UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 315 -2019-UNF/CO

Sullana, 31 de julio de 2019.

VISTOS:

El Informe N° 012-2019-WCG de fecha 31 de mayo de 2019; El Informe N° 045-2019-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 25 de julio de 2019; El Informe N° 566-2019-UNF-PCO-OPEP de fecha 26 de julio de 2019; El Oficio N° 551-2019-UNF-DGA-UEI de fecha 31 de julio de 2019; El Informe N° 216-2019-UNF-OAJ de fecha 26 de julio de 2019; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 31 de julio de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que el 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;

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 con fecha 08 de julio de 2014, se aprueba la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, con el objeto de normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo; establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad;

Que mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se aprobó 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 8° del Estatuto Institucional señala que: "La Universidad Nacional de Frontera utiliza los recursos financieros, humanos e infraestructura que le permitan garantizar la calidad de la educación que brinda, en el marco de la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria aprobada por el Ministerio de Educación – en adelante MINEDU, con el fin de

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

ofrecer una formación integral y de perfeccionamiento continuo, centrado en el logro de un desempeño profesional competente, y en la solución de problemas a través de la investigación";

Que con Informe N° 012-2019-WCG de fecha 31 de mayo de 2019, el Ingeniero Wilder Cruz Góngora, en atención al Convenio N° 026-2019-MINEDU, informa que se debe cumplir la meta 2: "Elaboración y aprobación de una directiva interna para establecer procedimientos para las inversiones", cuya fecha de cumplimiento es el 31 de julio de 2019, para lo cual presenta la "Directiva Interna que establece procedimientos para la Ejecución de las Inversiones";

Que mediante Oficio Nº 045-2019-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 25 de julio de 2019, la Jefa de la Unidad de Organización y Procesos, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, que en atención a la normatividad del Sistema de Inversión Pública, considera pertinente el cambio de denominación de la directiva siendo: "Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera", contando con opinión del área competente del Sistema de Inversión Pública y de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación;

Que con Informe Nº 566-2019-UNF-PCO-OPEP de fecha 26 de julio de 2019, la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la propuesta de la directiva interna presentada por el Ing. Wilder Cruz Góngora, que norma los procedimientos para la ejecución de las inversiones en la Universidad Nacional de Frontera, sugiriendo la modificación de la denominación de la mencionada directiva y presenta algunas recomendaciones a tener en cuenta para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 551-2019-UNF-DGA-UEI de fecha 31 de julio de 2019, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, emite a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la conformidad a la propuesta de la "Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera", para su aprobación;

Que mediante Informe N° 216-2019-UNF-OAJ de fecha 26 de julio de 2019, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Presidencia de la Comisión Organizadora, que se ha procedido a revisar la base legal de la propuesta de la Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera, señalando que se estaría respetando el marco legal vigente; recomendando la emisión de los informes respectivos por las unidades y órganos involucrados en los procedimientos, considerando viable legalmente su aprobación;

Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 294-2019-UNF/CO de fecha 09 de julio de 2019, se encargó las funciones y atribuciones inherentes a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, a partir del 10 de julio de 2019, al Dr. Raúl Edgardo Natividad Ferrer, Vicepresidente de Investigación de esta Casa Superior de Estudios, quedando autorizado para la firma de actos y decisiones en el marco de las funciones inherentes al cargo;

Que en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 31 de julio de 2019, se adoptó por unanimidad el acuerdo contenido en la parte resolutiva de la presente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 165-2018-MINEDU y contando con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Unidad Ejecutora de Inversiones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2019-UNF denominada: "Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución, a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. Eduardo Natividad Ferrer
Presidente(e) de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
CPC. Carmen Beatriz Merino Vigo de Cortez
SECRETARIA GENERAL (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

DIRECTIVA N° 005-2019-UNF

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

I. ASPECTOS GENERALES

Articulo 1.- Objetivo
Establecer disposiciones aplicables para el desarrollo de las actividades relacionadas a la ejecución de inversiones en la Universidad Nacional de Frontera.

Artículo 2.- Finalidad
Contar con lineamientos internos para la ejecución de las inversiones y con ello mejorar los servicios de educación superior universitaria.

Artículo 4.- Alcance
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria, principalmente de: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; Dirección General de Administración; Unidad Ejecutora de Inversiones; Unidad Formuladora y Unidad de Abastecimiento; así como de los órganos y unidades orgánicas involucrados en la ejecución de proyectos de inversión de la Universidad Nacional de Frontera, ejecutados por administración directa e indirecta.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993 y su modificatoria.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1252 - Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI) y se deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF - Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF - Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que derogada la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Sétima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Sétima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Consejo Directivo N° 045-2019-SUNEDU/CD - Otorga el Licenciamiento Institucional a la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO - aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 102-2019-UNF/CO - aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera.

III. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION

3.1. OFICINAS INVOLUCRADAS

En la fase de ejecución de inversiones intervienen las siguientes áreas:

- Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- Dirección General de Administración
- Unidad Ejecutora de Inversiones
- Unidad Formuladora
- Unidad de Abastecimiento

Las áreas involucradas cumplen funciones específicas para cada procedimiento contenido en la presente directiva, conforme a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera.

3.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

a. Monitoreo Físico y Financiero de la ejecución de los proyectos de inversión

i. Comité de Gestión de las Inversiones

El Comité de Gestión de Inversiones, es el equipo de trabajo conformado por un representante de la Comisión Organizadora o titular de la Entidad y los responsables de: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad Formuladora y Unidad de Abastecimiento.
El comité suscribe actas detallando los acuerdos, los cuales se constituyen como herramienta para el seguimiento de las acciones que considere pertinentes, advirtiendo situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de metas.
El comité se reúne preferentemente en forma quincenal o mensual, permitiendo hacer un adecuado seguimiento a las inversiones de la universidad.

ii. Formatos estandarizados para el seguimiento de las inversiones

El formato estandarizado para el seguimiento de las inversiones será el Formato N° 12-B: "Seguimiento a la Ejecución de Inversiones.", así como los formatos establecidos por la Institución.

En este formato se registran las fechas de programación o actualización de las actuaciones preparatorias, del procedimiento de contratación (Fecha de convocatoria, integración de bases, otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato) para la elaboración del ET o DE y la ejecución de la inversión. Se registra información programada, actualizada y real del avance físico valorizado por tipo de factor productivo (infraestructura, equipamiento, mobiliario, intangibles, vehículos, terrenos e infraestructura natural) o acciones, entre otros; asimismo, se registra la programación financiera de la inversión con respecto al presupuesto asignado en el año (PIA/PIM).
La Unidad Ejecutora de Inversiones es responsable de registrar la información, en el Banco de Inversiones dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente, conforme a la fase en que se encuentre la inversión.

El Formato N° 12-B, se encuentra automatizado y vinculado con los datos registrados en la sección B y C de los Formatos N° 08-A y N° 08-C de la Fase de Ejecución según corresponda. Los referidos formatos, están normados por la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

iii. Informes de ejecución

Cada proyecto es administrado por un Coordinador de Proyectos, autorizado mediante resolución del titular de la UNF, encargado de elaborar el Informe de ejecución del Proyecto.

Los informes de ejecución serán elaborados por los Coordinadores de cada Proyecto de manera mensual, donde se indicará estado en el que se encuentran los Proyectos, sobre el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, cronogramas de ejecución; así como, el análisis del avance de las actividades realizadas en los Proyectos.

Dichos informes son presentados a la Unidad Ejecutora de Inversiones dentro de los siete (07) días hábiles, para el registro y/o actualización en el Banco de Inversiones.

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir:

Procedimiento: Monitoreo Físico y Financiero de la ejecución de los proyectos de inversión			
N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**PLAZO**
1	Se reúnen para definir, planificar y establecer actividades para seguimiento de las Inversiones.	Comité de las Inversiones	15 - 30
2	Remite a la UEI, mensualmente, el informe de ejecución y el formato para Proyectos de inversión, debidamente llenado.	Coordinadores de Proyectos	Siete (07) días hábiles
3	Registra la información alcanzada por los Coordinadores en el Banco de Inversiones – Invierte.pe, sección de Seguimiento.	Unidad Ejecutora de Inversiones	Tres (03) días hábiles

El Formato N° 12-B, se encuentra automatizado y vinculado con los datos registrados en la sección B y C de los Formatos N° 08-A y N° 08-C de la Fase de Ejecución según corresponda. Los referidos formatos, están normados por la Directiva General del Invierte.pe

El responsable del registro es la Unidad Ejecutora de Inversiones.

b. Estudio definitivo

El Estudio Definitivo permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de Preinversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.) Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto, a continuación, se detallan los procedimientos aplicados para su elaboración y aprobación.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO					
N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**		
			A.S. (1)	**L.P. (1)**	**A.D. (1)**
1	Remite el Informe Técnico con la viabilidad del proyecto, adjuntando el Formato 7-A Registro de Proyectos de Inversiones**.	Unidad Formuladora	2	2	2
2	Elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicio.	Unidad Ejecutora de Inversiones	3	3	3
4	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración la contratación del servicio para la elaboración del Estudio Definitivo.	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2	2
5	Remite la solicitud de la contratación del servicio a la Unidad de Abastecimiento.	Dirección General de Administración	1	1	1
6	Realiza el estudio de mercado.	Unidad de Abastecimiento	2	2	2
7	Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración la certificación presupuestal.	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
8	Remite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la solicitud de certificación presupuestal.	Dirección General de Administración	1	1	1
9	Realiza la certificación presupuestal en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de garantizar la reserva del crédito presupuestario para la elaboración del servicio.	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	2	2	2
10	Remite la certificación presupuestal a la Unidad de abastecimiento.	Dirección General de Administración	1	1	1
11	Elabora y notifica la Orden de Servicio*.	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
12	Presentación de la elaboración del Estudio Definitivo de acuerdo a los términos de referencia.	Consultor	DE ACUERDO A PLAZOS DEL TDR		
13	Revisión e informe de observaciones (en caso hubiere).	Unidad Ejecutora de Inversiones	4	4	4
14	Levantamiento de observaciones.	Consultor	4	4	4

15	Revisión y conformidad del Estudio Definitivo.	Unidad Ejecutora de Inversiones	4	4	4
16	Realiza el informe de consistencia y llena el Formato N° 8-A**.	Unidad Ejecutora de Inversiones	4	4	4
17	Revisa, evalúa y aprueba el informe de Consistencia y Formato N° 8-A**.	Unidad formuladora	3	3	3
18	Solicita a la Dirección General de Administración Aprobación del Estudio Definitivo mediante Acto Resolutivo.	Unidad ejecutora de Inversiones	2	2	2
19	Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la solicitud de Aprobación del Estudio Definitivo para Opinión Legal.	Dirección General de Administración	1	1	1
20	Emite Opinión Legal del Estudio Definitivo.	Oficina de Asesoría Jurídica	2	2	2
21	Remite a Presidencia la solicitud de Aprobación Del estudio Definitivo adjuntando Opinión Legal.	Dirección General de Administración	1	1	1
22	Aprueba y suscribe Resolución.	Presidencia	1	1	1
23	Elabora la Resolución de Aprobación del Estudio Definitivo y gestiona el visto bueno de los órganos y unidades respectivas.	Secretaria General	2	2	2
TOTAL			**42**	**42**	**42**

(*) Las actividades del proceso de selección se describen en el Ítem C. Infraestructura.
(**) Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
(1) Ver Glosario de Términos

c. Infraestructura

- La Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Frontera, es responsable de la etapa preliminar a la contratación de la ejecución y supervisión de la obra; debe llevar un expediente del proceso de contratación, 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.
- La Unidad de Abastecimiento es el responsable de remitir el expediente de contratación a la Dirección General de Administración para su aprobación.
- En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.
- Para convocar un procedimiento de selección, es requisito indispensable contar con la certificación de crédito presupuestario o previsión de recursos, a cargo de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- La Unidad de Abastecimiento a través del comité de selección aprobado mediante resolución del Titular de la entidad, en la cual se designa a los integrantes Titulares y sus respectivos suplentes; llevará a cabo el procedimiento de selección correspondiente, hasta el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato.
- El Comité de Selección no podrá alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.
- Los procesos de selección para ejecutor de obra y supervisor de obra deben realizarse en paralelo, el área usuaria es la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- El computo del plazo para la presentación de documentos y suscripción del contrato se inicia a partir del día siguiente del registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme.
- El perfeccionamiento de los contratos derivado de una licitación pública y concurso se realiza mediante la suscripción del documento que lo contiene.
- El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

A continuación, se detallan los procedimientos para la ejecución de obra, así tenemos:

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S.(1)	L.P. (1)	A.D.(1)
1	Aprobación del Proyecto mediante Acto Resolutivo.	Secretaría General	2	2	2
2	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración la ejecución de Obra.	Unidad Ejecutora de Inversiones	1	1	1
3	Remite a la Unidad de Abastecimiento la solicitud de Ejecución de obra para el Estudio de mercado y contratación de la Obra.	Dirección General de Administración	2	2	2
4	Elaboración del estudio de mercado y expediente de contratación.	Unidad de Abastecimiento	3	3	3
5	Solicita mediante documento a la Dirección General de Administración Certificación Presupuestal para ejecución de Obra.	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
6	Remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la solicitud de certificación presupuestal.	Dirección General de Administración	1	1	1
7	Realiza la certificación presupuestal en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de garantizar la reserva del crédito presupuestario para la elaboración del servicio.	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	2	2	2
8	Remite la certificación presupuestal a la Unidad de abastecimiento.	Dirección General de Administración	1	1	1
9	Solicita mediante documento la aprobación del Expediente de Contratación.	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
10	Designación del Comité de selección mediante Resolución del Titular.	Dirección General de Administración	2	2	2
11	Notificación del Comité de Selección.	Dirección General de Administración	2	2	2
12	Elaboración de Bases.	Comité de Selección	3	3	3
13	Remite Bases para ejecución de Obra.	Comité de Selección	1	1	1
14	Aprobación de Bases.	Comité de Selección	2	2	2
15	Proceso de Selección o convocatoria.	Comité de Selección	5	5	5
16	Registro de participantes (Electrónica).	Comité de Selección	5	5	5
17	Formulación de consultas y observaciones (Electrónica).	Comité de Selección	5	5	5
18	Absolución de consultas y observaciones (Electrónica).	Comité de Selección	3	3	3
19	Integración de las Bases.	Comité de Selección	2	2	2
20	Presentación de ofertas.	Comité de Selección	8	8	8
21	Evaluación y calificación de ofertas.	Comité de Selección	5	5	5
22	Otorgamiento de la Buena Pro.	Comité de Selección	2	2	2
23	Firma del Contrato.	Unidad de Abastecimiento	2	2	2
TOTAL			61	61	61

(1) Ver Glosario de Términos

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRA					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S.(1)	L.P.(1)	A.D.(1)
1	Notificación de Contrato.	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
2	Entrega de Terreno.	Universidad Nacional de Frontera	5	5	5
3	Ejecución de Obra.	Contratista	De acuerdo a contrato de Ejecución de Obra		
4	Presentación de Valorizaciones.	Contratista	Cada fin de mes		
5	Verifica el cumplimiento y solicita la cancelación de pago de valorizaciones.	Unidad Ejecutora de Inversiones	3	3	3
6	Revisa y solicita continuar con trámite de pago.	Dirección General de Administración	2	2	2
7	Revisa documentación y realiza el Compromiso en el SIAF.	Unidad de Abastecimiento	2	2	2
8	Revisa la documentación y realiza el Devengado.	Unidad de Contabilidad	2	2	2
9	Revisa documentación y realiza el giro.	Unidad de Tesorería	2	2	2
10	El Residente de obra anota en el cuaderno de Obra, que la Obra ha concluido y solicita al contratista la recepción de Obra.	Residente de Obra	2	2	2
11	Verifica, corrobora el fiel cumplimiento de la ejecución de Obra y solicita la recepción de obra a la UNF.	Inspector o Supervisor	5	5	5
12	Designa el comité de recepción de Obra.	Universidad Nacional de Frontera	2	2	2
13	Realiza la verificación del funcionamiento y operatividad de la infraestructura culminada.	Comité Recepción de Obra	20	20	20
14	Levantamiento de Observación de Recepción de Obra.	Contratista	45	45	45
15	Solicita nuevamente recepción de Obra.	Contratista	3	3	3
16	Firma de Acta de Recepción de Obra.	Comité de Recepción de Obra	7	7	7
17	Elabora la liquidación de Obra y solicita la revisión.	Contratista	60	60	60
18	Revisa la Liquidación de Obra.	Unidad Ejecutora de Inversiones	20	20	20
19	Levantamiento de Observación de Liquidación de Obra.	Contratista	15	15	15
20	Revisa y solicita la cancelación de pago de Liquidación de Obra.	Unidad Ejecutora de Inversiones	10	10	10
21	Revisa y solicita continuar con trámite de pago.	Dirección General de Administración	3	3	3
22	Revisa documentación y realiza el Compromiso en el SIAF.	Unidad de Abastecimiento	2	2	2
23	Revisa la documentación y realiza el Devengado.	Unidad de Contabilidad	2	2	2
24	Revisa documentación y realiza el pago.	Unidad de Tesorería	2	2	2
25	Envía la documentación de liquidación para Acto Resolutivo.	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2	2
26	Revisa y solicita opinión legal.	Dirección General de Administración	2	2	2
27	Emite opinión legal respecto a la Liquidación de Obra.	Asesoría Legal	5	5	5
28	Solicita Acto Resolutivo.	Dirección General de Administración	2	2	2
29	Aprueba y suscribe Resolución.	Presidencia	2	2	2
30	Emite Resolución de Liquidación de Obra.	Secretaría General	2	2	2
TOTAL			201	201	201

(1) Ver Glosario de Términos

PROCEDIMIENTO: ADICIONAL Y DEDUCTIVO DE OBRA					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S.(1)	L.P.(1)	A.D.(1)
1	Anotaciones en el cuaderno de obra.	Contratista	3	3	3
2	Inspector o supervisor de Obra comunica mediante carta a la Unidad Ejecutora de Inversiones las anotaciones del cuaderno de obra.	Contratista	5	5	5
3	Revisión de consultas y observaciones presentadas por el contratista.	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2	2
4	El contratista elabora el Expediente Técnico de Adicional - Deductivo de Obra y presenta a la entidad.	Contratista	5	5	5
5	Remite a la UNF la conformidad sobre el Expediente Técnico del Adicional - Deductivo de Obra.	Inspector o Supervisor	10	10	10
6	Solicita a la Dirección General de Administración la certificación presupuestal.	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2	2
7	Remite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la solicitud de certificación presupuestal.	Dirección General de Administración	1	1	1
8	Realiza la certificación presupuestal y remite a Dirección General de Administración.	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	1	1
9	Remite la certificación presupuestal a la Dirección General de Administración.	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	1	1
10	Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la solicitud de Aprobación para Opinión Legal.	Dirección General de Administración	1	1	1
11	Emite Opinión Legal del Adicional - Deductivo vinculante de Obra y remite a la Dirección General de Administración.	Oficina de Asesoría Jurídica	3	3	3
12	Remite a Presidencia la solicitud de Aprobación del Adicional - Deductivo vinculante de Obra.	Dirección General de Administración	1	1	1
13	Aprueba y suscribe Resolución.	Presidencia	1	1	1
14	Elabora la Resolución de Aprobación del Adicional - Deductivo vinculante de Obra y gestiona el visto bueno de los órganos y Unidades respectivas.	Secretaria General	1	1	1
	TOTAL		37	37	37

(1) Ver Glosario de Términos

PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE PLAZO					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S.(1)	L.P.(1)	A.D.(1)
1	Anotaciones en el cuaderno de obra.	Contratista	3	3	3
2	Solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo.	Contratista	15	15	15
3	Emite informe que sustenta técnicamente la solicitud de ampliación de plazo.	Inspector o Supervisor	5	5	5
4	Revisión de informe de Ampliación de Plazo y solicita a la Dirección General de Administración Aprobación mediante Acto Resolutivo.	Unidad Ejecutora de Inversiones	3	3	3
5	Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la solicitud de Aprobación para Opinión Legal.	Dirección General de Administración	1	1	1
6	Emite Opinión Legal de Ampliación de Plazo y remite a la Dirección General de Administración.	Oficina de Asesoría Jurídica	3	3	3
7	Remite a Presidencia la solicitud de Ampliación de Plazo.	Dirección General de Administración	1	1	1
8	Aprueba y suscribe Resolución.	Presidencia	1	1	1
9	Elabora la Resolución de Ampliación de Plazo y gestiona el visto bueno de los órganos y Unidades respectivas.	Secretaria General	1	1	1
	TOTAL		33	33	33

(1) Ver Glosario de Términos

d. Equipamiento

El Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional de Frontera, debidamente aprobado por el titular de la entidad, debe prever las contrataciones de bienes y servicios cubiertas con el presupuesto Institucional de Apertura y el valor referencial de dichas contrataciones. No se incluye en el PAC las contrataciones menores o iguales a 8 UIT (salvo las efectuadas mediante Compras Corporativas).

La Unidad de Abastecimiento es responsable de la etapa preliminar a la contratación para la adquisición de bienes y equipos; para lo cual debe llevar un expediente del proceso de contratación, 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.

A continuación, se detalla los procedimientos respectivos para la contratación de equipamiento.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO (días hábiles)		
			Menor a 8 UIT	A.S.(1)	L.P.(1)
1	Verificación de la programación del PAC.	Área Usuaria/ Unidad de Abastecimiento	1	1	1
2	Elaboración de las especificaciones técnicas y formulación de requerimiento.	Área Usuaria	5	5	5
3	Inicio de indagación de mercado.	Unidad de Abastecimiento	3	10	10
4	Validación del Estudio de Mercado.	Área Usuaria	5	5	5
5	Informe Final de la indagación de mercado.	Unidad de Abastecimiento	1	2	2
6	Certificación de crédito presupuestario.	Unidad de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	1	1
7	Inclusión del procedimiento de selección en el PAC.	Unidad de Abastecimiento/ Dirección General de Administración	0	1	1
8	Aprobación del expediente de contratación.	Dirección General de Administración	0	3	3
9	Designación del comité de selección.	Titular de la entidad	0	2	2
10	Elaboración de las bases.	Comité de selección	0	3	3
11	Aprobación de las bases.	Dirección General de Administración	0	2	2
12	Convocatoria y conducción del procedimiento de selección.	Comité de selección	0	20	30
13	Perfeccionamiento del contrato.	Unidad de Abastecimiento	1	10	10
14	Plazo de la prestación.	Contratista	Variable	Variable	Variable
15	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emite la conformidad.	Área Usuaria	3	10	10
16	Trámite de pago.	Unidad de Abastecimiento	1	5	5
17	Realiza control previo y realiza devengado.	Unidad de Contabilidad	2	2	2
18	Realiza el giro y pago correspondiente.	Unidad de Tesorería	2	2	2

(1) Ver Glosario de Términos

PROCEDIMIENTO: PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA INVESTIGACIÓN			
N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**CD.(1)**
1	Verificación de la programación del PAC	Área Usuaria/ Unidad de Abastecimiento	**1**
2	Elaboración de las especificaciones técnicas y formulación de requerimiento	Área Usuaria	5
3	Informe técnico que sustenta el uso del equipo en la investigación a realizar.	Área Usuaria	5
4	Inicio de indagación de mercado	Unidad de Abastecimiento	10
5	Validación del Estudio de Mercado	Área Usuaria	5
6	Informe Final de la indagación de mercado	Unidad de Abastecimiento	2
7	Informe legal	Oficina de Asesoría jurídica	
8	Certificación de crédito presupuestario	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1
9	Inclusión del procedimiento de selección en el PAC (de corresponder)	Unidad de Abastecimiento/ Dirección General de Administración	1
10	Aprobación del expediente de contratación	Dirección General de Administración	3
11	Aprobación de la contratación directa	Titular de la entidad	2
12	Elaboración de las bases	Unidad de Abastecimiento	3
13	Aprobación de las bases	Dirección General de Administración	2
14	Invitación/presentación de ofertas y buena pro	Unidad de Abastecimiento	3
15	Perfeccionamiento del contrato	Unidad de Abastecimiento	10
16	Plazo de la prestación	Contratista	Variable
17	Instalación, pruebas y puesta en marcha de los equipos	Contratista/ Unidad de Proyectos de Investigación y Capacitación.	1
18	Capacitación en uso y mantenimiento del equipo	Contratista	3
19	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emite la conformidad	Área Usuaria	10
20	Tramite de pago	Unidad de Abastecimiento	5
21	Realiza control previo y realiza devengado	Unidad de Contabilidad	2
22	Realiza el giro y pago correspondiente	Unidad de Tesorería	2

(1) Ver Glosario de Términos

e. Capacitación

La Vicepresidencia Académica y la Vicepresidencia de Investigación elaboran el Plan de Capacitación Docente anual, en coordinación con las Facultades; dicho plan debe contener la aprobación presupuestal de la Unidad de Planificación y Presupuesto y el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y debe ser aprobado con Resolución de Comisión Organizadora. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas anual relacionado con la capacitación del personal administrativo de la Universidad Nacional de Frontera. El desarrollo de la actividad de Capacitación deberá contener el esquema e información siguientes.

1. Informes de Capacitación: El informe de una actividad de capacitación debe cumplir con el siguiente esquema:
   - Introducción (resumen ejecutivo).
   - Objetivos de la actividad.
   - Público Objetivo.
   - Metodología utilizada.
   - Lugar y fecha de ejecución de la capacitación.
   - Desarrollo de las actividades (por temática y/o módulos y/o días) según programación y cronograma.
   - Asistencia a la capacitación.
   - Certificación (según la asistencia, presentación de entregables y evaluación de logros).
   - Presupuesto de inversión
   - Evaluación (tomando en cuenta examen de entrada y examen de salida).
   - Evaluación de satisfacción (organización, dominio del tema del expositor, metodología del expositor, ambiente).

- Conclusiones.
- Recomendaciones.

2. Documentación que evidencia la culminación satisfactoria de las capacitaciones.

- Anexos (Lista de participantes, material de trabajo del expositor, instrumentos de evaluación de conocimiento y de satisfacción, encuestas, entregables de los participantes y galería fotográfica, lista de certificación de aprobación y/o asistencia).

El procedimiento para contratar los servicios de capacitación se detalla a continuación:

	Procedimiento: Para contratar servicios de capacitación				
N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**PLAZO**		
			CD.(1)	**A.S.(1)**	**L.P.(1)**
1	Elaboración de términos de referencia.	Área usuaria	3	3	
2	Elaboración de requerimiento del servicio.	Área usuaria	1	1	
3	Estudio de mercado.	Unidad de Abastecimiento	5	5	
4	Validación del estudio de mercado.	Área usuaria	2	2	
5	Elaboración del expediente de contratación.	Unidad de Abastecimiento	2	5	
6	Emite la certificación presupuestal.	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	2	2	
7	Opinión legal para la aprobación del expediente de contratación.	Oficina de Asesoría Jurídica	0	3	
8	Aprobación del expediente de contratación.	Titular o funcionario que se le delegue	1	2	
9	Conformación del comité de selección.	Titular o funcionario que se le delegue	0	2	
10	Elaboración de las bases.	Comité de selección	0	3	
11	Aprobación de las bases.	Titular o funcionario que se le delegue	0	2	
12	Proceso de selección.	Comité de selección	0	22	
13	Perfeccionamiento del contrato.	Unidad de Abastecimiento	0	16	
14	Prestación del servicio.	Contratista		variable	
15	Verifica el cumplimiento del servicio y emite conformidad.	Área usuaria	1	20	
16	Verifica el expediente de contratación y tramita el pago.	Unidad de Abastecimiento	2	5	
17	Realiza control previo y realiza devengado.	Unidad de Contabilidad	2	2	
18	Realiza el giro y pago correspondiente.	Unidad de Tesorería	2	2	
		Total	23	97	

(1) Ver Glosario de Términos

f. Cierre de Inversión

- El cierre de Inversión, es la fase final de Proyectos, Programas de Inversión e IOARR, donde se realiza la recopilación de la Información, la Compatibilización de Perfil y Expediente Técnico en el proceso de ejecución, considerando los componentes respectivamente, tales como: Infraestructura (comprende la construcción y ejecución de la obra), Equipamiento (implementación del proyecto con los equipos necesarios) y Capacitación (instrucción para el adecuado uso de equipos y/o funcionamiento de los mismos), entre otros, según corresponda los componentes de cada Proyecto. Los mismos, que son registrados por la Unidad Ejecutora de Inversiones, en el Banco de Inversiones, mediante el Formato N° 09: "Registro de cierre de inversión".
- El órgano o unidad orgánica responsable de la liquidación técnica y financiera del proyecto, deberá presentar el Informe Técnico del Cierre del Inversión, según corresponda, ante la Unidad Ejecutora de Inversiones, la misma que revisa y emite conformidad para su aprobación.
- La aprobación del Cierre de Inversión, se efectúa mediante resolución del titular de la Universidad Nacional de Frontera, presentado por el órgano o unidad orgánica responsable.
- Posterior a la aprobación del cierre de Inversión, la Unidad Ejecutora de Inversiones realiza el registro en el Banco de Inversiones, conforme a la normativa vigente.

A continuación, se detalla el procedimiento respectivo.

PROCEDIMIENTO: CIERRE DE INVERSIÓN				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	
			A.D.(1)	A.S.(1)
1	Resolución de Liquidación de Obra.	Secretaría General	2	2
2	Elaboración de los términos de referencia (TDR) y solicitar contratación de Servicio mediante Oficio a la Dirección General de Administración.	Unidad Ejecutora de Inversiones	3	3
3	Remite la Solicitud de Contratación para cotización.	Dirección General de Administración	1	1
4	Realiza el estudio de mercado y deriva para certificación.	Unidad de Abastecimiento	2	2
5	Remite solicitud de Certificación Presupuestal al área de Presupuesto.	Dirección General de Administración	1	1
6	Realiza la certificación presupuestal en el SIAF y remite a DGA.	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	2	2
7	Remite Expediente con la certificación presupuestal para Elaboración de Orden de Servicio.	Dirección General de Administración	1	1
8	Elabora y notifica orden de servicio.	Unidad de Abastecimiento	1	1
9	Elabora el Cierre de Proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos en los TDR´S y presenta valorización.	Contratista y/o profesional	60	60
10	Verifica el cumplimiento y solicita la cancelación de pago de valorización.	Unidad Ejecutora de Inversiones	3	3
11	Revisa y solicita continuar con trámite de pago.	Dirección General de Administración	1	1
12	Revisa documentación y realiza el Compromiso en el SIAF.	Unidad de Abastecimiento	1	1
13	Revisa la documentación y realiza el Devengado.	Unidad de Contabilidad	2	2
14	Revisa documentación y realiza el giro.	Unidad de Tesorería	2	2
15	Envía la documentación de Cierre de Proyecto para Acto Resolutivo.	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2
16	Revisa y solicita opinión legal.	Dirección General de Administración	2	2
17	Emite opinión legal respecto al Cierre de Proyecto.	Asesoría Legal	5	5
18	Solicita Acto Resolutivo.	Dirección General de Administración	2	2
19	Aprueba y suscribe Resolución.	Presidencia	2	2
20	Emite Resolución de Cierre de Proyecto y gestiona el visto bueno de los órganos y unidades involucradas.	Secretaría General	2	2
21	Notifica al contratista.	Secretaría General	1	1
22	Registro del Formato N° 09 - Cierre de proyecto *.	Unidad Ejecutora de Inversiones	5	5
		Total	103	103

(*) Formato establecido por la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
(1) Ver Glosario de Términos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V°B° UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicación Simplificada (A.S.): Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, servicios (con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales) y la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

Administración Directa (A.D.): Una Obra por Administración Directa es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para la ejecución, solo con su propio personal, equipo e infraestructura.

Contratación Directa (CD): La Contratación Directa es un método de contratación previsto en la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 y Reglamento). no se realiza el "procedimiento de selección", se utiliza para contratar directamente a un proveedor en **situaciones especiales.**

Estudio Definitivo: Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de Pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, las especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto.

Informe de Ejecución: Documento que se utiliza para dar a conocer o informar el estado de los Proyectos de Inversión, como son el avance físico y financiero de las inversiones, cronogramas de ejecución; así como, el análisis del avance de las actividades realizadas en la Inversión.

Licitación Pública (L.P.): Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, suministro de bienes y obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

Liquidación de Obra: Es el cálculo final sobre el costo total de la obra ejecutada.

Monitoreo: Proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de las Inversiones.

Pre inversión: Es una de las etapas de la evaluación de un proyecto de inversión, donde se efectúan estudios para determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto.

Procedimiento: Es la descripción de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen permitiendo de esta manera una operación coherente.