



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 050-2021-UNF/CO

Sullana, 11 de marzo de 2021.

### VISTOS:

El Informe N° 494-2020-UNF-PCO/DGA-UA de fecha 19 de diciembre de 2019; el Informe N° 005-2020-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 08 de enero de 2020; el Informe N° 023-2020-UNF-PCO/DGA-UA de fecha 14 de enero de 2020; el Informe N° 300-2020-UNF-OAJ de fecha 13 de agosto de 2020; el Oficio N° 151-2020-UNF-DGA de fecha 21 de agosto de 2020; el Informe N° 059-2021-UNF-OAJ de fecha 12 de febrero de 2021; el Memorándum N° 033-2021-UNF-SG de fecha 18 de febrero de 2021; el Informe N° 72-2021-UNF-DGA-UA de fecha 19 de febrero de 2021; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora fecha 10 de marzo de 2021; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria.

Que, el artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, señala: "Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE. 5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco".

Página | 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, de fecha 27 de febrero de 2021, se señala: "Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM y Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del lunes 01 de marzo de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19".

Que, con Informe N° 494-2020-UNF-PCO/DGA-UA, de fecha 19 de diciembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento remite a la Dirección General de Administración: "(...) la propuesta de la Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional de Frontera".

Que, mediante Informe N° 005-2020-UNF-PCO-OPEP-UOP, de fecha 08 de enero de 2020, la Jefa de la Unidad de Organización y Procesos hace llegar algunas recomendaciones a la propuesta de Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, con Informe N° 023-2020-UNF-PCO/DGA-UA, de fecha 14 de enero de 2020, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento informa a la Dirección General de Administración: "Que, se han considerado algunas de las sugerencias alcanzadas por la Unidad de Organización y Procesos, realizando las modificaciones correspondientes a la propuesta de Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional de Frontera (...)".

Que, mediante Informe N° 300-2020-UNF-OAJ, de fecha 13 de agosto de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando que: "Bajo este escenario, lo actuado debe ser derivado a la Unidad de Abastecimiento, para que acoja las observaciones acotadas en este informe y presente la versión final, para que sea tratada por el pleno de la comisión organizadora conforme a su naturaleza; debiendo precisarse que el informe es remitido en la fecha debido a la carga laboral existente en la oficina lo que se aunado los inconvenientes que surgieron con la declaratoria del estado de emergencia y aislamiento social, lo que impidió contar con la documentación en físico a fin de la elaboración del informe, puesto que los documentos se encuentran en la Oficina de Asesoría Jurídica en la que hasta la fecha no se han iniciado labores presenciales".

Que, con Oficio N° 151-2020-UNF-DGA, de fecha 21 de agosto de 2020, la Jefa de la Dirección General de Administración remite a la Presidencia de la Comisión Organizadora: "(...) el proyecto de "Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UITs"; la misma que cuenta con Opinión de la jefa de la Unidad de Organización y Procesos, y Opinión Legal mediante Informe N° 300-2020-UNF-OAJ por parte del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para revisión y aprobación correspondiente".



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, mediante Informe N° 059-2021-UNF-OAJ, de fecha 12 de febrero de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: "Que, sobre el particular este despacho ha expedido el Informe N° 300-2020-UNF-OAJ y la propuesta de directiva acoge las observaciones planteadas en su oportunidad, sin embargo, no ha sido acogida la recomendación que consignar en la base legal: "Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público, para el ejercicio fiscal vigente". Bajo este escenario, se sugiere remitir lo actuado a la Unidad de Abastecimiento, para que tenga en cuenta lo detallado en el numeral anterior, luego presentar la versión final, siendo viable jurídicamente su aprobación por el pleno de la comisión organizadora conforme a su naturaleza".



Que, con Memorandum N° 033-2021-UNF-SG, de fecha 18 de febrero de 2021, el Secretario General comunica a la Dirección General de Administración, el acuerdo adoptado en Sesión de Comisión Organizadora, que señala: "Devolver a la Dirección General de Administración de esta Casa Superior de Estudios, el expediente relacionado con la propuesta de la Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; con la finalidad de que emita pronunciamiento respecto a lo señalado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 059-2021-UNF-OAJ".



Que, mediante Informe N° 72-2021-UNF-DGA-UA, de fecha 19 de febrero de 2021, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento informa a la Secretaría General: "Que, en atención a la observación alcanzada por la Oficina de Asesoría Jurídica, precisar que como se evidencia en los numerales del antecedente, la propuesta de Directiva fue presentada con fecha 14 de enero de 2020, fecha en la cual, correspondía a la Ley del Presupuesto del Año Fiscal 2020, el Decreto de Urgencia N° 014-2019. Que, dado el tiempo transcurrido, y que nos encontramos en otro año fiscal, las normas han cambiado, por lo que la Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2021, es la Ley N° 31084, consignada en la propuesta alcanzada y que nuevamente se adjunta al presente. Asimismo, remite la propuesta de DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UITS. Para su aprobación de corresponder".



Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 10 de marzo de 2021, se aprobó por unanimidad los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por las Resoluciones Viceministeriales Nros. 088-2017-MINEDU, 200-2019-MINEDU y 179-2020-MINEDU.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2021-UNF denominada: "Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UITS de la Universidad Nacional de Frontera", la misma que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que las oficinas académicas y administrativas de esta Casa Superior de Estudios, den cumplimiento a lo aprobado en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR**, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**



  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
Dr. Raul Edgardo Matinad Ferrer  
Presidente de la Comisión Organizadora

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
Abg. José Hipólito Pasihuan Rivera  
SECRETARIO GENERAL





**DIRECTIVA N° 001-2021-UNF**  
**CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O**  
**INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UITTS.**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UITTS, requeridos por las distintas unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera, en adelante UNF; necesarios para la satisfacción de las necesidades de la Entidad, en función de los objetivos y resultados que se busca alcanzar, articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Las contrataciones materia de la presente directiva se rigen por los principios establecidos en el Artículo 2 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante LCE, los cuales son: Libertad de concurrencia, Igualdad de trato, Transparencia, Publicidad, Competencia, Eficacia y Eficiencia, Vigencia tecnológica, Sostenibilidad Ambiental y Social, Equidad e Integridad.

**II. FINALIDAD**

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la UNF para la contratación de bienes y servicios, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el ejercicio fiscal 2021”.
- Ley N° 29568, que crea la Universidad Nacional de Frontera en Sullana.
- Ley N° 30020, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la UNF.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo por parte del Titular de la Entidad.

#### VI. RESPONSABILIDAD

6.1. La Unidad de Abastecimiento (en adelante UA) es responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, requeridos por las diversas unidades orgánicas (centros de costos) de la UNF, por lo que ninguna otra unidad está autorizada para contratar bienes, servicios en general, consultorías y obras, directamente con los proveedores.

6.2. La Dirección General de Administración (en adelante la DGA) es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto del cumplimiento de la presente Directiva.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UITs, son aquellas contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones (en adelante PAC), sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la LCE.

No aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

7.2. Todos los Requerimientos se sujetan al siguiente procedimiento:

a) **REQUERIMIENTO:** Formulado por el Área Usuaria o Centro de Costo; el requerimiento es el pedido del bien o servicio, el cual debe contener las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.

La estructura o contenido de las especificaciones técnicas o términos de referencia, será según la estructura recomendada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

El requerimiento del bien o servicio debe ser anualizado.

Las Áreas Usuarías o Centros de Costo, son responsables de formular su requerimiento, de acuerdo a la programación y priorización en el Cuadro Consolidado de Necesidades del año anterior y al Plan Operativo Institucional – POI.





Todos los requerimientos deben sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y, su contratación debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional - PEI.

El Pedido y/o Requerimiento debe contener la meta presupuestal y la específica de gasto a la cual será afectada presupuestalmente la contratación.

El área usuaria es responsable de realizar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la UA el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones correspondientes.

- b) **AUTORIZACIÓN DE LA DGA:** Todos los requerimientos de bienes y servicios deben ser autorizados por la DGA y derivarse a la UA, para la posterior indagación de mercado y determinación del valor estimado de la contratación.
- c) **VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN:** Para el caso de bienes, como acción previa a la indagación de mercado, la UA deberá verificar si en el Almacén existen bienes disponibles o similares a los requeridos.
- d) **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:** La UA solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina Planeamiento Estratégico y Presupuesto (OPEP), mediante el Formato N° 01 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO, adjuntando los actuados en original.
- e) **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** La UA lleva un expediente de contratación; el cual contiene todos los actuados, desde el requerimiento; solicitud de cotización; cotizaciones u otras fuentes utilizadas en la indagación de mercado, así como otra información resultante de la indagación de mercado. Además, debe contener el Cuadro Comparativo visado por el Área Usaría; el CCP; Orden de Compra - O/C u Orden de Servicio - O/S; notificación de la O/C u O/S. En el caso de bienes debe contener el informe de recepción del Área de Almacén.  
El expediente de contratación original es derivado a la Unidad de Contabilidad y luego a la Unidad de Tesorería, al momento del primer o único pago de la prestación realizada.

7.3. La UA es responsable de verificar que se efectúe el registro en el SEACE de las órdenes de compra y ordenes de servicio, según lo establecido en la DIRECTIVA N° 003-2020-OSCE/CD DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL ACCESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. REQUERIMIENTO

- a) Si la contratación se refiere a servicios de impresión de diversos formatos o de material publicitario, cada diseño de los mismos deberá consignar el visto bueno - V°B° de la Oficina de Imagen Institucional, y deberá ir adjunto al pedido de servicio. Asimismo el formato digital debe ser remitido al correo institucional [abastecimiento@unf.edu.pe](mailto:abastecimiento@unf.edu.pe), para iniciar la indagación de mercado correspondiente.

Si la contratación se refiere a bienes y servicios informáticos, el requerimiento con sus EETT o TDR, según corresponda, deben ser elaborados por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones - UTIC y contar con su V°B°, de conformidad al literal b) del Artículo 8 de la LCE, es la OTIC quien realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

- b) Si la contratación es de materiales de laboratorio, insumos o reactivos de laboratorio, o servicios de mantenimiento de equipos de laboratorio, los requerimientos con sus EETT o TDR, según corresponda, deben ser elaborados por el profesional responsable de los laboratorios de la UNF u otro profesional con conocimiento del objeto de la contratación.

- c) Las áreas usuarias deberán tramitar, según la estructura orgánica de la UNF, sus requerimientos, y verificar que estos se presenten a la DGA, con una anticipación mínima de veinte (20) días hábiles al inicio de la ejecución de la prestación, evitando ocasionar situaciones que pongan en riesgo la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad. Las áreas usuarias son responsables de la correcta formulación de su requerimiento, garantizando la calidad técnica de su requerimiento, justificando la finalidad pública de la contratación, no direccionando la contratación a una determinada marca o proveedor en específico, y garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos del POI.

- d) No está permitido hacer referencia a fabricación o procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

- e) **Ajustes al Requerimiento:** La UA deberá revisar el requerimiento y de existir alguna observación al mismo, deberá devolver el expediente al área usuaria para que esta realice los ajustes correspondientes.

El área usuaria presentará los ajustes a los requerimientos, en el plazo de dos (02) días hábiles como máximo.



También pueden presentarse ajustes al requerimiento, como resultado de la indagación de mercado.

## 8.2. DE LA INDAGACION DE MERCADO

- a) La UA realizará la indagación de mercado, procediendo como primer paso a verificar que los proveedores a cotizar cuenten con Ficha RUC vigente, sean del rubro objeto de la contratación y tengan el Registro Nacional de Proveedores RNP vigente, en el rubro de bienes o servicios, según corresponda, para tal acción debe consultar el buscador de proveedores del Estado de OSCE.
- b) La UA podrá consultar diversas fuentes para realizar la indagación de mercado, como: cotizaciones actualizadas, precios SEACE, precios históricos, páginas web, catálogos electrónicos. Para el caso de cotizaciones, éstas podrán ser de manera directa presencial, o solicitadas vía correo institucional, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda; y solicitando la Declaración Jurada de no tener impedimento de contratar con el Estado. FORMATO N°04.
- c) La cantidad de cotizaciones requeridas para establecer el valor estimado de la contratación, será de acuerdo al monto que ascienda en Unidades Impositivas Tributarias – UIT's, como sigue:
  - Una cotización o más, para montos iguales o menores a una (01) UIT;
  - Dos (2) cotizaciones a más, para montos mayores a una (01) UIT y menores a cuatro (04) UIT's.
  - Tres (03) cotizaciones a mas, para montos mayores a cuatro (04) UIT's y menores o iguales a ocho (8) UIT.
- d) Las cotizaciones deben ser claras, completas, detallando la oferta y el costo unitario ofertado, así como los plazos, garantías y/u otras condiciones de la venta. De lo contrario no serán aceptadas por el Responsable de la Indagación de Mercado, quien podrá solicitar la subsanación correspondiente.
- e) En casos excepcionales, como caso de único proveedor, la UA debe adjuntar un informe emitido por el Responsable de la Indagación de Mercado, justificando tal condición.
- f) La UA tiene como plazo promedio para realizar la indagación de mercado y determinar el valor estimado de la contratación, veinte (20) días hábiles, según la naturaleza de los pedidos.



- g) Como resultado de la indagación de mercado, la UA elabora el Cuadro Comparativo, el mismo que es suscrito por el Responsable de la Indagación de Mercado, por el Jefe de la Unidad de UA y por el Área Usuaria (dando conformidad a la revisión técnica de la información obtenida). FORMATO N° 02-A: CUADRO COMPARATIVO DE BIENES y FORMATO N° 02.B: CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS.
- h) Una vez determinado el valor estimado de la contratación, la UA solicita la CCP a la OPEP, mediante el Formato N° 01 SOLICITUD DE CREDITO PRESUPUESTARIO, adjuntando los actuados de la contratación en original. (El expediente se remite a la DGA para el trámite correspondiente)
- Además, una vez implementado el SIGA, se adjunta el Formato SIGA de Plan Anual de Obtención - PAO y el Formato SIGA de N° del Certificado de Crédito Presupuestario, el mismo que debe ser suscrito por el Jefe de la UA.
- El plazo para elaborar formatos y remitir a DGA es de un (01) día hábil.
- i) La OPEP tiene tres (03) días hábiles como máximo para emitir el CCP y firmar el Formato SIGA correspondiente; o en su defecto emitir informe de la no existencia de saldo para la atención de lo solicitado. Una vez que la OPEP emite el CCP, la UA podrá emitir y notificar la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda.

### 8.3. ÓRDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

- a) Para la emisión de la orden de servicio u orden de compra, la UA debe realizar la fase de compromiso anual y mensual en el SIGA – SIAF, de esta manera se genera un registro SIAF.
- No se realizará la notificación de orden de compra u orden de servicio, sin contar con el registro SIAF correspondiente.
- b) Además de contener los datos del proveedor, establecidos en el sistema SIGA, la Orden de Compra u Orden de Servicio debe contener información referente a plazos de ejecución, Formas de Pago, Responsable de Emitir la Conformidad, Documentos a presentar para pagos, Penalidades (Garantías en el caso de bienes si lo tuviesen) y otras que según la naturaleza de la contratación sean necesarias para la supervisión de la contratación. FORMATO N° 03-A: ORDEN DE SERVICIO Y FORMATO N° 03-B: ORDEN DE COMPRA.
- Estos formatos serán de uso, en tanto se implemente el SIGA y se utilicen los formatos que el mismo sistema emite, sin dejar de lado las cláusulas obligatorias que la normativa en contrataciones establece para los contratos.
- c) La notificación debe hacerse al proveedor, al Área de Almacén en el caso de bienes, y al área usuaria o área técnica solicitante, con la finalidad de que el área usuaria, como





responsable de la supervisión de la ejecución de la prestación, pueda llevar a cabo su labor, bajo responsabilidad.

- d) La notificación puede ser de manera física, en donde se detalle sello, firma y fecha de recepción; o mediante correo electrónico institucional, para lo cual se debe contar con el correo de confirmación del proveedor.

La notificación debe ser adjunta al expediente de contratación.

#### **8.4. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON LA UNF**

- a) De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

#### **8.5 RECEPCIÓN DE BIENES Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.**

- a) El encargado del Área de Almacén de la UA, o quien haga sus veces, recepciona de manera cuantitativa los bienes contratados, según la orden de compra generada por la UA y previa verificación de la respectiva Guía de Remisión.
- b) El Área de Almacén es la única área responsable de sellar y firmar la Guía de Remisión alcanzada por el contratista, consignando fecha y hora; asimismo de señalar cualquier observación por los paquetes recibidos.
- c) De manera inmediata, el encargado del Área de Almacén debe comunicar al área usuaria el ingreso de los bienes, a fin de que el área usuaria pueda retirar los bienes de los ambientes de almacén.
- d) El Área Usuaria es responsable de la verificación cualitativa y del cumplimiento de las especificaciones técnicas, y demás condiciones de la prestación, de acuerdo a la orden de compra, o emitir alguna observación, la misma que se notificará al contratista.
- e) En cuanto a los bienes de procesamiento automático de datos (PAD); la conformidad la otorga la OTIC debidamente firmada por el jefe de la citada oficina, o quien haga sus veces.
- f) En caso de determinarse situaciones observables, a la recepción, tanto de carácter cuantitativo, suscrita por el encargado de Almacén o quien haga sus veces o por el área usuaria (aspectos cualitativos), estas deberán constar en un acta u otro documento; en el caso del Área Usuaria, debe detallar las observaciones encontradas, y el motivo por el cual no emite la conformidad para el pago correspondiente.





- g) El área usuaria tiene un plazo de tres (03) días hábiles como máximo para emitir la conformidad de la prestación u emitir observaciones. Las observaciones deberán ser remitidas a la UA con el fin de notificar al contratista.
- h) La UA, procederá a notificar al contratista adjuntando copia del documento de observaciones, solicitando la subsanación en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, salvo situaciones en las que debidamente justificadas, sea necesaria la ampliación de dicho plazo, el cual no debe exceder de diez (10) días calendario.
- i) Dentro del plazo otorgado, el contratista deberá subsanar las observaciones notificadas, subsanación que debe ser verificada, según corresponda, por el responsable del almacén y por el área usuaria. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- j) Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- k) 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 las penalidades respectivas.
- l) El área usuaria emitirá la conformidad de la prestación realizada, a través del formato SIGA. En la medida que el sistema SIGA se implemente, el área usuaria y de Almacén, suscribirán un Acta de Conformidad de Bienes. FORMATO N° 04.
- m) Para el caso de servicios, el Área Usuaria remitirá la conformidad a través del FORMATO 33: CONFORMIDAD DEL SERVICIO, adjuntando el informe del contratista con el sustento de la prestación ejecutada, comprobante de pago autorizado por SUNAT, Retención de Renta Cuarta Categoría (de corresponder).

## 8.6 PENALIDADES

- 8.6.1 Ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones, el Contratista, será pasible de aplicación de penalidades. Las penalidades en mención, serán: **por mora y otras penalidades**. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar





cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

8.6.2 La solicitud de aplicación de penalidades, será presentada por el responsable del Almacén y/o el Área Usuaria (según corresponda), a la UA mediante el FORMATO N° 06.

8.6.3 **Penalidad por Mora:** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNF 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

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

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

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

8.6.4. **Otras Penalidades:** A criterio del Área Usuaria, se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, la O/C o la O/S, deben precisar los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

## 8.7 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Si el contratista no cumple con ejecutar las prestaciones que motivan la contratación, en el plazo previsto en su cotización, la UNF podrá RESOLVER la O/C u O/S generada a





su favor, por incumplimiento. El incumplimiento se computa desde el día siguiente de notificada la O/C u O/S, en días calendarios. En este caso le asiste a la UNF el derecho solicitar al Contratista, la indemnización de daños y perjuicios, al amparo de las disposiciones pertinentes del Código Civil Vigente y, demás normas concordantes.

### **8.8 AMPLIACION DE PLAZO**

El contratista puede solicitar ampliación de plazo, siempre y cuando existan cualquiera de las siguientes causales:

- a) caso fortuito o fuerza mayor.
- b) casos no imputables al contratista.

El contratista ingresa su solicitud de ampliación de plazo, dirigida a la UA, señalando la(s) causa(es) que impidieron la ejecución de la prestación, y adjuntando los medios probatorios respectivos.

La UA, revisa que la solicitud se encuentre enmarcada en una de las caudales y deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente, para que esta emita opinión al respecto, caso contrario devuelve la solicitud al contratista, denegando la ampliación.

El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la solicitud, remitirá su respuesta.

La UA, posteriormente notifica al proveedor mediante correo electrónico institucional.

### **8.9 DEL PAGO**

Luego de la ejecución conforme de la prestación, la UNF debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la O/C u O/S para ello. Para el efecto, contando con la Conformidad correspondiente, la UA procederá a remitir el expediente de la contratación, conteniendo todos los actuados originales, a la Unidad de Contabilidad, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles. La Unidad de Contabilidad procederá a verificar y realizar el devengado y posteriormente remitirá el expediente a la Unidad de Tesorería, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. La Unidad de Tesorería procederá a la ejecución del giro y pago respectivo, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles.

En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

### **8.10 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

Otorgada la conformidad de la prestación y realizado el pago correspondiente, previo informe de la UA, la DGA o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el



único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia de conformidad, según FORMATO N° 33, que debe precisar, como mínimo, la identificación de la O/C u O/S, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

#### 8.11 VICIOS OCULTOS.

La recepción conforme de la UNF no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo de responsabilidad del Contratistas es como mínimo de un (1) año, luego de la recepción conforme.

### IX. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- 9.1. **Primera:** Las contrataciones de bienes y/o servicios que se encuentran incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco y las realizadas con cargo al Fondo Fijo por Caja Chica, se regularán a través de sus propias directivas.
- 9.2. **Segunda:** Se encuentran exceptuados, las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4 y 5 de la LCE.
- 9.3. **Tercera:** En las contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT, no es exigible el requisito del Registro Nacional de Proveedores -RNP.
- 9.4. **Cuarta:** Cualquier condición que no esté prevista en la presente directiva, será resuelta por la Dirección General de Administración, en el marco de sus facultades delegadas.

### X. DEFINICIONES

Tomado de las definiciones establecidas en el Anexo N° 01 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo 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 llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.



**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

**Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.

**Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

**Documentos asociados:** Documentos elaborados y aprobado por PERÚ COMPRAS, que contienen: i) reglas, requisitos, plazos, criterios de admisión y evaluación, texto del Acuerdo Marco, entre otros, que se aplican para los procedimientos de selección de proveedores, ii) reglas especiales para la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, y, iii) reglas para la extensión de vigencia, incorporación de proveedores u otras similares. Estas reglas pueden ser puestas a disposición a través de manuales, guías, instructivos u otros que sean aplicables.

**Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

**Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.

**Liquidación de contrato:** cálculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.

**Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.

**Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.

**Participante:** Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.

**Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

**Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento.

**Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.







**Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

**Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

**Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

**Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

**Trabajo similar:** Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

#### 10.1. Leyenda de Siglas

|       |   |
|-------|---|
| CCN   | Cuadro Consolidado de Necesidades                     |
| CCP   | Certificado de Crédito Presupuestario                 |
| DGA   | Dirección General de Administración                   |
| EETT  | Especificaciones Técnicas                             |
| LCE   | Ley de Contrataciones del Estado                      |
| O/C   | Orden de Compra                                       |
| O/S   | Orden de Servicio                                     |
| OPEP  | Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto     |
| OSCE  | Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado |
| PAC   | Plan Anual de Contrataciones                          |
| PAO   | Plan Anual de Obtención                               |
| PEI   | Plan Estratégico Institucional                        |
| POI   | Plan Operativo Institucional                          |
| RLCE  | Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado     |
| RNP   | Registro Nacional de Proveedores                      |
| RUC   | Registro Único de Contribuyente                       |
| SEACE | Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado      |
| SIAF  | Sistema Integrado de Administración Financiera        |



|      |  |
|------|--|
| SIGA | Sistema Integrado de Gestión Administrativa          |
| TDR  | Términos de Referencia                               |
| UA   | Unidad de Abastecimiento                             |
| UIT  | Unidad Impositiva Tributaria                         |
| UNF  | Universidad Nacional de Frontera                     |
| UTIC | Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| V°B° | Visto Bueno  |

## XI. FORMATOS

- 11.1. FORMATO N° 01: Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- 11.2. FORMATO N°2-A: Cuadro Comparativo de Bienes.
- 11.3. FORMATO N°2-B: Cuadro Comparativo de Servicios.
- 11.4. FORMATO N° 03-A: Orden de Compra.
- 11.5. FORMATO N° 03-B: Orden de Servicio.
- 11.6. FORMATO N° 04: Acta de Conformidad para Bienes
- 11.7. FORMATO N° 05: Declaración Jurada de no tener Impedimento de Contratar con el Estado
- 11.8. FORMATO N° 06: Solicitud de Aplicación de Penalidades
- 11.9. FORMATO N° 33: Conformidad del Servicio (para tramite de pago)
- 11.10. FORMATO N° 27: Constancia de Cumplimiento de la Prestación.

