de la certificación de crédito presupuestario solicitado. Aprobada, la certificación de crédito presupuestal, la Unidad de Logística (Áreas de Adquisiciones y de Mantenimiento y Servicios) debe contar con tres (03) cotizaciones como mínimo, elige al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y tenga el mejor precio ofertado, procediendo a la generación de la Orden de Compra y/o Servicio en el SIGA-MEF, para su posterior comunicación al proveedor.

7.18 El expediente de contratación, antes del trámite de certificación de crédito presupuestario, debe contener como mínimo la documentación mencionada en los literales a, b, c, d, e, f, del numeral 7.3 del literal A como Nota de Pedido de Compra y/o Servicio a través del SIGA-MEF. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico. Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma. Validación del área técnica, de corresponder. Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación. Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación y estado habido en el Registro Nacional de Proveedores. Declaración Jurada de cumplimiento de las EETT y la acreditación del cumplimiento de los mismos. Cuadro comparativo del valor adjudicado.

Para las contrataciones de servicios desarrollado por personas naturales, deberán adjuntar la Declaración Jurada.

D. DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION.

7.19 La entrega del bien o servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la Orden de Compra o Servicio, según corresponda, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se registrará por las normas del Código Civil.

7.20 Para el caso de bienes, la Unidad de Logística a través del Área de Distribución es responsable de la recepción del bien, teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Cargo de recepción de la Orden de Compra-Guía de Internamiento por el Proveedor, Comprobante de Pago y Contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar. La recepción es responsabilidad del Jefe del Área de Distribución y la conformidad corresponde al área usuaria.

7.21 El Jefe del Área de Distribución podrá efectuar las coordinaciones a fin de que el responsable del área usuaria o el servidor designado para otorgar la conformidad de los bienes, se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén.

- 7.22 La Unidad de Logística, a través del Área de Distribución entrega el bien mediante Pedido de Comprobante y Salida - PECOSA, el mismo que debe ser llenado y firmado por el Área Usuaria, según corresponda, en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles.
- 7.23 El responsable del área usuaria que solicita el bien o servicio cuenta con un plazo de hasta cinco (05) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; o, de ser el caso exprese su disconformidad. Tratándose de bienes y servicios conforme al numeral 7.4 del literal A, adicionalmente debe contar con el V° B° del área competente.
- 7.24 El responsable del área usuaria que solicitó el bien o servicio remite su conformidad a la Unidad de Logística indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas. Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deben adjuntarse al documento de conformidad, conjuntamente con el comprobante de pago que corresponda.
- 7.25 De existir observaciones en los bienes entregados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de dos (02) días calendario siguiente a la Unidad de Logística, para la notificación formal al Contratista. Cuando las observaciones se consignan en Acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificada al contratista, siempre que este la suscriba. Dicha Acta deberá ser remitida a la Unidad de Logística para su conocimiento en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios de suscrita la misma.
- 7.26 La Unidad de Logística notifica las observaciones al contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor de dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.
- 7.27 Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no será recibidos por el Jefe del Área de Distribución, debiendo informar dicha situación a la Unidad de Logística en el día. La Unidad de Logística pondrá en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas.
- 7.28 En caso que el servicio o bien se hubiera prestado o entregado con retraso, el área usuaria y el Área de Distribución deben indicar los días de retraso de la prestación, la cual debe ser remitida mediante informe a fin que la Unidad de Logística proceda a la aplicación de la penalidad.
- 7.29 En caso que, como resultado de la contratación del bien, se obtenga un activo, debe utilizarse las Notas de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Unidad de Logística los valores de los activos incluidos en el bien.

- 7.30 Efectuada la conformidad, el Área de Tributación y Fiscalización procede a verificar en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles que el expediente de contratación cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a la Directiva y en caso de estar conforme, procede a remitirlo a la Unidad de Finanzas para que proceda a devengarlos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, quien a su vez deriva al Área de Integración Contable para su contabilización en el Módulo Contable, seguidamente ésta la deriva a la Unidad de Finanzas para su autorización de giro de cheque en el Módulo Administrativo SIAF-SP, firma el documento y deriva al Área de Tesorería para que se realice el pago respectivo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

E. PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA.

- Requerimiento del Área Usaria (Facultades, Escuelas profesionales y dependencias universitarias).
- Requerimiento del Área Técnica adjuntando Términos de Referencia (Área de Mantenimiento de Inmuebles).
- Evaluación Técnica del requerimiento del área usuaria (A cargo del Área Técnica – Área de Mantenimiento de Inmuebles en coordinación con el área usuaria).
- Elaboración de Términos de Referencia (A cargo del Área Técnica).
- Estudio de Mercado (A cargo del Área de Mantenimiento y Servicios).
- Difusión o publicación de los Servicios a contratar (A cargo del Área de Mantenimiento y Servicios).
- Cotizaciones (Documentación obligatoria y forma de presentación de propuestas, señalando el plazo máximo para la presentación, lugar o dirección a presentar, y algunas precisiones que correspondan).
- Evaluación de Propuestas y adjudicación (deben estar presentes el Área de Mantenimiento y Servicios, Área de Mantenimiento y puede estar el área usuaria).
- Certificación Presupuestaria (a cargo de la Unidad de Presupuesto).
- Emisión de la Orden de Servicio Trabajo al postor ganador, (a cargo del Área de Mantenimiento y Servicios).
- Entrega de la Orden de Servicio – Trabajo al postor ganador, remitiendo una copia al Área Técnica adjuntando la propuesta técnica y económica para la verificación de la ejecución contractual de acuerdo.
- Informe de Conformidad de los trabajos contratados o de incumplimiento (A cargo del Área Técnica y Área usuaria)
- Pago por servicios cumplidos o acciones legales por incumplimiento a cargo de la Unidad de Logística.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo de caja chica se regularán a través de la normativa de Contrataciones del Estado.
- 8.2 Queda terminantemente prohibido que el Área Usaria proceda directamente a la adquisición de bienes y/o servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, asumiendo responsabilidad.

DIRECTIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UITs. EN LA UN SAAC.

- 8.3 Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Acuerdo Marco.
- 8.4 Cuando la Entidad requiera contratar con un proveedor no domiciliado en el país, bajo los métodos de contratación previstos en la normativa de contrataciones del Estado, incluidas las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, deberá requerir al proveedor que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Proveedores RNP.
- 8.5.- En todo lo no previsto en esta Directiva, se aplicarán los principios contenidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, y demás normativa aplicable a cada caso concreto.
- 8.6 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Autoridad Universitaria.

Cusco, agosto de 2017.

Aprobado por Resolución R.

N° 1085-2017-UNSAAC