



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA
Nº 015-2018-PCO-UNF

Sullana, 01 de febrero de 2018.

VISTOS

La Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora Nº 115-2016-CO-PC-UNF de fecha 05 de diciembre de 2016; la Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora Nº 001-2018-PCO-UNF de fecha 08 de enero de 2018; la Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora Nº 002-2018-PCO-UNF de fecha 08 de enero de 2018; el Oficio Nº 042-2018/UNF-DGA.ABAST de fecha 26 de enero de 2018; el Oficio Nº 067-2018-UNF-CO-P de fecha 30 de enero de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- Que, mediante Ley Nº 29568 del 26 de julio del 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con los 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;

Segundo.- Que, la parte final del artículo 18º 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;

Tercero.- Que, el artículo 8º de la Ley Universitaria Nº 30220, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo;

Cuarto.- Que, mediante Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora Nº 115-2016-CO-PC-UNF de fecha 05 de diciembre de 2016, se delegó en materia de Contratación Pública a la Jefa de la Oficina General de Administración – Abg. Jeessikha Ubillús Reyes, las siguientes funciones y atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias:

- Aprobar los Expedientes de Contrataciones derivados de los Procesos de Selección del Estado.
- Aprobar las Bases de los Procesos de Selección.

Quinto.- Que, mediante Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora Nº 001-2018-PCO-UNF de fecha 08 de enero de 2018, se aceptó la renuncia y se agradeció a la Abg. JEESIKHA UBILLÚS REYES, en el cargo de confianza de Jefa de la Oficina General de Administración de la Universidad Nacional de Frontera, teniendo como fecha de cese el día 08 de enero de 2018;

Sexto.- Que, mediante Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora Nº 002-2018-PCO-UNF de fecha 08 de enero de 2018, se designó al Mg. ALEX FERNANDO LAM REYES, en el cargo de confianza de Jefe de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Frontera, a partir del día 09 de enero de 2018;

Séptimo.- Que, mediante Oficio Nº 042-2018/UNF-DGA.ABAST de fecha 26 de enero de 2018, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento comunica al Jefe de la Dirección General de Administración, entre otros, lo siguiente:

- (...) el Decreto Supremo Nº 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, dispone la obligación de contar con un Expediente de Contratación aprobado, como requisito para convocar a un procedimiento de selección.
- Así mismo señala que los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los mismos que entre otros, deben ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna. Sobre el particular cabe citar las disposiciones señaladas en el precitado dispositivo legal que a continuación se detallan:

Artículo 20.- Requisitos para convocar

20.1. Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el Reglamento.

20.2. Tratándose de procedimientos de selección para la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con el expediente técnico y la disponibilidad física del terreno, salvo que, por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno. En este caso, la Entidad debe adoptar las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna del terreno, a efecto de no generar mayores gastos por demoras en la entrega, bajo responsabilidad.

Artículo 21.- Contenido del expediente de contratación.

21.1. El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

21.2. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

21.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener:

- a) El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
- b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder;
- e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
- f) El Resumen ejecutivo;
- g) El valor referencial;
- h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA
N° 015-2018-PCO-UNF

Sullana, 01 de febrero de 2018.

- j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- k) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- l) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda.
- n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;
- o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,
- p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

21.4. Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.

21.5. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección."

Artículo 26.- Documentos del procedimiento de selección.

Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.

El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna.

- Cabe precisar que mediante Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora N° 115-2016-CO-PC-UNF, de fecha 05 de diciembre del 2016, se delegó funciones en materia de Contratación Pública, a la jefa de la Oficina General de Administración, para aprobar los expedientes de contratación derivados de los procesos de selección (según indica) y, aprobar las bases administrativas de los procesos de selección, funciones que se han realizado en todos los procesos de selección ejecutados en el año 2016-2017, por lo que correspondería designar para el ejercicio 2018 las funciones antes mencionadas al Director General de Administración de la UNF, para la aprobación de los expedientes de contratación derivados de los procesos de selección así como la aprobación de las bases administrativas, salvo mejor parecer.

Octavo.- Que, mediante Oficio N° 067-2018-UNF-CO-P de fecha 30 de enero de 2018, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora solicita a Secretaría General, proyecte el acto resolutivo pertinente.

Noveno.- Que, con el propósito de dar correcto cumplimiento a las atribuciones y competencias asignadas por la Constitución Política del Perú y la Ley, a la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera con cargo a dar cuenta en Sesión de Comisión, se hace necesario proyectar el acto resolutivo conforme a lo solicitado por el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora, mediante Oficio N° 067-2018-UNF-PCO;

Décimo.- Que, mediante Resolución Viceministerial N° 062-2016-MINEDU de fecha 13 mayo de 2016, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, integrada por: Carlos Joaquín Larrea Venegas, Presidente de la Comisión Organizadora, César Leonardo Haro Díaz, Vicepresidente Académico y Edmundo Gerardo Moreno Terrazas, Vicepresidente de Investigación; Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera N° 29568 y la Resolución Viceministerial N° 062-2016-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR sin efecto la Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora N° 115-2016-CO-PC-UNF de fecha 05 de diciembre de 2016.

ARTICULO SEGUNDO.- DELEGAR en materia de contratación pública al Jefe de la Dirección General de Administración de la UNF – Mg. Alex Lam Reyes, las siguientes funciones y atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones:

- Aprobar los expedientes de contrataciones derivados de los Procesos de Selección del Estado.
- Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección para el ejercicio 2018.

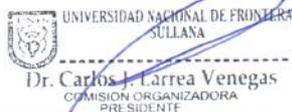
ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución sea notificada a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

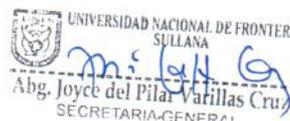
REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECUTESE.

(FDO) **DR. CARLOS JOAQUÍN LARREA VENEGAS**, Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera.

(FDO) **Abg. Joyce del Pilar Varillas Cruz**, Secretaria General de la Universidad Nacional de Frontera.

C.C: Miembros de la Comisión Organizadora UNF, OGPP, OGAJ, DGA, RR.HH, Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería, OGIMSG, OGARA, OGIRI, OGBU, OGEPS, Coordinadores (e) de Facultad, Analista de Sistemas PAD I, OCI, Interesado, Archivo.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
SULLANA
Dr. Carlos J. Larrea Venegas
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
SULLANA
Abg. Joyce del Pilar Varillas Cruz
SECRETARIA GENERAL