

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA




“DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2020-UNCA, de fecha 27 de abril del 2020.

ABRIL, 2020
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 2 de 34

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. RAMIREZ GUZMAN, MIGUEL ANGEL

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. MARTINEZ HUAMAN, EDGAR LUIS

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. JAVIER ALVA JAVIER

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Ing. Ivan Josué Palomino Zárate JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. E. Ramón Morales Chamorro Director General de Administración</p>	 <p>Dr. Miguel Angel Ramirez Guzmán PRESIDENTE COMISIÓN ORGANIZADORA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>
Unidad de Abastecimiento	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora
23-04-2020	23-04-2020	27-04-2020



**DIRECTIVA N° 004-2020-DGA-
PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8
UIT**

CÓDIGO:

PPCBSPMMI8UIT-
DGA-UNCA

FECHA:

ABRIL 2020


VERSIÓN: 02

PAGINA: **3** de **34**

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO	4
III.	MARCO LEGAL.....	4
IV.	ALCANCE	5
V.	VIGENCIA.....	5
VI.	NORMAS GENERALES.....	5
	SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA	8
VIII.	RESPONSABILIDADES.....	8
IX.	DISPOSICIONES GENERALES	9
X.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
	ANEXOS.....	26
XII.	CONTROL DE CAMBIOS	34



	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 4 de 34

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar, formalizar y orientar los procedimientos necesarios y obligatorios para la gestión en la contratación de bienes, servicios y consultorías de manera más eficiente oportuna y optimizando los recursos públicos, buscando un enfoque bajo resultados mediante procedimientos que garanticen las mejores condiciones de precio y calidad, y repercutan en el desarrollo de una política educativa de calidad.



La presente Directiva regula los procesos en cumplimiento al art. 25 (D.L. N°1439) sobre SIGA, donde indica que el registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta bajo una lógica de datos abiertos.




OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios que regulen y garanticen contrataciones de bienes, servicios y consultorías de calidad para montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Ciro Alegría.



MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Directiva N° 005-2017 – OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 5 de 34

- Directiva N° 007-2017 – OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco
- Directiva N° 004-2016 – OSCE/CD. Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.
- Directiva N° 007-2016 – OSCE/CD. Catalogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO).
- D.L. N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036.



IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance institucional y comprende a todos los funcionarios y servidores que asuman funciones dentro de la entidad. Esta función es de carácter obligatorio, bajo responsabilidad administrativa.



VIGENCIA

Los procedimientos establecidos regirán a partir del día hábil siguiente a la notificación de su aprobación y caducará hasta que se publique y notifique alguna modificatoria o se deje sin efecto, mediante acto resolutivo.




VI. NORMAS GENERALES

6.1. Glosario de Términos y abreviaturas:

Para mantener un concepto universal de los términos tratados en la presente directiva, se desarrolla el Glosario de Términos:

- a. **Acta de Conformidad de Servicios:** documento que emite el SIGA (módulo logístico) cuando el área usuaria ya emitió conformidad del servicio recibido (anexo 03).
- b. **Acta de Ingreso de Bienes:** documento que emite el SIGA (módulo de almacén) dando conformidad del ingreso del bien al almacén. Siempre es firmada por el encargado de almacén (anexo 04)

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 6 de 34

c. **Área Usuaria (AU):** órgano o unidad orgánica de la entidad, quien ha solicitado la contratación de un servicio o la adquisición de un bien para cubrir.

d. **Área Técnica (AT):** Es el órgano o unidad especializada en el bien o servicio que es materia de contratación, en algunos casos el área técnica puede ser también el área usuaria siempre y cuando tenga conocimiento en el objeto de la contratación del bien o servicio.



e. **Bienes:** son objetos requeridos por las diferentes dependencias para satisfacer necesidades en el cumplimiento de sus metas y funciones. Puede ser un suministro o activo fijo.



f. **Certificación de Crédito Presupuestal (CCP):** acto administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación.

g. **Consultoría:** es un servicio profesional prestado por personas jurídicas o naturales con experiencia y conocimiento comprobado en un área específica cuya función es brindar asesoría.




h. **Cotización:** documento formal donde se informa sobre el costo de un bien, servicio o consultoría.

i. **Estudio de Mercado:** consiste en la indagación sobre la oferta y la demanda de un bien, servicio o consultoría a realizar. Nos muestra un panorama real, que sirve de base, para estimar el presupuesto o la existencia del bien o servicio, con condiciones de mercado como plazo, garantías, pluralidad de proveedores, etc.

j. **Órgano Encargado de Contrataciones (OEC):** tiene como función la gestión administrativa del procedimiento de contratación, siendo el área de abastecimiento o logística responsable de las contrataciones.

k. **Pedido de Compra o Pedido de Servicio:** documento que emite el SIGA (módulo de logística) donde se detalla la finalidad del requerimiento, el área usuaria, y las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda (anexo 01).

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 7 de 34

l. Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la Universidad.

m. Proveedor: persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios y consultoría en general.



n. Registro Nacional de Proveedores (RNP): es un registro público de carácter administrativo encargado de clasificar, validar y registrar información de personas naturales o jurídicas (proveedores de bienes y servicios, ejecutores y consultores de obras) los cuales desean contratar con el Estado peruano.



o. Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.




p. Servicio: actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general.

q. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Abastecimiento

r. Términos de Referencia (TR): Descripción, elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría. En el caso de consultoría, la descripción debe incluir también, la finalidad pública, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

s. Especificaciones Técnicas (ET): Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 8 de 34

VII. SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

7.1. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean mayores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, así como para los bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



7.2. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

7.3. Para la contratación de servicios públicos básicos (agua potable y energía eléctrica), a excepción de que en el mercado existe más de un proveedor.



7.4. La compra de bienes que se realice mediante remate público, este procedimiento se realizara en conformidad con la normativa de la materia.

7.5. Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario oficial.



7.6. Las contrataciones de notarios públicos, para que ejercer funciones previstas en la normativa de contrataciones.


VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de la programación, ejecución, revisión, supervisión del procedimiento de contratación.

8.2. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de ejecutar los procesos de contratación, servicios o consultoría iguales o menores a ocho 08 UIT requeridos por las unidades orgánicas de La UNIVERSIDAD.

8.3. La Dirección General de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

8.4. Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 9 de 34

8.5. La adecuada formulación de sus ET y TR, es responsabilidad de las áreas usuaria conjuntamente con el área técnica.

8.6. El pago es responsabilidad de la Unidad de Tesorería de lo cual deberá considerar el cumplimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



IX. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, están excluidos de la aplicación de la Ley de Contrataciones, sujeto a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme al inciso a) del Artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225.




9.2. El RNP vigente será obligatorio para contrataciones de bienes, servicios y consultorías igual y mayores a una (01) UIT.



9.3. Se podrá utilizar el teletrabajo para situaciones de estado de emergencia o en situaciones en que la entidad previa autorización disponga que el trabajador o servidor civil preste servicios fuera del centro de trabajo, en estos casos la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación brindará las herramientas correspondientes, para que el trabajador cumpla con sus funciones, en cada fase del proceso de la aplicación de la presente directiva se tendrá como válido el correo electrónico institucional, los Jefes de áreas o unidades deben considerar valido todo trámite que concierne al expediente de pago vía teletrabajo: como requerimientos, conformidades, o cualquier otro trámite de documento que compete cumplir con lo solicitado en el presente ítem.

9.4. Las excepciones a esta disposición son:

- 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.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 10 de 34

- La contratación se efectuó a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determiné el OSCE.

9.5. Las contrataciones realizadas mediante relación de ítems, cuyo monto por ítem, sea menor o igual a 8 UIT también están sujetas a supervisión del OSCE y dentro del ámbito de aplicación de la presente directiva.



9.6. La solicitud de cotización corresponde realizarla al OEC de la Entidad, como responsable de efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, por lo que el estudio realizado por el área usuaria no surte efectos por sí misma.

9.7. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías requeridas por las AU deben estar alineadas a lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI), en cumplimiento de las metas establecidas en el año fiscal vigente.



9.8. El sistema SIGA – MEF es el aplicativo autorizado para la formulación de Pedidos de Compra y Pedidos de Servicio, su uso es obligatorio.

9.9. La Entidad no puede obligar al proveedor a presentar una determinada forma de cotización, cuando su solicitud es simple y general.




DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1. DEL REQUERIMIENTO

10.1.1. En situaciones en que el trabajador amerite cumplir actividades de teletrabajo, se podrá considerar requerimientos emitido mediante correo electrónico institucional, o evidencie grabaciones de video conferencia, u otro medio tecnológico, siempre y cuando exista el respaldo y autorización previa de su Jefe inmediato.

10.1.2. Las AU deben estimar y cuantificar sus necesidades de bienes y servicios en función a las actividades operativas y tareas descritas en POI del año en curso, ajustándose al presupuesto asignado.

10.1.3. El OEC para la compra de bienes, tendrá en cuenta el stock disponible en almacén, los bienes pendientes por recibir o las contrataciones en proceso de selección, de manera de realizar una compra oportuna, necesaria y optimizando el uso de los recursos.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 11 de 34

10.1.4. Los requerimientos de las áreas usuarias deben basarse o estar bajo los principios de austeridad, razonabilidad, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social.

10.1.5. El AU deberá registrar su requerimiento en el SIGA – MEF para lo cual deberá generar un Pedido de Compra o Pedido de Servicio (Anexo N° 01), donde deberá detallar las ET o TR de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo N°02, respectivamente; es decir el requerimiento deberá estar comprendido por el Pedido de Compra o Servicio y el formato de ET o TR según corresponda.



10.1.6. El requerimiento SIGA, deberá estar debidamente firmado por el solicitante o AU y, a su vez; por su Jefe inmediato, para su aprobación. Estos formatos deberán ser presentados a la Dirección General de Administración para su respectiva derivación al OEC y proceder a la ejecución de gasto.




10.1.7. Los TR y ET deben ajustarse a criterios técnicos, razonables y congruentes con la finalidad del mismo, quedando prohibido incluir requisitos innecesarios, que delimiten a un sector del mercado o que pretendan favorecer a un proveedor de modo que se vulnere uno de los principios de las contrataciones que es la pluralidad de proveedores.



10.1.8. Según sea el objeto de la contratación, el AU deberá investigar si existe alguna norma técnica que deba cumplirse obligatoriamente, con el fin de garantizar su cumplimiento y debe ser parte obligatoria dentro de las ET o TR.

10.1.9. En los casos en que el objeto de la contratación comprenda bienes y servicios, se deberá determinar en función a la mayor incidencia porcentual en el costo. Así mismo, el AU, deberá realizar el requerimiento desagregando ambos componentes; es decir deberá contener los TR con respecto al servicio y las ET respecto al bien.

10.1.10. Para los casos de contratación en modalidad de locación de servicios, se deberá especificar detalladamente las funciones a realizar, justificar la necesidad del servicio y el plazo de ejecución. Este plazo de ejecución no deberá sobrepasar los tres (03) meses, con la excepción, en casos

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT-DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 12 de 34


especiales, de presentar un informe sustentando la necesidad de la continuidad del servicio o de la necesidad de un mayor plazo de ejecución del servicio. Todo personal contratado mediante esta modalidad deberá contar con RNP vigente al momento de su contratación siempre y cuando el monto por actividad sobrepase una (1) UIT.

- 10.1.11.** Los requerimientos de la Unidad Formuladora, para el caso de la contratación de servicios o consultorías para la elaboración de estudios de preinversión e IOARR, deberán contar con un plan de trabajo debidamente aprobado mediante acto administrativo y con las firmas respectivas en todo el contenido del documento él se encuentra estructurado de la siguiente manera: título, idea preliminar, antecedentes, área de influencia del estudio de preinversión, objeto de elaboración del estudio de preinversión, información disponible, alcances y contenido del estudio de preinversión, instrumentos de apoyo de recopilación de información, descripción de los profesionales o equipo de trabajo, requisitos mínimos necesarios de los profesionales o equipo de trabajo para elaborar el estudio de preinversión, plazo de elaboración del estudio de preinversión, número de informes a presentar por cada profesional, plazos de presentación de informes de cada profesional, valor estimado, formas o condiciones de pago, responsable de la supervisión y levantamiento de observaciones, conformidad de servicios y cronograma de actividades.



- 10.1.12.** Los TR presentados por la Unidad Formuladora, se regirán al Plan de Trabajo debidamente aprobado, y deberán de contener la siguiente información: DENOMINACIÓN, DEPENDENCIA, ANTECEDENTES, UBICACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN, OBJETO, FINALIDAD, BASE LEGAL, INFORMACIÓN DISPONIBLE ESPECÍFICA, INSTRUMENTOS DE APOYO EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROFESIONAL O EQUIPO DE PROFESIONALES, DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN A DETALLE DE LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES, LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PLAZO DE PRESENTACIÓN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO, VALOR ESTIMADO, FORMAS O CONDICIONES DE PAGO, SUPERVISIÓN,

"DOCUMENTO CONTROLADO"

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 13 de 34

CONFORMIDAD, OBSERVACIONES Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES, PENALIDADES, RESOLUCIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGACIONES (DE LA ENTIDAD Y DEL CONSULTOR).

10.1.13. Para la contratación de bienes y/o servicios no se hará mención a marcas o nombres comerciales, fabricantes, lugar de procedencia o patentes.

10.1.14. Para la adquisición de equipos computacionales, informáticos y/o periféricos o para servicios de mantenimiento o soporte de equipos informáticos, las ET o TR deberán tener V°B°, de la Unidad de la Tecnología de la Información, o quien haga de sus veces en la entidad.



10.1.15. No se admitirá requerimientos incompletos, sin firmar o sin aprobación de su Jefe inmediato.

10.1.16. El encargado de revisar que se cumpla con lo estipulado para la generación y formulación del requerimiento será el OEC, quien a su vez estará supervisado por la Dirección General de Administración. El OEC podrá rechazar o devolver los requerimientos de las áreas usuarias que no cumplan con especificar claramente en sus TR o ET, para una adecuada o correcta indagación de estudio de mercado, de lo cual las AU deberán hacer los reajustes o reformulación de sus requerimientos considerando las recomendaciones del Responsable de adquisiciones.




10.1.17. El área usuaria tendrá que presentar su requerimiento con un plazo de anticipación de tres (03) días hábiles para el caso de bienes y servicios generales, en el caso de tratarse de bienes y servicios que no son de disponibilidad inmediata, el plazo será de cinco (05) días hábiles. Para el servicio especializado de consultoría se tendrá en cuenta con un plazo de anticipación de 10 días hábiles.



10.2. PROHIBICIONES

10.2.1. Las áreas usuarias están prohibidas de fraccionar las contrataciones de bienes o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda a la necesidad anual, con el fin de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores a 8UIT.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 14 de 34

10.2.2. Queda prohibido que las AU determinen o elijan el proveedor con el cual contratar. Las AU pueden adjuntar su estructura de costos en su requerimiento o pedido siga, siempre y cuando sea para justificar el monto solicitado o el presupuesto autorizado para la contratación de un determinado bien o servicio.

10.2.3. Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para la UNCA, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del estado, bajo responsabilidad y consideración de usurpación de funciones.



10.2.4. Queda prohibido las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes en vías de regularización.

10.3. DEL ESTUDIO DE MERCADO



10.3.1. Para la contratación de bienes, servicios y consultorías, se tendrá en cuenta proveedores que satisfagan las ET o TR definidos en las solicitudes de requerimiento de las AU. En tal sentido, se tendrá en cuenta lo siguiente:


- Para montos hasta 1 UIT: Se adjuntará dos (02) cotizaciones.
- Para montos de 1 UIT a 8 UIT: Se adjuntará tres (03) cotizaciones.

El cumplimiento de esta disposición queda bajo responsabilidad del Jefe de Unidad de Abastecimiento o quien haga de sus veces.

10.3.2. El especialista de adquisiciones podrá utilizar adicionalmente para valor histórico, información del SEACE, páginas web y catálogo de proveedores, entre otros, para la consideración del valor estimado.

10.3.3. Para el caso de la contratación de bienes y servicios y que éstos se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, estos deberán adquirirse obligatoriamente mediante el portal de PERU COMPRAS, quedando esta disposición a responsabilidad del OEC.

10.3.4. Las cotizaciones deberán tener una antigüedad máxima de 30 días calendarios, contados desde la recepción de las mismas.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 15 de 34

10.3.5. El OEC podrá enviar solicitudes de cotización vía correo electrónico o de manera formal (escrita), según sea el caso, para compras a partir de 1 UIT hasta iguales a 8 (ocho) UIT. Debiendo tener en cuenta que la actividad económica asociado a su RUC se relacione con lo que se desea contratar (bien, servicio o consultoría). También se tendrá en cuenta el estado y condición del contribuyente: ACTIVO Y HABILITADO, de no ser el caso, se descartará al proveedor.

10.3.6. La Unidad de abastecimiento deberá enviar los TR o ET con su solicitud de cotización para que el proveedor pueda cotizar según lo requerido por el área usuaria.



10.3.7. La solicitud de cotización deberá contener lo siguiente:

- Copia de los formatos de pedidos de las áreas usuarias, debidamente firmados.
- La dirección fiscal, correo electrónico, número telefónico o celular del responsable de la Unidad de Abastecimiento, a donde pueda hacer llegar la cotización oportunamente.
- Se debe detallar el plazo máximo de entrega, el cual dependerá de la naturaleza de los bienes o servicios a cotizar.




10.3.8. De presentarse alguna duda u observación de parte del proveedor, estas serán derivadas al AU para su respectivo pronunciamiento. La respuesta del AU será remitida al proveedor.



10.3.9. De ser el caso, para una mayor eficiencia en la contratación, se pedirá la opinión técnica a las AU sobre las cotizaciones recibidas, previo a la contratación. El AU está obligada a prestar este apoyo.

10.3.10. La cotización deberá incluir, obligatoriamente, todo el detalle de lo que se está cotizando: precios unitarios (expresados en soles), marca, modelo, plazo de entrega, condiciones de pago, así como debe considerar todo costo de impuestos, seguros, traslado, distribución o cualquier costo adicional que pueda incidir en el costo del bien o servicio a contratar. Finalmente deberá indicar que cumple con las ET o TR del formato de pedido del AU.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 16 de 34

10.3.11. Quedan excluidos alcanzar o adjuntar cotizaciones de los servicios o bienes contratados directamente como: servicios básicos (agua, luz, Internet y teléfono, notario público y diario de circulación oficial).

Finalmente, con la totalidad de las cotizaciones, el responsable de las indagaciones de mercado podrá elaborar el cuadro comparativo, donde consignará la información de las cotizaciones recibidas y la elección del proveedor ganador, de adjuntar el cuadro deberá ser firmado por el responsable de adquisiciones, es aplicable para bienes, servicios y consultorías iguales a 8 UIT.



El cuadro comparativo podrá ser aplicable para compras mayores a tres (03) UIT, de lo cual deberá estar firmada por el especialista de adquisiciones de la unidad de abastecimiento, las compras y servicios menores de tres unidades impositivas tributarias, están excluidas de elaborar el cuadro comparativo.




10.4. DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

10.4.1. Teniendo ya elegido al proveedor y el monto exacto del bien o servicio a contratar, se procederá a generar la CCP en el SIGA (modulo logístico) y la posterior interfase en el SIAF (modulo administrativo).



10.4.2. Para solicitar la aprobación de la CCP, se deberá solicitar a la oficina de planeamiento estratégico y presupuesto, adjuntando el pedido siga, o formato de ET o TR según corresponda, para que sea derivado Unidad de Presupuesto, a través de la Dirección General de Administración.

10.4.3. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remite a la Dirección General de Administración para que disponga se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición. El Certificado de Crédito Presupuestario implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, aprobará en el SIAF – Modulo Presupuestario, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en un plazo máximo de Dos (02) días hábiles, para adquisiciones programadas y cinco (5) días hábiles, para las adquisiciones no programadas, acto

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 17 de 34

seguido remitirá la Certificación de Crédito Presupuestario debidamente firmada.

En el caso de adquisiciones y contrataciones no programadas, el área usuaria deberá sustentar las razones o motivos que justifican dicho requerimiento.

10.5. EXPEDIENTE DE ORDEN DE SERVICIO Y DE COMPRA

Se considera expediente de compra conjunto de documentos que conforman una contratación ya sea para servicios y bienes.




1. Conjuntamente con la orden de servicio y de compra se deberá adjuntar el requerimiento del área usuaria o el pedido SIGA firmado por el solicitante y el autorizado por su Jefe inmediato indicando las ET o TR, el expediente de contratación debe estar debidamente numerado por la Unidad de Abastecimiento y contendrá la siguiente documentación:



- El requerimiento con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
- Cotizaciones o el estudio de mercado que realice responsable de adquisiciones.
- Cuadro Comparativo, cuando corresponda.
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario – Registrada en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)
- Registro Nacional de Proveedores.
- Informe de aplicación de penalidades (de corresponder).
- Comprobante de pago.
- Conformidad del Bien o Servicio.
- Carta de autorización de depósito indicando cuenta CCI y cuenta detracción, cuando corresponda.



10.5.2. Las órdenes de compra deberán ser firmada por el responsable de adquisiciones, Jefe de Unidad de Abastecimiento y Responsable de Almacén.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 18 de 34

10.5.3. Las ordenes de servicio deberán ser firmada por el responsable de adquisiciones, Jefe de unidad abastecimiento y Conformidad del área usuaria.

10.5.4. El expediente debidamente foliado será elevado a la Dirección General de Administración para su aprobación, y posteriormente se remitirá a la Unidad de Abastecimiento para que continúe con el trámite respectivo.

10.6. NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO



La responsable de adquisiciones deberá notificar la orden y/o contrato al proveedor mediante correo electrónico, en caso de no contar con este medio, se comunicará al proveedor mediante la entrega de la orden de compra, de servicio y/o contrato de lo cual deberá firmar como recibido indicando la hora, fecha y consignará su número de DNI.




En caso de estudios de pre inversión el Jefe de la Unidad de Abastecimientos deberá notificar la orden de servicio y/o contrato al proveedor mediante correo electrónico, quien deberá confirmar su recepción un plazo no mayor a 24 horas para dar inicio a la prestación del servicio, en caso de no contar con este medio, se comunicará al proveedor mediante la entrega de la orden de servicio y/o contrato debiendo consignar su firma, número de DNI, hora y fecha; asimismo se notificará la recepción de dicha orden a los correos electrónicos institucionales de la Unidad Formuladora y Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.



10.7. REQUISITOS PARA ELABORACION DE ORDEN DE SERVICIO PARA TERCEROS

10.7.1. En el caso de servicios en modalidad de locación, consultorías o asesorías se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Currículo Vitae documentado
- Certificado de habilidad de corresponder.
- Ficha RUC
- Declaración Jurada (anexo 05)
- Oferta económica indicando que cumple con los TR y plazos que se indiquen.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 19 de 34

- Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancario (CCI) y cuenta detracción de corresponder.

10.8. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIONES

Son penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Es responsabilidad del área usuaria informar al Jefe de abastecimiento sobre el incumplimiento de las prestaciones, de lo cual deberá indicar el tipo de penalidades y el cálculo del mismo.



En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio o bien, se aplicará una penalidad 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.

Se podrá considerar otras penalidades de lo cual se debe indicar o detallar en la respectiva orden y el monto a considerar por cada penalidad.



Las penalidades serán deducidas en los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:


Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto de contratación o ítem}) / (f \times \text{plazo en días})$

Plazo menores o iguales a 60 días siendo el F = 0.70

Plazo mayor a 60 días siendo F = 0.25

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

Las penalidades para los servicios o consultorías en la elaboración de estudios de preinversión o IOARR solicitados por la Unidad Formuladora, se aplicarán estrictamente según los términos de referencia presentados para contratación.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 20 de 34

10.9. RESOLUCION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS

La resolución se aplicará cuando el contratista incumple alguna de las obligacionales informada y contemplada en la orden (servicios/bienes), contrato, términos de referencia, especificaciones técnicas; para lo cual se procederá con (01) una sola comunicación escrita notarialmente de la resolución del contrato u orden generada.

De igual manera, podrá declararse resuelto, cuando se presenten causas de fuerza mayor o cuando desaparezca la necesidad del servicio o bien. Por restricciones presupuestales que pudieran impedir su conclusión y/o van a restar la calidad de producción del servicio o bien. En tal sentido quedará resuelto al día siguiente de entregada o notificada la comunicación al contratista.



En caso de bienes adquiridos por acuerdo marco, se aplicará la resolución indicada en la normativa de contrataciones del estado.



La resolución de la orden de servicio o contrato para los servicios o consultorías en la elaboración de estudios de preinversión o IOARR solicitados por la Unidad Formuladora, se aplicarán estrictamente según los términos de referencia presentados para contratación.




10.10. CONFORMIDAD DE SERVICIO Y ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Para que se otorgue la conformidad, la Entidad necesita verificar el cumplimiento de la prestación señaladas conforme a las características técnicas y condiciones establecidas en el requerimiento; es decir, debe comprobar la entrega o suministro del bien, la realización del servicio:

10.10.1. La Conformidad de servicio: La conformidad del servicio debe ser firmada por el área usuaria solicitante y a la culminación del servicio o actividad prestada por la empresa o servidor contratado.

10.10.2. En la contratación del servicio, la prestación del mismo se verifica con la realización del mismo (total o parcial si se trata de ejecución periódica), y

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 21 de 34

en algunos casos, cuando se trata de consultorías o servicios, ello se refleja en un producto a entregar a la Entidad a través de informes.

10.10.3. La Conformidad de bienes: En la contratación de bienes, la Entidad requerirá la entrega del número total o parcial de bienes adquiridos, respectivamente, dependiendo si se trata de una adquisición en una sola entrega o del suministro periódico de bienes, el área de almacén firmará la recepción del bien, pero la conformidad del bien será firmada por el área solicitante del bien o suministros.



10.4. La conformidad deberá remitirse en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibido el bien o efectuado el servicio bajo responsabilidad.




10.5. En caso de expediente técnicos o consultorías de obra y locadores de servicios, el plazo de tres días hábiles se contabiliza desde la fecha en que el área usuaria recibe el informe de contratado (producto o entregable del proveedor).



10.10.6. En caso de bienes o servicios informática o tecnológicos, licencia de software, equipos de protección personal o de aspectos ergonómicos, equipos o vestimenta que estén de acuerdo a lo establecido en la ley de seguridad y salud en el trabajo; la conformidad se contabiliza desde la fecha en que el área usuaria recibe el acta de conformidad visada por el área técnica especializada.

10.10.7. En caso de que la adquisición de bienes o la contratación de servicios relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión, el área usuaria deberá adjuntar adicionalmente al requerimiento, la declaratoria de viabilidad e informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado del PIP viable.

10.10.8. La conformidad para los servicios o consultorías en la elaboración de estudios de pre inversión o IOARR solicitados por la Unidad Formuladora, deberán contener en estricto lo indicado términos de referencia presentados para contratación.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 22 de 34

10.11. OBSERVACION y SUBSANACIONES

10.11.1. Las observaciones serán responsabilidad del área usuaria, de lo cual deberá informar mediante comunicación escrita de dichas observaciones encontradas al responsable de la unidad de abastecimiento.



10.11.2. Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones al bien o servicio, considerando que dicho plazo no deberá ser menor de dos (2) ni mayor de ochos (08) días calendarios, para la subsanación respectiva y será contabilizado a partir del día siguiente de notificada y recibida la observación al proveedor, mediante comunicación escrita, o por correo electrónico institucional emitida por el responsable de adquisiciones.



10.11.3. Si pese al plazo otorgado, no cumplierse a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver la orden de servicio u contrato, según corresponda mediante comunicación escrita, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.



10.11.4. El contratista debe presentar por mesa de partes el levantamiento de observaciones, de lo cual se deberá ser dirigida a la Dirección General de Administración, para lo que lo remita al área usuaria.

10.11.5. Los plazos para el levantamiento o subsanación de observaciones para los servicios o consultorías en la elaboración de estudios de pre inversión o IOARR solicitados por la Unidad Formuladora, deberán regirse en estricto a lo indicado términos de referencia presentados para contratación.


10.12. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO

Están excluidos de este procedimiento los bienes adquiridos por acuerdo marco, el personal de servicio no exclusivos y los servicios de locación.

10.12.1. CONSULTORÍAS DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

El informe de conformidad de servicio para trámite de pago de los servicios o consultorías en la elaboración de estudios de preinversión o IOARR solicitados por la Unidad Formuladora, deberán contener en estricto la siguiente información:

“DOCUMENTO CONTROLADO”

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 23 de 34

- Memorándum de trámite de pago de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- Informe detallado de conformidad de servicios de la Unidad Formuladora.
- Carta o solicitud de pago del locador o consultor, presentado por mesa de partes que contenga la siguiente información:




- Informe técnico o entregable, firmado en cada folio en versión física y digital.
- Copia de orden de servicio u contrato.
- Comprobante de pago.
- Vigencia de poder de corresponder.
- Minuta de empresa de corresponder.
- Ficha SUNAT habido y activo.
- Copia del DNI de representante legal o persona natural.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Número de Cuenta CCI y detracción de corresponder.

10.12.2. CONSULTORÍAS DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O CONSULTORIA DE OBRA

En estos casos se debe presentar por mesa de partes de la entidad, mediante carta simple la solicitud de pago, adjuntando:

- Copia de orden de servicio u contrato.
- Comprobante de pago.
- Vigencia de poder de corresponder.
- Minuta de empresa de corresponder.
- Ficha SUNAT habido y activo.
- Copia del DNI de representante legal o persona natural.

“DOCUMENTO CONTROLADO”

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 24 de 34

- Registro Nacional de Proveedores.
- Número de Cuenta CCI y detracción de corresponder.

Dicha información deberá ser dirigida a la Dirección General de Administración, para que lo derive a la Unidad Ejecutora de Inversión, y emita la conformidad respectiva en los plazos indicados en el ítem 10.10.4




10.13. DEL DEVENGADO Y GIRADO

10.13.1. La Unidad de Abastecimiento, remitirá a la Dirección General de Administración para la autorización del registro de la Fase de Devengado en el SIAF, derivando luego a Contabilidad, para su control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado con la documentación siguiente:



- Copia del requerimiento
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Cotizaciones o propuesta del Proveedor
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI
- Cuadro comparativo, cuando corresponda
- RNP, y detracción de corresponder
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
- Certificación de Crédito Presupuestario (aprobado)
- Original de la Orden de Compra o de Servicio.
- Guía de Remisión según corresponda.
- Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el Área Usuaría.
- Comprobantes de pago (Factura, Recibo por Honorarios, etc.).

10.13.2. Una vez que Contabilidad haya realizado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación a la Unidad de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros (Fase Girado) en el SIAF.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 25 de 34


10.13.3 Los pagos con cheque se efectuará sólo en ocasiones previstas en las Normas de Tesorería.

10.13.4. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

10.14. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

La Entidad debe registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, en cumplimiento a la ley y al reglamento de Contrataciones del Estado.



	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 27 de 34

ANEXO 02

Estructura del requerimiento para bienes y servicios

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados)
2. **FINALIDAD PÚBLICA** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
3. **ANTECEDENTES:** En síntesis, se explica de manera general, el motivo por

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN** Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:** Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

5.1. Características y condiciones: Características técnicas Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad. Así tenemos entre los más usuales:

Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.

Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)

Composición (química, nutricional, entre otras).


Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.

Unidad de medida.

5.2. Condiciones de operación. De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

5.3. Embalaje. De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

5.4. Rotulado: El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT-DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 28 de 34

5.5. Transporte y Seguros: Transporte Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente: Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución, y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido.

Seguros De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.

5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias En caso que corresponda y si las hubiere, las EETT deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales.

5.7. Acondicionamiento, montaje o instalación De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

5.8. Pruebas de puesta en funcionamiento De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y cuáles van a ser los parámetros de aceptación.

5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal indicar garantías, soporte técnico, capacitación, disponibilidad de Servicios y repuestos.

5.10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación


5.11. Forma de Pago.

5.12. Formula de reajustes de corresponder conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

5.13. Penalidades.

5.14. Responsabilidad por vicios ocultos

ANEXOS En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 29 de 34

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.



FINALIDAD PÚBLICA Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES: Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios. De ser el caso, agregar definiciones generales.



4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.




5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- 5.1.1. Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros. En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios.
- 5.1.2. Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- 5.1.3. Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.
- 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias.
- 5.3. Perfil del Proveedor o del Personal.
- 5.4. Plan de Trabajo: Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT-DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 30 de 34

5.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal de corresponder se podrá considerar mantenimiento preventivo, Soporte técnico, Capacitación y/o entrenamiento

5.6. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.

5.7. Resultados esperados (entregables).

5.8. Forma de pago

5.9. Penalidades aplicables Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.




5.10. Confidencialidad De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.11. Propiedad Intelectual De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.



ANEXOS En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos.



	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT-DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 31 de 34

ANEXO 03

Acta de conformidad del servicio emitido por SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 18.05.00

Fecha : 04/05/2019
 Hora : 10:16
 Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N° 60-2019

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
 NRO. IDENTIFICACION : 001692

Concepto : SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO
 Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
 Proceso Selección :
 Nro. RUC : 20100017491
 Proveedor : 296 - TELEFONICA DEL PERU SAA
 Nro. Contrato :
 Nro. O/S : 62
 Nro doc Ref : OS 62
 Fecha Conformidad : 02/05/2019
 Resp. de Conformidad : PALOMINO ZARATE IVAN JOSUE


POR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
8705000100	SERVICIO DE TELEFONIA MOVILES (CELULAR)	204.0900	.0000	204.0900	.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibí Conforme



	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT-DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 32 de 34

ANEXO 04

Acta de conformidad del bien emitido por SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 18.05.00

**ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA**
 N° Entrada 25-2019

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
 NRO. IDENTIFICACION : 001692

Concepto : ADQUISICION DE MEDALLAS Y ESTUCHE PARA COMISION ORGANIZADORA
 Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO Nro. Proceso:
 Nro. RUC Proveedor : 20440173005 Proveedor: 372 - ARTES GRAFICAS SCHMIEL SOCIEDAD ANONIMA CER
 Nro. Contrato : Proveedor: 372 - ARTES GRAFICAS SCHMIEL SOCIEDAD ANONIMA CER
 Guía de Remisión : F01-10484 Nro. O/C: 27
 Almacén : ALMACEN GENERAL
 Nro doc Ref : F01-10484
 Fecha Conformidad : 20/05/2019
 Resp. de Conformidad : DIAZ CHOTON LORENZ PAUL

CONFORMIDAD Y RECEPCION DE MEDALLAS SOLICITADAS POR IMAGEN




Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
852100010014	MEDALLA DE BRONCE ENCHAPADA EN ORC	SIN MARCA	UNIDAD	4.0000	4.0000
890300030021	ESTUCHE DE PANA	SIN MARCA	UNIDAD	4.0000	4.0000


Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

Recibí Conforme

Entregué Conforme

Fecha : 04/05/2019
Hora : 10:18
Página : 1 de 1

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 33 de 34

ANEXO 05

DECLARACION JURADA

SEÑOR

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

PRESENTE.-

De mi consideración, el que suscribe:..... identificado con DNI:.....con RUC:..... habilitado y con domicilio real procesal para todos sus efectos :..... , declaro bajo juramento lo siguiente:



1. No tener impedimentos para contratar con el estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimiento de la presente contratación, así mismo declaro que cumplo con las condiciones y términos de referencia solicitados.



No cuento con antecedentes penales, ni judiciales.

4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente a efectos de la presente contratación.

Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el texto único ordena de la Ley n° 27444 ley de procedimiento administrativo general, código civil entre otras que corresponda.




6. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la entidad o a tercero en el desarrollo de mis actividades.
7. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
8. No tener dentro de la entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o persona de confianza.

FECHA:

NOMBRE APELLIDOS

DNI

RUC N°

	DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	CÓDIGO:	PPCBSPMMI8UIT- DGA-UNCA
		FECHA:	ABRIL 2020
		VERSIÓN: 02	PAGINA: 34 de 34

XII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTOS DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2019/CO-UNCA	Aprobación de la Directiva N° 001-2019-UA-DGA-UNCA.
	Fecha: 20 de mayo de 2019	
2	Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2020/CO-UNCA	Aprobación de la DIRECTIVA N° 004-2020-DGA- Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales A 8 UIT, modificación de la Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8 UIT de la Universidad Nacional Cirio Alegría.
	Fecha: 27 de abril de 2020	

