

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



## UNCA



## “PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 741-2023/CO-UNCA, de  
fecha 24 de octubre de 2023



OCTUBRE – 2023  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*



# COMISIÓN ORGANIZADORA

## PRESIDENTE




DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ



## VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

## VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>Lic. Adm. Robert Deiby Ortecho Garcia Especialista de Contrataciones de la Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>CPC. ABEL HOMERO LOPEZ DE LA ROSA JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
<b>LIC. ROBERT DEIBY ORTECHO GARCÍA</b>	<b>CPC. ABEL HOMERO LOPEZ DE LA ROSA</b>	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
<b>16-10-2023</b>	<b>17-10-2023</b>	<b>24-10-2023</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PGA-PR-01		
		FECHA:	Octubre 2023		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES</b>		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>3 de 11</b>

## 1. OBJETIVO



Establecer los lineamientos para conducir y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de los órganos y unidades de organización de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

## 2. ALCANCE

El procedimiento tiene como alcance a las órganos y unidades de organización de la UNCA.

## 3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del ejercicio fiscal que corresponda.
- f. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- g. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- k. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- l. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- m. Decreto Supremo N° 217-2019-EF - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- n. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 377-2019-EF y con Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- o. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del Decreto Legislativo N° 1444, que
- p. modifica la Ley N° 30225.
- q. Directiva N° 002-2019 – OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones y modificatorias; aprobado con Resolución de Presidencia N.º 014-2019-OSCE/PRE de fecha 29 de enero de 2019
- r. Directiva N° 007-2017 – OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PGA-PR-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	4 de 11	

- s. Directiva N° 004-2016 – OSCE/CD. Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.
- t. Directiva N° 007-2016 – OSCE/CD. Catalogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO).
- u. Directiva del Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8 UIT aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 0365-2023/CO-UNCA.
- v. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.
- w. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 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. **Certificación de Crédito Presupuestal (CCP):** acto administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación.
- c. **Consultoría:** es un servicio profesional prestado por personas jurídicas o naturales con experiencia y conocimiento comprobado en un área específica cuya función es brindar servicios profesionales altamente calificados.
- d. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato o que acepta una orden de compra o de servicio con una Entidad Pública.
- e. **Cotización:** documento formal donde se informa sobre el costo de un bien, servicio o consultoría.
- f. **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.
- g. **Estudio de Mercado:** consiste en la indagación sobre la oferta y la demanda de un bien o servicio 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.
- h. **Orden de compra:** Documento por el cual se perfecciona la contratación de bienes detallando cantidades, características, precios, según sea el caso.
- i. **Orden de servicio:** Documento por el cual se perfecciona la contratación de servicios detallando condiciones, características, precios, según sea el caso.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PGA-PR-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>5 de 11</b>	

- j. **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.
- k. **Plan Operativo Institucional (POI)** es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la Universidad.
- l. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultorías en general.
- m. **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. Incluyen, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- n. **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.
- o. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, regulado por el **Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Abastecimiento**
- p. **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).
- q. **Unidad de organización usuaria:** Unidad orgánica que elabora y es responsable de sus requerimientos de contratación de bienes y servicios.

**Abreviaturas:**

- **OS**  
Orden de Servicio
- **OC**  
Orden de Compra
- **MEF**  
Ministerio de Economía y Finanzas
- **SIAF**  
Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA**  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PGA-PR-01		
		FECHA:	Octubre 2023		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES</b>		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>6 de 11</b>

- **SEACE**  
Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- **TDR**  
Términos de Referencia
- **EETT**  
Especificaciones Técnicas
- **UNCA**  
Universidad Nacional Ciro Alegría
- **CC**  
Centros de costo
- **DGA**  
Director General de Administración
- **OPEP**  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto




## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Jefe de la Unidad de Abastecimientos y el Especialista en Contrataciones son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.



## 6. DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	 Áreas usuarias  Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Especialista en Contrataciones	<b>GESTIONAR Y CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de la Unidad de Abastecimiento recepciona los cuadros de necesidades de las CC.</li> <li>• El Especialista en Contrataciones revisa y consolida el cuadro de necesidades en el SIGA.</li> <li>• El Jefe de la Unidad de Abastecimiento en conjunto con los CC, realiza los ajustes y prioriza el cuadro consolidado de necesidades en el SIGA. Posteriormente, lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>	Cuadro de necesidades consolidado





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Comité de selección

Titular de la entidad o funcionario designado

Operador SEACE

Dirección General de Administración

de la Entidad o al funcionario designado, y la designación del Comité de Selección al Titular de la Entidad o al funcionario designado.

c. El Titular de la Entidad o al funcionario designado, aprueba el expediente de contrataciones y designa al Comité de Selección.

d. El Jefe de Abastecimiento entrega el expediente de contrataciones al Comité de Selección o al órgano encargado de contrataciones.

e. El Comité de Selección u órgano encargado de contrataciones elabora y solicita la aprobación de las bases al Titular de la Entidad o al funcionario designado.

f. El operador SEACE de la UNCA publica las bases del procedimiento de selección.

g. El Comité de Selección u órgano encargado de contrataciones revisa y evalúa a los proveedores que presentaron sus propuestas.

h. El Comité de Selección u órgano encargado de contrataciones otorga la buena pro y el consentimiento al contratista que cumplen con lo estipulado en las bases de la contratación.

i. El Comité de Selección u órgano encargado de contrataciones devuelve el expediente al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

j. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento realiza la ejecución contractual con el contratista y notifica al CC solicitante del servicio/bien la copia del contrato para la supervisión respectiva.

k. Culminado el servicio, el CC alcanza la conformidad del servicio/bien, a la DGA, quien deriva al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

l. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento remite expediente de pago para el devengado.

m. De no presentarse propuestas o los proveedores no cumplan con lo estipulado en las bases de la

Documento de aprobación del expediente de contrataciones y designación del Comité de Selección

Bases aprobadas

Propuestas de proveedores

Documento de otorgamiento de Buena pro  
Expediente de contratación

Contrato u Orden

Documento de conformidad del servicio/bien

Informe para devengado







PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGA-PR-01  
FECHA: Octubre 2023  
VERSIÓN: 02  
PAGINA: 9 de 11



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

convocatoria, el Comité de Selección declara desierto el proceso, y devuelve el expediente al Jefe de la Unidad de Abastecimiento. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento comunica al CC para la reformulación del requerimiento.

**ADJUDICACIONES MENORES A 8UIT**

- a. Luego que el Jefe de la Unidad de Abastecimiento realiza el estudio de mercado, adjudica la contratación del bien, servicio o consultoría a un proveedor.
- b. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento solicita a la OPEP disponibilidad presupuestal y la certificación del crédito presupuestario el cual es registrado en el SIGA por el Especialista en Contrataciones.
- c. El Especialista en Contrataciones emite la Orden de Servicio u Orden de Compra.
- d. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento notifica la OS u OC al contratista, mediante correo electrónico.
- e. En caso de servicios, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento notifica la Orden de Servicio con copia al CC, para la coordinación y supervisión de la ejecución del servicio.
- f. En caso de compra de bienes, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento notifica la Orden de Compra con copia al encargado del almacén para la coordinación y supervisión de la entrega de bienes.
- g. El proveedor externo deberá confirmar la recepción de la OS u OC vía correo electrónico.
- h. El Especialista en Contrataciones registra las compras menores de 8 UIT en la plataforma de SEACE.
- i. En caso de servicios, el CC alcanza la conformidad del servicio a la DGA, quien deriva al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- j. El Especialista en Contrataciones emite el Acta de conformidad de servicios en el SIGA Modulo Logística y alcanza al CC para su suscripción.

Certificación de crédito presupuestario

Orden de Servicio o Compra

Documento de conformidad del servicio

Acta de conformidad de servicios



Áreas usuarias

Dirección General de Administración

Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Especialista en Contrataciones

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PGA-PR-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>10 de 11</b>	

	<p>k. En caso de compra de bienes, el encargado de almacén registra la entrada de bienes en el SIGA, y alcanza el informe de ingreso de bienes al Jefe de Abastecimiento.</p> <p>l. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento remite el expediente de pago para el devengado.</p>	<p>Informe de ingreso de bienes</p> <p>Informe para devengado</p>
--	--	---

## 7. REGISTROS

- Cuadro de necesidades consolidado.
- Requerimiento.
- Publicación en página web institucional.
- Correos electrónicos.
- Cotizaciones/ Propuestas económicas.
- Certificación de crédito presupuestario.
- Documento de aprobación del expediente de contrataciones.
- Documento de designación del Comité de Selección.
- Bases aprobadas.
- Contrato u Orden de Servicio/Compra.
- Documento de conformidad del servicio.
- Informe de ingreso de bienes
- Informe para devengado.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 489-2022/CO-UNCA	Aprobación del Procedimiento de Contrataciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 19 de octubre de 2022	
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 741-2023/CO-UNCA	Aprobar la modificación de la Caracterización del Proceso de Contrataciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 24 de octubre de 2023	

**9. ANEXOS**

**9.1. Anexo N° 01: Flujoograma del Procedimiento de Contrataciones**

**Figura 1: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES**

