

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 176-2023-CCO-UNIQ

Quillabamba, 26 de julio de 2023.

VISTOS:

El Informe N° 0423-2023-UA-DIGA-UNIQ, Informe N° 0224-2023-OPP-UNIQ, Informe N° 0519-2023-UA-DIGA-UNIQ, el Informe N° 056-2023-DIGA-UNIQ, el Proveído N° 1021-2023-P-CO-UNIQ, el Acuerdo N° 203-2023-SO-CCO-UNIQ de Sesión Ordinaria N° 20-2023-SO-CCO-UNIQ de Consejo de Comisión Organizadora, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al cuarto párrafo del Art. 18 de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto estricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes;

Que, el artículo 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece: El Consejo Universitario, en el presente caso, el Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ tiene las siguientes funciones, numeral 59.2, "Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)", concordante con el numeral 6.1.4, literal e) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y N° 053-2023-MINEDU y el numeral 19.2 del Artículo 19 del Estatuto de la UNIQ;

Que, mediante la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 100-2020-CCO-UNIQ del 17 de setiembre de 2020, se aprueba el documento normativo "Normas y procedimientos para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba";

Que, bajo Informe N° 056-2023-DIGA-UNIQ del 13 de junio de 2023, el Director General de Administración, solicita la aprobación de la Directiva N° 01-2023-UNIQ, "Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba", ello considerando que a través del Informe N° 0423-2023-UA-DIGA-UNIQ de fecha 12 de mayo de 2023, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento CPC. Elizabeth Mamani Herrera, eleva la propuesta para su revisión y aprobación, con las recomendaciones efectuadas a través del Informe N° 0224-2023-OPP-UNIQ, por parte de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-Econ. Susy E. Huamani Juarez.

Que, las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA", tienen como objetivo: Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que regulen las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), al momento de la transacción, que garantice las mejores condiciones y oportunidades en atención de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, efectuadas por diferentes dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora UNIQ en Sesión Ordinaria N° 20-2023-SO-CCO-UNIQ, de fecha 14 de junio de 2023, emite el siguiente: ACUERDO N° 203-



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Creada por las Leyes N° 29620 y 30966



CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 176-2023-CCO-UNIQ

26-JULIO-2023

2023-SO-CCO-UNIQ, por UNANIMIDAD APROBAR la Directiva N° 01-2023-UNIQ "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada por RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la UNIQ, a lo acordado por el pleno del CCO de la UNIQ, y;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 01-2023-UNIQ "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA". Que consta de 23 folios y forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 100-2020-CCO-UNIQ de fecha 17 de setiembre de 2020.

Artículo Tercero.- DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

Artículo Cuarto. - PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba. www.uniq.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



ABOG. EDGAR PINTO HUANCAVILCA
SECRETARIO GENERAL



DR. CERAPIO N. QUINTANILLA CONDOR
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

DIRECTIVA N°01-2023-UNIQ

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O
INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE QUILLABAMBA”.**



DIRECTIVA N° 01-2023-UNIQ

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A
OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Universidad y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, para que estas se efectúen de forma oportuna bajo las mejores condiciones de precio y calidad que permitan el cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales.

2. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio, que regulen las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), al momento de la transacción, que garantice las mejores condiciones y oportunidad en atención de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías efectuadas por las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

La presente directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

3. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Decreto legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Decreto legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.8. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal correspondiente
- 3.9. Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y modificatorias.
- 3.10. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatorias.
- 3.11. Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.12. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.13. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF
- 3.14. Código Civil Vigente, D.L. N° 295.





3.15. Normas y Directivas de aplicación obligatoria emitida por el ente rector de las Contrataciones del Estado vigentes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de observancia obligatoria de la Unidad de Abastecimiento y demás unidades o dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba así como de terceros vinculados a la contratación que participen o intervengan en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, excepto contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

5. RESPONSABILIDAD.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y de responsabilidad para todo el personal (funcionario y servidor) que labora en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

5.1. El Área Usuaría, es responsable de la adecuada formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

El área usuaria colabora y participa en la planificación de las contrataciones y solicita su requerimiento oportunamente; asimismo realiza el seguimiento y verificación de ejecución de la prestación, para su conformidad.

5.2. La Unidad de Abastecimiento, ejecuta los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías solicitados por todas las unidades y/o dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba; por lo que, ninguna unidad o dependencia podrá efectuar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.

5.3. La oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite la Certificación de Crédito Presupuestario para las contrataciones. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite la Previsión Presupuestal.

5.4. La Dirección General de Administración, evalúa y autoriza los requerimientos, asimismo es responsable del seguimiento y supervisión respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

6. DEFINICIONES.

6.1. Área Usuaría: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias y realiza la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento y otorga la conformidad.

6.2. Bienes: Son objetos o materiales tangibles o no, destinado a satisfacer alguna necesidad.

6.3. Certificación de crédito presupuestario: Es el documento que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para



comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual.

- 6.4. **Centro de costo:** Son Unidades y dependencias que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios, en cumplimiento de sus objetivos.
- 6.5. **Conformidad:** Documento emitido por funcionario responsable del área usuaria, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.
- 6.6. **Contrato:** Es el acuerdo legal suscrito por las partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.
- 6.7. **Consultoría:** Servicios profesionales altamente especializados y calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos o similares.
- 6.8. **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y servicios, después de haber formalizado el contrato mediante la suscripción de la misma o recepción de la orden de compra o servicio.
- 6.9. **Entregable:** Es el resultado- producto, verificable que presenta el contratista y/o consultor de acuerdo a lo establecido en el contrato u orden de servicio.
- 6.10. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.11. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y consultorías.
- 6.12. **Notificación:** Comunicación o puesta en conocimiento de una decisión administrativa que hace efecto el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas.
- 6.13. **Penalidad por mora:** Sanción pecuniaria que se impone por incumplimiento a los plazos establecidos en las cláusulas de los contratos suscritos, así como en las órdenes de compra o servicios.
- 6.14. **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- 6.15. **Resolución del contrato:** Acción de desligar, dejar sin efecto, un contrato debido a algún hecho posterior a su formalización y que impide su ejecución o finalización.
- 6.16. **Requerimiento:** Solicitud de bien y/o servicio por el área usuaria. El requerimiento está conformado por las Especificaciones Técnicas en caso de bienes y Términos de Referencia para servicios.
- 6.17. **Servicio:** Actividad realizada para satisfacer una determinada necesidad.
- 6.18. **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado.
- 6.19. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 6.20. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la contratación de servicios y consultorías.

7. FRACCIONAMIENTO

Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios o consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según necesidad anual.





Los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad cautelán la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento, bajo responsabilidad.

No se incurre en fraccionamiento cuando:

Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

8. CUADRO DE NECESIDADES

Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, las áreas usuarias (centro de costos) deben programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional.

9. CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios o consultorías que requerirán durante el año fiscal correspondiente; asimismo los bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodo no menor a un (1) año.

La Unidad de Abastecimiento efectúa la consolidación considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas, asimismo simplifica el trámite de contratación, las relaciones contractuales y evita fraccionamiento.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS O CONSULTORÍAS POR
MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT.**

10. FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS O CONSULTORÍAS.

- 10.1.** La hoja de pedido de bienes, servicios o consultorías serán generadas por el área usuaria a través de SIGA; las Especificaciones Técnicas y Términos de referencia a través del sistema de contrataciones de la UNIQ, con la información mínima establecida en el sistema, sección requerimientos, según objeto de la convocatoria.
- 10.2.** Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan operativo institucional (POI) de la Universidad.
- 10.3.** El requerimiento (Pedido SIGA y las especificaciones técnicas o los términos de referencia); serán formulados con la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos y metas de la Entidad; evitando la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia. En la definición



del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, marcas o similares. Salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.

- 10.4. El área usuaria requiere los bienes y servicios, siendo responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación; además de justificar la finalidad pública de la contratación.
- 10.5. Previo a la formulación del requerimiento, el área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, verifica si su necesidad se encuentra definida en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas en las fichas técnicas del catálogo y se exceptúa la aplicación de la presente Directiva.
- 10.6. Es facultativo adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación de los bienes o servicios que no ameriten mayor descripción; asimismo los bienes que cuentan con fichas técnicas aprobadas u homologación deben adjuntar la ficha respectiva.
- 10.7. No requieren la formulación de términos de referencia las contrataciones de servicios básicos, gastos notariales, publicaciones de imagen institucional, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la generación del pedido SIGA por el área usuaria.
- 10.8. En caso de contratación de bienes y servicios especializados, los pedidos deben ser canalizados con el apoyo de las áreas técnicas:
 - En caso de requerimiento de equipos informáticos o similares; las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser establecidos con la participación de la oficina de tecnologías de la información y comunicación.
 - En caso de otros bienes y servicios, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 10.9. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios o consultorías ya ejecutados o en procesos de ejecución, bajo responsabilidad.
- 10.10. Los requerimientos de servicios por concepto de mantenimiento y reparación deben contener un diagnóstico de la necesidad.

11. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.

- 11.1. La Unidad de Abastecimiento mediante sistema de contrataciones de la UNIQ verifica que el requerimiento contenga la información mínima requerida para su aprobación.
- 11.2. Aprobado el pedido en el sistema de contrataciones por la Unidad de abastecimiento, el área usuaria imprime e inicia la gestión para la presentación del requerimiento (Pedido SIGA y de las especificaciones técnicas o términos de referencia).
- 11.3. El requerimiento (Pedido SIGA y de las especificaciones técnicas o términos de referencia), debe consignar la firma y sello del responsable del área usuaria, jefes inmediatos; además la autorización de la Dirección General de Administración y Oficina de presupuesto para garantizar la disponibilidad presupuestal y la verificación del uso correcto de clasificadores; posteriormente los requerimientos serán presentados en la Unidad de Abastecimiento.
- 11.4. Para el trámite del requerimiento no será necesaria la presentación de documentos de solicitud adicionales, como informes, cartas u otros, bastará la



consignación de firmas y/o autorizaciones en los formatos de pedido, especificaciones técnicas o términos de referencia, para presentación en la Unidad de Abastecimiento.

- 11.5. Todo requerimiento autorizado que ingresa a la Unidad de Abastecimiento tiene el carácter de definitivo, cualquier modificación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia será efectuada por el área usuaria, mediante solicitud de modificación con el informe debidamente motivada, bajo responsabilidad.
- 11.6. El área usuaria solo puede paralizar o cancelar el requerimiento mediante informe técnico debidamente motivada, basada en razones de fuerza mayor o caso fortuito o cuando desaparezca la necesidad de contratar, en este caso no podrá efectuarse la contratación del mismo objeto durante el año fiscal; o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia, bajo su exclusiva responsabilidad.

12. INDAGACIÓN DE MERCADO

- 12.1. La Unidad de abastecimiento recepciona y verifica el requerimiento mediante el responsable de compras, de estar conforme, se deriva al encargado de cotizaciones, para dar inicio a la indagación de precios de mercado mediante publicación de requerimientos vía portal de cotizaciones de la página web de la UNIQ o correo electrónico institucional en caso de invitaciones.
- 12.2. La publicación tendrá una duración de dos (2) días calendario para los bienes y servicios de disponibilidad inmediata y fáciles de obtener en el mercado que no necesitan fabricación o producción siguiendo una descripción particular o instrucciones brindadas por la Entidad y hasta tres (3) días calendario máximo, para las bienes, servicios y consultorías en general; computados desde el día siguiente de la publicación, pudiendo extenderse en caso de no existir ofertas u ofertas validas dependiendo de la complejidad de la contratación.
- 12.3. La recepción de las ofertas se efectúa a través del sistema de contrataciones de la página web de la UNIQ, correo electrónico o en sobre cerrado a través de mesa de partes de la Universidad Nacional intercultural de Quillabamba, en los plazos establecidos, precisando el numero de la cotización.
- 12.4. Son válidas las ofertas del postor remitidas en formatos distintos a lo establecido vía portal de cotizaciones de la página web de la UNIQ.

13. VALIDACIÓN DE LAS OFERTAS.

- 13.1. Para las contrataciones cuyo importe sean menores o iguales a un (1) UIT, se requiere contar como mínimo con una (1) cotización valida.
- 13.2. Para las contrataciones cuyo importe sean mayores a un (1) UIT y menores o iguales a cinco (5) UIT, se podrá otorgar la buena pro, cuando se obtenga como mínimo dos (2) cotizaciones con una valida.
- 13.3. Para las contrataciones cuyo importe sean mayores a cinco (5) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT, se podrá otorgar la buena pro, cuando se obtenga como mínimo tres (3) cotizaciones con una valida.
- 13.4. El encargado de cotizaciones, cuadro comparativo y el jefe de área de compras verifican que los precios ofertados se encuentren acorde al mercado.
- 13.5. El encargado de las cotizaciones de la Unidad de abastecimiento verifica que el proveedor cuente con Registro Nacional de Proveedores vigente para contrataciones mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.
- 13.6. **La oferta del postor contiene mínimamente la siguiente información:**
 - a) La hoja de solicitud de cotización con la siguiente información.





- i. Denominación de la razón social, número de RUC y dirección.
- ii. Importe: precio unitario y el precio total
- iii. Plazo de ejecución.
- iv. Validez de la oferta
- v. Marca de bien ofertado, de corresponder
- vi. Teléfono y correo electrónico
- vii. Firma y sello del postor o firma con la consignación del nombre completo.
- viii. Consignar si esta afecta o goza del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.

La información detallada en la cotización debe ser consignada con claridad, sin enmendaduras, borrones ni errores, de advertirse cualquier error no será considerada válida la oferta.

- b) Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas.
 - c) Consulta o ficha de Registro Único de Contribuyentes en la actividad y/o rubro relacionado al objeto de la contratación en estado activo y habido.
 - d) Declaración jurada del proveedor de no tener impedimento para contratar con el estado, siendo de su entera responsabilidad cualquier transgresión a las normas.
 - e) Documentación que acredite del cumplimiento de las Especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de ser requerido (folletos, fichas producto, catálogos, garantías, constancias, certificados, entre otros).
 - f) Carta de autorización de abono en código de cuenta interbancaria (CCI).
- 13.7.** Son subsanables la omisión de los documentos correspondientes al literal b), c), d) y f), para tal efecto se otorga un plazo adicional que no puede exceder de un día (1) hábil, contados desde el día siguiente de la notificación por la unidad de abastecimiento a través del correo electrónico; el postor podrá efectuar la subsanación a través del sistema de contrataciones de la página web, correo electrónico o mesa de partes de la entidad.
- 13.8.** Las ofertas registradas por el postor vía sistema de contrataciones de la página web y correo electrónico deberán ser impresas en su totalidad, las ofertas remitidas por correo electrónico adjuntan el acuse correspondiente.
Las cotizaciones presentadas por mesa de partes de la Entidad serán en sobre cerrado con la documentación original en el plazo establecido en la publicación, en horarios de oficina.
- 13.9.** La hoja de solicitud de cotización que contiene la oferta económica debe contener la firma y sello del encargado de las cotizaciones.
- 13.10.** En la contratación de bienes, servicios y consultorías en las que la Unidad de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación
El área usuaria está obligada de brindar apoyo para su validación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, transcurrido el plazo se hace responsable del vencimiento de validez de oferta y la demora en el trámite correspondiente.
- 13.11.** En caso de existir la imposibilidad de recabar cotizaciones en la primera convocatoria, se efectuara la publicación por segunda vez, de persistir la imposibilidad, el responsable de cotizaciones evalúa las razones por la que no se habrían presentado ofertas, previo visto bueno de la Jefatura de Abastecimiento, solicita al área usuaria la evaluación de las causas que no permitieron la participación de postores, debiéndose adoptar las medidas





correctivas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, en la brevedad del tiempo.

14. CONTRATACIONES DIRECTAS - POR INVITACIÓN:

Las contrataciones de acuerdo a sus características y condiciones especiales pueden ser excluidos de la obligación de obtener el número mínimo de ofertas establecidas en la presente directiva:

- 14.1. Contrataciones de servicios o consultorías altamente calificados y especializados, o de bienes con especificaciones particulares y/o sofisticados necesarios para el cumplimiento de la finalidad de Entidad, que no son fáciles de obtener, ni disponibles en el mercado.
- 14.2. Contratación de bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.
- 14.3. Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- 14.4. Para la adquisición de bienes inmuebles existentes y para el arrendamiento de bienes inmuebles.
- 14.5. Para contratar servicios de capacitación, cursos y/o talleres de interés institucional.
- 14.6. Contratación de servicios de docencia de forma temporal, que por su especialidad no sean fáciles de obtener ofertas en el mercado, hasta el monto máximo de dos (2) UIT.
- 14.7. Contratación de bienes y servicios por una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos o situaciones que afecten la seguridad y salud, entre otros de similar naturaleza.
- 14.8. Cuando se contrate con otra Entidad, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad.
- 14.9. Para contratación de servicios de telefonía móvil y fija.
- 14.10. Servicios de conducción de unidades vehiculares, para viajes interprovinciales (ruta larga).

Procedimiento:

- El área usuaria bajo responsabilidad, previa autorización del jefe inmediato y/o dependencia solicita la contratación directa mediante el informe del sustento técnico que justifique la finalidad, especialidad y la particularidad del bien, servicio o consultoría requerida.
- El área usuaria, conjuntamente con la solicitud señalada en el párrafo anterior remite la razón social, correo electrónico y teléfono del proveedor propuesto.
- El requerimiento compuesto por el Pedido SIGA, las especificaciones técnicas o términos de referencia, el sustento técnico y los datos correspondientes al proveedor propuesto serán presentados en la Dirección General de Administración, para su autorización, posteriormente será derivado a la Unidad de Abastecimiento.
- La Unidad de abastecimiento recepciona y verifica el requerimiento mediante el responsable de compras, de estar conforme, se deriva al encargado de cotizaciones, para la efectuar la invitación para obtener la oferta.



15. SUPUESTOS EXCLUIDOS DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

Queda facultativo la indagación de mercado para las siguientes contrataciones por la naturaleza de la prestación:

- 15.1. La contratación de servicio de publicidad y/o difusión en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios de circulación local, regional o nacional.
- 15.2. La contratación de servicios notariales, arbitrales, jurados para concurso de docentes entre otros de similar naturaleza.
- 15.3. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos con concesionarios autorizados.
- 15.4. Los servicios de envíos, encomiendas, courier y valija terrestre y aérea.
- 15.5. Los servicios de energía eléctrica, agua, limpieza pública y otros de similar naturaleza.
- 15.6. Contratación de bienes y servicios especializados aprobados con actos resolutivos por el titular de la Entidad o Consejo de Comisión Organizadora.

Procedimiento:

- El área usuaria, previa autorización del jefe inmediato y/o dependencia solicita la contratación del bien o servicio mediante el informe de justificación de la necesidad.
- El requerimiento debe contener el informe de justificación, el Pedido SIGA, las especificaciones técnicas o términos de referencia de ser necesario, los datos del proveedor y otros documentos de corresponder y el monto de la contratación.
- El requerimiento será presentado en la Dirección General de Administración, para su autorización, posteriormente será derivado a la Unidad de Abastecimiento.
- La Unidad de abastecimiento recepciona y verifica el requerimiento mediante el responsable de compras, de estar conforme, se efectúa la solicitud de certificación presupuestal a la oficina pertinente y posteriormente se emite la orden de compra o servicio.

16. CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:

- 16.1. El cuadro comparativo de las ofertas se procesa a través del sistema de contrataciones, señalando la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del postor ganador y otorgamiento de la buena pro, el mismo que debe ser validado y suscrito por el encargado de cuadro comparativo y el jefe de área de compras de la Unidad de Abastecimiento.
- 16.2. El postor adjudicado es aquel que cumple con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio u otros criterios de acuerdo a la necesidad.
- 16.3. Es facultativo el cuadro comparativo para los casos señalados en los numerales 14 y 15 de la presente directiva.

17. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

La Unidad de Abastecimiento mediante la Dirección General de Administración, una vez determinado el valor de la contratación, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) mediante solicitud de certificación de crédito presupuestario CCMN de SIGA a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el cuadro comparativo, indagación de mercado y el requerimiento.





La Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectúa la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, garantizando la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal otorgada por la oficina de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

18. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO/CONTRATO

- 18.1.** La orden de compra o servicio se emite a través del SIGA-MEF y consigna el número correlativo del sistema, el número de expediente SIAF, la fecha de emisión, los datos de proveedor, las condiciones generales, la denominación de la contratación, la descripción detallada de la contratación con referencia a los documentos que integran la orden, lugar y plazo de entrega del bien o servicio, penalidades y la cláusula referida a Anticorrupción.
- 18.2.** Documentos que integran la orden de compra, servicios o contrato:
- Requerimiento con las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
 - La oferta ganadora, así como otros documentos que establezcan obligaciones para las partes.
- 18.3.** La orden de compra o servicio deberá consignar la firma del jefe de área de compras, jefe de Abastecimiento y Director general de administración.
- 18.4.** El contrato será elaborado en caso de contratación de servicio de consultoría o adquisición de bienes con ejecución periódica o continuada; adicionalmente se emitirá la orden de servicio o compra para efectos de pago.
El contrato está conformado por el documento que lo contiene, el requerimiento (pedido SIGA y las especificaciones técnicas o términos de referencia), la oferta ganadora, así como los documentos que establezcan obligaciones para las partes.
El contrato mínimamente incluye la cláusula referida a: Anticorrupción.
- 18.5.** El contrato deberá consignar el visto bueno del jefe de área de compras y jefe de Abastecimiento y la suscripción del Director general de administración.

19. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA/SERVICIO)

- 19.1.** El contrato para la adquisición de bienes y servicios en general se perfecciona mediante la notificación de la orden de compra o servicio al proveedor de forma física o a través del correo electrónico.
La Unidad de Abastecimiento, a través del encargado para tal fin, emite la Orden de compra o servicio según corresponda.
- 19.2.** Para la contratación de servicio de consultoría o adquisición de bienes con ejecución periódica o continuada, el contrato se perfecciona con la suscripción de la misma por el proveedor y la Entidad.
- 19.3.** Posteriormente a la formalización del perfeccionamiento, la Unidad de Abastecimiento remite una copia de la orden de compra, servicio o contrato al área usuaria para su conocimiento y acciones pertinentes durante la ejecución contractual.
Las áreas usuarias son responsables de la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato, en cumplimiento de las condiciones pactadas en la formalización.



- 19.4. La Unidad de Abastecimiento en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de perfeccionamiento del contrato u orden de compra, remite el expediente de la orden de compra o contrato de bienes a almacén central de la UNIQ, para el control, recepción y trámite de pago.
- 19.5. La Unidad de Abastecimiento en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de perfeccionamiento del contrato u orden de servicio, remite el expediente de la orden de servicio o contrato de servicios al área usuaria, para el otorgamiento de la conformidad.
La custodia del expediente es de responsabilidad de quien lo posea durante el trámite de conformidad y pago.
- 19.6. La Unidad de Abastecimientos una vez perfeccionado el Contrato, orden de compra o servicio, registra la cuenta Interbancaria del proveedor y comunica a la unidad de Tesorería para la aprobación correspondiente.

20. PERDIDA DE BUENA PRO

Cuando no se perfeccione el contrato por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro. En tal supuesto, se otorga la buena pro al postor que ocupó el siguiente lugar en el orden de prelación, siempre y cuando existan más postores y cuyo monto de la oferta se encuentre acorde al mercado.

Procedimiento:

- Efectuada la comunicación mediante correo electrónico u otra vía para la formalización de contrato, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores el postor debe suscribir el contrato, caso contrario, pierde automáticamente la buena pro.
- Después de haberse cumplido el plazo, la Unidad de Abastecimiento comunica a la Dirección General de Administración la pérdida de buena pro.
- La Unidad de Abastecimiento otorga la buena pro al postor que ocupó el siguiente lugar en el orden de prelación.

21. AMPLIACIÓN DE PLAZO.

El contratista solicita la ampliación de plazo pactado dentro del plazo de ejecución de la prestación o finalizado el hecho generador del atraso o paralización, por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
- b) Causas imputables a la Universidad.

Procedimiento:

- El contratista deberá ingresar por Mesa de Partes de la Universidad, una solicitud dirigida a la Dirección General de Administración requiriendo la ampliación de plazo, señalando las causas que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios.
- La Dirección General de Administración, en el plazo de un (01) día hábil deriva al área usuaria para pronunciamiento respectivo; asimismo a la Unidad de Abastecimiento para pronunciamiento y remisión de expediente de contratación.
- El área usuaria y la Unidad de Abastecimiento bajo responsabilidad tendrán un plazo máximo de dos (02) días hábiles para remitir su pronunciamiento a la Dirección General de Administración.
- La Dirección General de Administración, dependiendo de la complejidad para resolver, podrá solicitar opinión legal a la oficina de Asesoría Legal de la



Entidad, que tendrá el plazo máximo de dos (02) días hábiles para su pronunciamiento.

- La Dirección General de Administración resuelve la solicitud y notifica a través del correo electrónico o de forma presencial, su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.
- De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad.
- Adicionalmente se efectúa la notificación al área usuaria y posteriormente remite el expediente en original, adjunto el documento que resuelve la solicitud con la respectiva notificación, a la Unidad de Abastecimiento
- La unidad de Abastecimiento remite el expediente al área de almacén central.

22. CONTRATACIONES ADICIONALES, REDUCCIONES, COMPLEMENTARIO.

22.1. El área usuaria puede solicitar la contratación adicional de bienes y servicios con el mismo contratista por única vez, hasta por un máximo del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la contratación.

Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

22.2. El área usuaria puede solicitar la contratación complementariamente de bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

22.3. Procedimiento:

- El área usuaria, mediante informe técnico que sustente la necesidad y el pedido SIGA con las firmas respectivas, solicita a través de la Dirección General de Administración la prestación adicional o complementaria.
- La Dirección General de Administración remite el documento a la Unidad de Abastecimiento para opinión respectiva.
- La Dirección General de Administración, de acuerdo a la complejidad de los hechos, puede solicitar opinión legal a la oficina de Asesoría Legal de la Entidad
- La Unidad de Abastecimiento remite la opinión; la Dirección General de Administración previa emisión de la certificación de crédito presupuestario de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprueba la prestación adicional o contratación complementaria.
- La Dirección General de Administración, remite expediente a la Unidad de Abastecimiento.
- La Unidad de Abastecimiento emite la respectiva adenda al contrato y/o emisión de la orden de compra o servicio.

22.4. El expediente de la contratación adicional o complementario debe contener mínimamente:

- La adenda al contrato o contrato complementario y/o orden de compra o servicio
- Certificación de crédito presupuestario
- Informe técnico del área usuaria que sustenta la necesidad



- Pedido SIGA por el adicional y copia simple de los términos de referencia o especificaciones técnicas de la contratación inicial.

23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

La entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Haya llegado acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades en la ejecución de la prestación.
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
- e) Se puede resolver el contrato por mutuo acuerdo de las partes, previa opinión del área usuaria.

24. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

- 24.1. En caso de incumplimiento de las obligaciones en la entrega bienes, vencido el plazo de entrega, la Unidad de Abastecimiento mediante el área de almacén requiere formalmente mediante correo electrónico o notificación presencial a la otra parte, para que ejecute la prestación materia de incumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato y/o orden de compra.
- 24.2. En caso de incumplimiento en la ejecución de servicios o consultorías, vencido el plazo de ejecución, el área usuaria comunica a la Unidad de Abastecimiento para que requiera formalmente mediante correo electrónico o notificación presencial a la otra parte, para que ejecute la prestación materia de incumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato y/o orden de servicio. Adicionalmente es comunicada al área usuaria mediante correo electrónico o presencial para su respectivo supervisión y seguimiento.
- 24.3. La Entidad puede establecer plazos mayores a cinco (5) días hasta el plazo máximo de quince (15) días, dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación.
- 24.4. Si vencido el plazo establecido en los numerales precedentes, sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, el área de almacén o área usuaria, informa el incumplimiento a la Unidad de Abastecimiento.
- 24.5. La Unidad de Abastecimiento previo el informe de evaluación del jefe de área compras, solicita la resolución de contrato a la Dirección General de Administración, adjuntando el expediente completo, pudiéndose resolver el contrato en forma total o parcial, notificando su decisión formalmente mediante correo electrónico o notificación presencial.
- 24.6. La Dirección General de Administración remite el expediente completo a la Unidad de Abastecimiento para la anulación de las fases efectuadas y archivo correspondiente.
- 24.7. La Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, cuando la situación de incumplimiento no pueda



ser revertida, en caso fortuito o fuerza mayor o mutuo acuerdo de las partes. En estos casos, basta comunicar formalmente al contratista la decisión de resolver el contrato mediante correo electrónico o notificación presencial.

- 24.8.** La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, la solicitud de resolución de contrato que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

25. PRESTACIONES PENDIENTES EN CASO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

Cuando se resuelva un contrato, la Entidad puede contratar a alguno de los proveedores que participaron, siempre en cuando exista la necesidad urgente de continuar con la ejecución de las prestaciones, previo pronunciamiento del área usuaria y actualización de pedido.

Una vez determinado el valor de la contratación y de existir disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá formalizar el contrato con el proveedor considerando la orden de prelación del cuadro comparativo, de no ser posible, se procederá a realizar nuevas cotizaciones.

26. PENALIDADES.

El contrato, las órdenes de compra y servicios establecen las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta o del pago final, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F=0.25$.

26.1. Procedimiento de la aplicación de la penalidad:

- En caso de bienes, el área almacén realiza el seguimiento y control del plazo de ejecución de la prestación; en caso de incumplimiento informa a la Unidad de Abastecimiento, precisando la fecha de recepción del bien asimismo remite el expediente para el cálculo de la penalidad.
- En caso de servicios, el área usuaria realiza el seguimiento y control del plazo de ejecución de la prestación; en caso de incumplimiento, precisa la información indicando la fecha de culminación de la ejecución de prestación



en el formato de conformidad, asimismo remite a la Unidad de Abastecimiento el expediente para el cálculo de la penalidad.

- La Unidad de Abastecimiento calcula el monto de la penalidad y remite el expediente a la Dirección General de Administración para conocimiento y comunicación al proveedor; posteriormente remite el expediente de contratación a la Unidad de Contabilidad para el control previo. La ejecución de la penalidad corresponde a la Unidad de Tesorería.
- La unidad de contabilidad responsable del control previo debe revisar el expediente de contratación previo al devengado.

26.2. Consideraciones para la aplicación de la penalidad.

- Cuando el plazo de ejecución de la prestación vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente como último día, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.

27. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La conformidad se emite en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. La conformidad de bienes, servicios y consultorías se otorgará mediante: **Formato N°01: Recepción y Conformidad.**

27.1. En el caso de bienes:

La recepción es responsabilidad del área de almacén en coordinación con el área usuaria y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

El responsable de Almacén Central efectúa la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar, de conformidad a la Orden de compra – Guía de Internamiento, debiendo controlar el plazo de entrega y registrar la fecha de ingreso de bienes.

Todos los bienes que contrate la Entidad deben ingresar de manera obligatoria a través de Almacén Central antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicite.

27.2. En el caso de servicios en general y/o consultoría:

La recepción y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

Los **servicios en general** serán ejecutados de acuerdo a las condiciones formalizados mediante el contrato y orden de servicio por el contratista, mediante la supervisión del área usuaria, bajo responsabilidad.

El área usuaria vigila la ejecución del servicio, debiendo controlar el plazo de inicio y culminación, la cual consignará en la conformidad bajo responsabilidad.

En caso de **consultorías**, el contratista debe presentar los entregables a través de mesa de partes de la UNIQ, los cuales serán remitidos al área usuaria para su revisión, validación y otorgamiento de conformidad.

- 27.3. En caso de servicios básicos, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, la conformidad se otorgará con la firma en la Orden de Servicio.

28. PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD:

- 28.1. En caso de bienes, efectuada la recepción conforme de los bienes:



- El área de almacén remite el expediente al área usuaria.
- El área usuaria otorga la conformidad en el plazo máximo de tres (3) días hábiles bajo responsabilidad y presenta el expediente al área de almacén.
- El área de almacén verifica, organiza y registra la conformidad de recepción de bienes a través del SIGA y remite el expediente a la Unidad de Contabilidad.
- En caso de retraso en plazo de entrega, el área de almacén informa a la unidad de Abastecimiento para el cálculo de penalidad, en este caso la Unidad de Abastecimiento informa la penalidad a la Dirección General de Administración, para su trámite correspondiente.

En caso de servicios, culminada la prestación:

- El área usuaria responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato u orden de servicio, otorga la conformidad indicando claramente la fecha de conclusión de servicios por el contratista y presenta el expediente a la Unidad de Abastecimiento.
- La Unidad de Abastecimiento verifica, organiza y remite el expediente a la Unidad de Contabilidad.
- En caso de retraso en plazo de ejecución de la prestación, la Unidad de Abastecimiento efectúa el cálculo de penalidad e informa a la Dirección General de Administración, para su trámite correspondiente.
- En casos excepcionales, cuando en los términos de referencia se requiera la presentación de entregables, esta será presentado por mesa de partes de la UNIQ, posteriormente serán remitidos al área usuaria para su revisión, validación y conformidad. Los entregables presentados deberán estar debidamente foliados, visados por el contratista.

28.2. En caso de consultorías:

- Los entregables serán presentados por el contratista a través de mesa de partes de la UNIQ.
- Posteriormente serán remitidos al área usuaria para su revisión, validación y conformidad. Los entregables presentados deberán estar debidamente foliados, visados por el contratista, con el respectivo registro y fecha de ingreso a la UNIQ, para el control del plazo de ejecución de la prestación.
- El área usuaria otorga conformidad y entrega el expediente a la Unidad de Abastecimiento.
- La unidad de Abastecimiento verifica y organiza y remite el expediente a la Unidad de Contabilidad.
- En caso de retraso en plazo de ejecución de la prestación, la unidad de Abastecimiento efectúa el cálculo de penalidad e informa a la Dirección General de Administración, para su trámite correspondiente.

29. OBSERVACIONES EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES:

- 29.1.** De existir observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas por el área usuaria en el Formato N°2, indicando claramente el sentido de estas, la cual será remitida a la Unidad de Abastecimiento para la notificación al contratista.
- 29.2.** La notificación se efectúa formalmente mediante correo electrónico o de forma física; adicionalmente es comunicada al área usuaria y en caso de bienes al área usuaria y almacén central, para el seguimiento y control.
- 29.3.** Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo establecido por el área usuaria y no debe ser mayor de cinco (5) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de





diez (15) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Dirección General de Administración.

- 29.4.** Subsana das las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.
- 29.5.** Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. En tal caso el área de almacén informa a la Unidad de Abastecimiento.
- 29.6.** Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la sanción correspondiente.

30. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

Otorgada la conformidad a la prestación por parte del área usuaria, la Unidad de Abastecimiento y Área de Almacén organiza el expediente de contratación para remisión a la Unidad de Contabilidad, la cual mínimamente debe contener la siguiente documentación y en orden cronológico:

30.1. Cuando corresponde a Único pago:

- a) Pedido SIGA y las Especificaciones técnicas o Términos de Referencia debidamente suscritas y/o autorizados y/o aprobados en original.
- b) Los formatos de cotización suscrita por el encargado de cotizaciones, adjunto la oferta completa de los postores. En original en caso de presentación física por mesa de partes de la Entidad.
- c) Consulta o ficha de Registro único de contribuyente (RUC) impresa a efectos de verificar el rubro de negocio, la condición del contribuyente activo y habido del contratista.
- d) Registro Nacional de Proveedores (RNP) impresa, de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, en contrataciones cuyo monto supere una (1) UIT.
- e) Carta de autorización de abono en código de cuenta interbancaria (CCI).
- f) Cuadro comparativo con las respectivas firmas del jefe de compras y encargado de cuadro comparativo en original.
- g) Certificación de crédito presupuestario, emitido por la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
- h) Orden de Compra - Guía de Internamiento u orden de Servicio; y/o contrato, en original.
- i) Sello o acuse de la notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- j) Documento de ampliación de plazo, de corresponder.
- k) Adenda original, de corresponder
- l) Guía de Remisión, con la fecha de recepción y firma del responsable del área de almacén, en caso de bienes.
- m) Comprobante de pago



- n) Conformidad del área usuaria mínimamente con la información según Formato N°1
- o) Aplicación de penalidad, de corresponder
- 30.2. En los pagos parciales y/o periódicos:**
- **Primer pago;** expediente completo según indicado en el numeral anterior.
 - **Segundo y demás pagos:**
 - a) Pedido SIGA y las Especificaciones técnicas o Términos de Referencia debidamente suscritas y/o autorizados y/o aprobados en copia simple.
 - b) Cuadro comparativo con las respectivas firmas del jefe de compras y responsable de cotizaciones en copia simple.
 - c) Certificación de crédito presupuestario, emitido por la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
 - d) Orden de Compra - Guía de Internamiento u orden de Servicio; y/o contrato, en original.
 - e) Sello o acuse de la notificación de la orden de servicio u orden de compra.
 - f) Documento de ampliación de plazo en copia simple, de corresponder.
 - g) Adenda en copia simple, de corresponder
 - h) Guía de Remisión, con la fecha de recepción por área de almacén, en caso de bienes.
 - i) Comprobante de pago
 - j) Conformidad del área usuaria mínimamente con la información según Formato N°1
 - k) Aplicación de penalidad, de corresponder
- 30.3.** Para los expedientes de contratación de bienes Activos Fijos, el responsable de la oficina de patrimonio debe consignar (el V°B° en la orden de compra) registro de patrimonización, a la conformidad de los bienes.
- 30.4.** El expediente de contratación señalado en el numeral 30.1 y 30.2 es remitido a la unidad de contabilidad para el respectivo control previo y devengado.
- 30.5.** La Unidad de Contabilidad realizara la revisión de la conformidad de los documentos que sustentan el cumplimiento de la entrega de bienes, prestación de servicios, así como el cumplimiento de lo establecido en el contrato; verifica que los procedimientos hayan sido llevados de acuerdo a la normativa pertinente; posterior a ello de corresponder efectúa el registro administrativo de la fase devengado en el SIAF. A la aprobación de la fase del devengado en el SIAF el expediente es remitido a la Unidad de Tesorería.
- 30.6.** La Unidad de Tesorería luego de verificar los requisitos exigidos por el marco normativo de Tesorería, Directiva de Tesorería vigentes y sus modificatorias, registrará la fase del girado y abono por cuenta corriente interbancaria autorizado por el proveedor o contratista, y emitirá los comprobantes de pago, adjuntando los documentos de sustento. Posterior a la cancelación procede al archivo y custodia definitiva del acervo documentario de los expedientes de contratación.
- 31. PROVEEDORES IMPEDIDOS PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA.**
- 31.1.** Se encuentran impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas señalados en el Artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- 31.2.** Por desistimiento, no suscribir el contrato, retirar injustificadamente su oferta, o incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales después de la formalización de contrato o notificación de la orden de compra o servicio, el





proveedor no podrá participar en las contrataciones publicadas por la UNIQ por un periodo de tres (3) meses. Esta restricción será supervisado por el responsable de área de compras, adicionalmente la restricción será activada en el sistema de contrataciones por la Unidad de Abastecimiento.

32. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE.

La Unidad de Abastecimiento a través del área de compras registra todas las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimiento según la Directiva establecida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

CAPÍTULO III:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; asimismo otras normas complementarias que resulten aplicables.

Segunda.- Queda terminantemente prohibido que las dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba procedan directamente a la contratación de bienes y servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

Tercera.- Los requerimientos que corresponden al programa presupuestal 066 “formación universitario pregrado”, debe guardar estrecha relación con los objetivos de cada uno de los productos y actividades establecidos por el MINEDU, bajo responsabilidad del área usuaria o centro de costos al cual se asignó la cadena presupuestal.

Cuarta.- En amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, los involucrados en este proceso de “Normas y procedimientos para contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba”, deben conocer y aplicar lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Clausulas Anticorrupción.

Quinta. - La Oficina de Tecnologías de Información debe garantizar el uso del Sistema de contrataciones de la UNIQ y realizar la mejora continua de la misma en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y órganos correspondientes.

Sexta.- Contenido de expediente de pago de las contrataciones mayores a 8 UIT

Pago único:

- Pedido SIGA y las Especificaciones técnicas o Términos de Referencia debidamente suscritas y/o autorizados y/o aprobados.
- Certificación de crédito presupuestario, emitido por la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
- Especificaciones técnicas de la oferta ganadora, en caso de bienes.
- Acta de buena pro
- Consulta o ficha de Registro único de contribuyente (RUC) impresa a efectos de verificar el rubro de negocio, la condición del contribuyente activo y habido del contratista.





- f) Registro Nacional de Proveedores (RNP) del contratista.
- g) Código de cuenta interbancaria (CCI), del Contratista.
- h) Copia de la vigencia de poder del representante legal, en caso de persona jurídica.
- i) Contrato de consorcio, de corresponder
- j) Detalle de precio de la oferta
- k) Orden de Compra - Guía de Internamiento u orden de Servicio; y/o contrato, en original o fedateado.
- l) Documento de ampliación de plazo, de corresponder.
- m) Adenda de corresponder
- n) Guía de Remisión, con la fecha de recepción por área de almacén, en caso de bienes.
- o) Comprobante de pago
- p) Conformidad del área usuaria mínimamente con la información según Formato N°1
- q) Valorizaciones de supervisión y ejecución de obra conforme al contrato, de corresponder.
- r) Aplicación de penalidad, de corresponder
- s) Otros documentos adicionales que sustenten el cumplimiento del contrato.

Pagos parciales y/o periódicos:

▪ **Primer pago;** expediente completo según indicado en el numeral anterior.

▪ **Segundo y demás pagos:**

- a) Pedido SIGA y las Especificaciones técnicas o Términos de Referencia debidamente suscritas y/o autorizados y/o aprobados en copia simple.
- b) Certificación de crédito presupuestario, emitido por la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
- c) Acta de buena pro
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI), del Contratista.
- e) Copia de la vigencia de poder del representante legal, en caso de persona jurídica.
- f) Contrato de consorcio, de corresponder
- g) Detalle de precio de la oferta
- h) Orden de Compra - Guía de Internamiento u orden de Servicio; y/o contrato, en original.
- i) Documento de ampliación de plazo, de corresponder.
- j) Adenda, de corresponder
- k) Guía de Remisión, con la fecha de recepción por área de almacén, en caso de bienes.
- l) Comprobante de pago
- m) Conformidad del área usuaria mínimamente con la información según Formato N°1
- n) Aplicación de penalidad, de corresponder

Séptima. – La conformidad de servicios de boletos aéreos (pasajes aéreos) a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco - Perú Compras se otorgará únicamente con la firma en la Orden de Servicio.

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.





FORMATOS

- Formato N° 1: CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA
- Formato N° 2: ACTA DE OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.





FORMATO N° 01

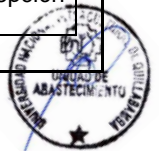
CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA

1	DATOS DEL FORMATO	Número del Documento			
		Fecha de emisión del documento			
2	DEPENDENCIA USUARIA				
3	DATOS DEL CONTRATISTA	CONSORCIO	SI		
			NO		
		NOMBRE - RAZÓN SOCIAL			
		RUC N°			
4	DATOS DEL CONTRATO	N° de orden de compra o servicio			
		N° de Contrato			
		Objeto de la contratación	Bien	servicio	consultoría
		Descripción del objeto de la contratación.			
		Monto total de la orden o contrato			
		Plazo de ejecución de la prestación.			
		Fecha de notificación de la orden o suscripción de contrato.			
		N°de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación	Único		Parcial N°
		Ampliación de plazo (cantidad de días)			
5	VERIFICACIONES REALIZADAS				
5.1	Cumplimiento de la prestación según condiciones contractuales: (Las especificaciones técnicas o términos de referencia, la oferta ganadora, así como otros documentos que establezcan obligaciones para las partes).	SI CUMPLE			
		NO CUMPLE			
5.2	Detalle de las pruebas realizadas:				
	Numero de entregas	Único		Parcial N°	
	Monto ejecutado del contrato u orden correspondiente a la presente conformidad				
	Fecha de entrega de bienes y/o culminación de prestación de servicios o consultoría				
5.4	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE			
		NO CUMPLE			
5.4	Aplicación de penalidad.	SI			
		NO			
6	OBSERVACIONES				
	Indicar en caso de existir algún detalle de ser el caso.				
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	Por medio del presente documento, el responsable o jefe o..... y los firmantes en el numeral 08, OTORGAMOS CONFORMIDAD a la prestación señalada en el numeral 4 y 5, del presente documento.				
8					
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS RESPONSABLES DE OTORGAR LA CONFORMIDAD				

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

NOTA: El Formato es susceptible a variación, de acuerdo al objeto de la contratación y necesidad del área usuaria



FORMATO N° 2

ACTA DE OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
		Fecha del documento	

2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
		RUC	

3	DATOS DEL CONTRATO	N° del contrato						
		N° de orden de compra o servicio						
		Objeto de la contratación	Bien		Servicio		Consultoría	
		Descripción del objeto del contrato						
		N° de entregas	Único		Parcial N°			
		Plazo de ejecución total o parcial						

4 CONFORMIDAD DE ENTREGA O PRESTACIÓN

Por medio del presente, el responsable de la dependencia usuaria con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, ha verificado que el contratista ha ejecutado la prestación con algunas observaciones al cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales y/o condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra o servicio y/o los documentos que forman parte: requerimiento con las especificaciones técnicas o términos de referencia, la oferta y otros documentos que establezcan obligaciones para las partes

5 PRECISIÓN DE LAS OBSERVACIONES

El contratista no ha cumplido a cabalidad, con las condiciones contractuales de la prestación, advirtiéndose las siguientes observaciones:

1.
2.
3.
4.

6 PLAZO PARA LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

Se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane las observaciones descritas en el numeral anterior, plazo que se computará a partir del día siguiente de la comunicación formal de observaciones al contratista, a través del correo electrónico o de forma física.

Cabe precisar que en caso no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

7 FIRMAS DE LAS PARTES

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:
El presente documento no aprueba, autoriza u otorga conformidad a la recepción de los bienes. El presente documento debe ser remitido a la Unidad de Abastecimiento (órgano encargado de las contrataciones), a fin de que este notifique formalmente al contratista las observaciones.

Este documento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción.

