



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"


"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 078-2019/CO-UNCA

Huamachuco, 20 de mayo de 2019


VISTO, el Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría N° 015-2019, de fecha 13 de mayo de 2019, y;

CONSIDERANDO:



Que, la Constitución Política del Perú en el cuarto párrafo de su Artículo 18°, establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos y reglamentos en el marco de la Constitución y de las leyes; el mismo que es concordante con el Artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

Que, mediante Ley N° 29756, promulgada el 17 de julio de 2011, se creó la Universidad Nacional Ciro Alegría, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de la Libertad;



Que, mediante Resolución Viceministerial N° 088-2019-MINEDU de fecha 23 de Abril de 2019, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría;

Que, el numeral 6.1.3. de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, establece que la Comisión Organizadora tiene entre sus funciones, elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad; de conformidad con el Art. 29° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 5° de la ley de Contrataciones del Estado N° 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444, prescribe: *Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas, vigentes al momento de la transacción; se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la Supervisión del OSCE, cada entidad de la Administración Pública está facultada para crear sus normas internas que regulen el proceso de contratación directa, como es el caso de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas;*



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 078-2019/CO-UNCA

Que, el Jefe de Logística, Ing. Iván Palomino Zarate, mediante informe N° 138-2019-UNCA-DGA/JLOG, del 24 de abril de 2019, solicita la aprobación de la Directiva Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores Menores o Iguales a 8UIT; entonces, considerando que la oficina de Logística es el órgano encargado de las contrataciones, es el área competente para diseñar los lineamientos que regule el proceso de contratación directa;

Que, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, Ing. Mg. Juana Jesús Pilco Escobedo, mediante Opinión Legal N° 015-2019-OAJ/P-UNCA, del 10 de mayo de 2019, donde emite Opinión Legal, señalando que es procedente la aprobación de la Directiva Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores Menores o Iguales a 8UIT de la Universidad Nacional de **Ciro Alegría**;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional **Ciro Alegría** N° 015-2019, de fecha 13 de mayo de 2019, se acordó por unanimidad APROBAR la Directiva Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8UIT de la Universidad Nacional de **Ciro Alegría**; el mismo que permitirá tener un orden y control de las contrataciones y adquisiciones directas que realiza la UNCA, a través de la oficina de Logística y otras áreas involucradas, de tal manera que se asegure la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias de esta casa superior de estudios;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 088-2019-MINEDU, el Estatuto, de la UNCA y en virtud a las atribuciones del Presidente de la Comisión Organizadora; y demás normas concordantes

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. - APROBAR la Directiva Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para Montos Menores o Iguales a 8UIT de la Universidad Nacional de **Ciro Alegría**, propuesto por el Jefe de la oficina de Logística, mediante informe N° 138-2019-UNCA-DGA/JLOG, del 24 de abril de 2019.

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina de Logística, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
Dr. Luis Alberto Taramona Ruiz
PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
Mg. Miriam Janet Torres Amado
SECRETARIA GENERAL



UNCA

Directiva N° 001-2019-UA-DGA-UNCA




“PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACION DE BIENES Y
SERVICIOS PARA MONTOS MENORES
O IGUALES A 8 UIT”

Resolución que aprueba: Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2019-CO-UNCA, de fecha 20 de mayo del 2019

| | | |
|------|--|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 1 de 25 |
|------|--|---|

DIRECTIVA N° 001-2019-UA-DGA-UNCA

“PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT”

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|--|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Ing. IVAN JOSUE PALOMINO ZARATE Jefe Unidad Logística</p> |  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Econ. YANET CONTRERAS BEJAR Jefe Planeamiento Estratégico y Presupuesto</p> |  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Dr. Luis Alberto Taramona Ruiz PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA</p> |
| ING. IVAN JOSUE PALOMINO ZARATE | ECON. YANET CONTRERAS BEJAR | DR. LUIS ALBERTO TARAMONA RUIZ |
| 24 de abril de 2019 | 17 de mayo del 2019 | 20 mayo del 2019 |

| | | |
|------|--|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 2 de 25 |
|------|--|---|

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Luis Alberto Taramona Ruiz

VICEPRESIDENTE ACADÉMICA

Dr. Miguel Ángel Ramírez Guzmán

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Javier Javier Alva

| | | |
|------|---|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 3 de 25 |
|------|---|---|

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.

II. 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.

III. 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° 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.

| | | |
|------|---|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 4 de 25 |
|------|---|---|

- 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

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.

V. 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)
- 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.



| | | |
|------|--|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 5 de 25 |
|------|--|---|

- 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).
- 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.



| | | |
|------|--|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 6 de 25 |
|------|--|---|

- 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.



VII. SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

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 Logística es el responsable de la programación, ejecución, revisión, supervisión del procedimiento de contratación.

| | | |
|------|---|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 7 de 25 |
|------|---|---|

8.2. La Oficina de Logística 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 oficina 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 de esta entidad la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

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 del área 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.

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

9.3. 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.

| | | |
|------|---|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 8 de 25 |
|------|---|---|

9.4. 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.

9.5. 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.



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

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

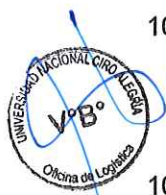
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1. DEL REQUERIMIENTO



10.1.1. 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.

10.1.2. 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.



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

10.1.4. 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.

10.1.5. 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.

| | | |
|------|---|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 9 de 25 |
|------|---|---|

- 10.1.6. 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.
- 10.1.7. 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.
- 10.1.8. 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.
- 10.1.9. 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 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.
- 10.1.10. Para la contratación de bienes y/o servicios no se hará mención a marcas o nombres comerciales, fabricantes, lugar de procedencia o patentes.
- 10.1.11. 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.
- 10.1.12. No se admitirá requerimientos incompletos, sin firmar o sin aprobación de su jefe inmediato.
- 10.1.13. 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



| | | |
|------|---|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 10 de 25 |
|------|---|--|

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.

10.1.14. 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.



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.

| | | |
|------|--|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 11 de 25 |
|------|--|--|

El cumplimiento de esta disposición queda bajo responsabilidad del Jefe de Logística 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.

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 Logística 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 Logística, 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.



| | | |
|------|---|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 12 de 25 |
|------|---|--|

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, 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.

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

El cuadro comparativo solamente se aplicará para compras mayores a tres (03) UIT, de lo cual deberá estar firmada por el especialista de adquisiciones de la unidad de logística, 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 formalmente a la Dirección de General de Administración, adjunto el pedido siga y formato de ET o TR según corresponda, para que sea derivado a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto-Unidad de Presupuesto.

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



| | | |
|------|---|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 13 de 25 |
|------|---|--|

10.5.1. 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, las cotizaciones o el estudio de mercado que realizo responsable de adquisiciones, la certificación de crédito presupuestario, el Registro Nacional de Proveedores, Informe de aplicación de penalidades (de corresponder), comprobante de pago, Conformidad del Bien o Servicio, la carta de autorización de depósito indicando cuenta CCI y cuenta detracción.

10.5.2. Las Órdenes de compra deberán ser firmada por el responsable de adquisiciones, Jefe de Logística y Responsable de Almacén.

10.5.3. Las ordenes de Servicio deberán ser firmada por el responsable de adquisiciones, Jefe de Logística y Conformidad del área usuaria.

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.

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.
- Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancario (CCI).

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.

| | | |
|------|--|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMM18UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 14 de 25 |
|------|--|--|

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 die 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

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

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.

10.9. 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:

10.9.1. 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.

10.9.2. 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 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.

10.9.3. 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.

| | | |
|------|---|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 15 de 25 |
|------|---|--|

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

10.9.5. En caso de consultoría y locadores de servicios, el plazo se contabiliza desde la fecha en que el área usuaria recibo el informe de contratado (producto o entregable del proveedor).



10.9.6. 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.



10.9.7. 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.



10.9.8. 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 la observación al proveedor, mediante comunicación escrita, emitida por el responsable de adquisiciones.

10.9.9. 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.

10.10. 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.

| | | |
|------|--|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 16 de 25 |
|------|--|--|

ANEXO 01

Formatos emitidos del SIGA de bienes y Servicios



Fecha : 23/04/2019
Hora : 12:45
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N° 00137

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001092

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE LOGISTICA
 Entregar a Sr(a) : PALOMINO ZARATE IVAN JOSUE
 Fecha : 03/04/2019
 Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
 Motivo : ADQUISICION DE BIENES Y UTILES

| FF.Rs | VIETA / MENONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Proy.Fin | Acti/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|----------|
| 1-00 | 0010 | 22 | 006 | 000B | 0001 | 3899599 | 5000003 |

| Código | Descripción / Especificaciones Técnicas | Classificador | Cantidad | Unidad Medida |
|--------------|--|---------------|----------|---------------|
| 71000010103 | ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO | 2.3.1.5.1.2 | 2.00 | UNIDAD |
| 716000160019 | TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLO AUTOGENTINABLE X 30 ml COLOR NEGRO | 2.3.1.5.1.2 | 1.00 | UNIDAD |
| 717200030027 | PAPEL BOND 76 g TAMAÑO A4 | 2.3.1.5.1.2 | 2.00 | EIMP X.500 |
| 748403900001 | SILLA GIRATORIA DE METAL SILLA SUPER ACOLCHADA HIDRAULICA RTA4003 LEE | 2.6.3.2.1.2 | 1.00 | UNIDAD |

 Firma del Solicitante

 Firma Autorizada

Fecha : 23/04/2019
Hora : 12:45
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N° 00031

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001092

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE LOGISTICA
 Entregar a Sr(a) : PALOMINO ZARATE IVAN JOSUE
 Fecha : 28/02/2019
 Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
 Motivo : SERVICIO DE AGUA DEL LOCAL ALQUILADO PRELATURA

| FF.Rs | VIETA / MENONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Proy.Fin | Acti/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|----------|
| 1-00 | 0026 | 22 | 043 | 0109 | 0066 | 3000797 | 5006047 |

| Código | Descripción / Términos de Referencia | Classificador | Valor \$/ | Unidad Medida |
|--------------|--|---------------|-----------|---------------|
| 870100010001 | SERVICIO DE AGUA POTABLE RECIBO 1419 Y 3578 LOCAL DE LA PRELATURA | 2.3.2.2.1.2 | 12.00 | SERVICIO |

 Firma del Solicitante

 Firma Autorizada

| | | |
|------|---|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 17 de 25 |
|------|---|--|

ANEXO 02

Estructura del requerimiento para bienes y servicios

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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.

| | | |
|------|--|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 18 de 25 |
|------|--|--|

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 Metrológicas y/o Sanitarias En caso que corresponda y si las hubiere, las EETT deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas 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.

| | | |
|------|---|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA-DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 19 de 25 |
|------|---|--|

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.

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



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.

5.1. **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.**



| | | |
|------|--|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 20 de 25 |
|------|--|--|

- 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
- 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.

| | | |
|------|--|---|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMM8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 21 de 25 |
|------|--|---|

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 : 10:15 Página : 1 de 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|------------------|----------------------------------|-------------------|-------------|------------|---|-----------|---------------------------------|---------------|-------|----------|------|--------------|---------|-------------------|--------------|----------------------|------------------------------|
| ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Nº 60-2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CROALEGRIA NRO. IDENTIFICACION : 001692 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">Concepto</td><td>: SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO</td></tr> <tr><td>Tipo de Proceso</td><td>: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO</td></tr> <tr><td>Proceso Selección</td><td>:</td></tr> <tr><td>Nro. RUC</td><td>: 20100017491</td></tr> <tr><td>Proveedor</td><td>: 295 - TELEFONICA DEL PERU SAA</td></tr> <tr><td>Nro. Contrato</td><td>:</td></tr> <tr><td>Nro. O/S</td><td>: 62</td></tr> <tr><td>Nro. doc Ref</td><td>: OS 62</td></tr> <tr><td>Fecha Conformidad</td><td>: 02/05/2019</td></tr> <tr><td>Resp. de Conformidad</td><td>: PALOMINO ZARATE IVAN JOSUE</td></tr> </table> | | 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 | : 295 - 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 |
| 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 | : 295 - 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Item</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Monto O/S</th> <th style="width: 10%;">Monto Con Conf.</th> <th style="width: 10%;">Monto Reg. Conf.</th> <th style="width: 10%;">Monto Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6705000100</td> <td>SERVICIO DE TELEFONIA MÓVILES (CELULAR)</td> <td style="text-align: right;">204.0900</td> <td style="text-align: right;">.0000</td> <td style="text-align: right;">204.0900</td> <td style="text-align: right;">.0000</td> </tr> </tbody> </table> | | Item | Descripción | Monto O/S | Monto Con Conf. | Monto Reg. Conf. | Monto Saldo | 6705000100 | SERVICIO DE TELEFONIA MÓVILES (CELULAR) | 204.0900 | .0000 | 204.0900 | .0000 | | | | | | | | |
| Item | Descripción | Monto O/S | Monto Con Conf. | Monto Reg. Conf. | Monto Saldo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6705000100 | SERVICIO DE TELEFONIA MÓVILES (CELULAR) | 204.0900 | .0000 | 204.0900 | .0000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-top: 1px solid black; width: 20%; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"> Recibí Conforme </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

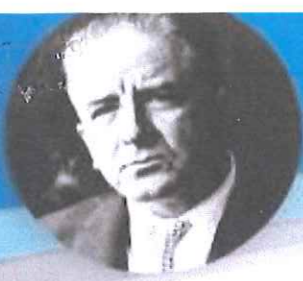
| | | |
|------|--|--|
| UNCA | DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT | CÓDIGO: UNCA- DPCBSMMI8UIT-00 FECHA: MAYO-2019 PÁGINA: 22 de 25 |
|------|--|--|

ANEXO 04

Acta de conformidad del bien emitido por SIGA



| Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 18.05.00 | Fecha : 04/05/2019 Hora : 10:18 Página: 1 de 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|--|-----------------|-------------------|-----------------|---|--------------|------------------------------------|--------------------|---------------|------------|--|---------------|-----------------|-----------|--------|------------------|-------------|--|--|---------|-------------------|--|--|-------------|-------------|--|--|-------------------|--------------|--|--|----------------------|---------------------------|--|--|
| ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES INGRESO POR COMPRA Nº Entrada 25-2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA NRO. IDENTIFICACION : 001692 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Concepto</td> <td colspan="3">: ADQUISICION DE MEDALLAS Y ESTUCHE PARA COMISION ORGANIZADORA</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Proceso</td> <td colspan="3">: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO(Nro. Proceso:</td> </tr> <tr> <td>Nro. RUC Proveedor</td> <td>: 20440173005</td> <td>Proveedor:</td> <td>372 - ARTES GRAFICAS SCHMEL SOCIEDAD ANONIMA CER</td> </tr> <tr> <td>Nro. Contrato</td> <td>:</td> <td>Nro. O/C:</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>Guía de Remisión</td> <td colspan="3">: F01-10484</td> </tr> <tr> <td>Almacén</td> <td colspan="3">: ALMACEN GENERAL</td> </tr> <tr> <td>Nro doc Ref</td> <td colspan="3">: F01-10484</td> </tr> <tr> <td>Fecha Conformidad</td> <td colspan="3">: 20/05/2019</td> </tr> <tr> <td>Resp. de Conformidad</td> <td colspan="3">: DIAZ CHOTON LORENZ PAUL</td> </tr> </table> | | 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 SCHMEL SOCIEDAD ANONIMA CER | Nro. Contrato | : | Nro. O/C: | 27 | Guía de Remisión | : F01-10484 | | | Almacén | : ALMACEN GENERAL | | | Nro doc Ref | : F01-10484 | | | Fecha Conformidad | : 20/05/2019 | | | Resp. de Conformidad | : DIAZ CHOTON LORENZ PAUL | | |
| 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 SCHMEL SOCIEDAD ANONIMA CER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nro. Contrato | : | Nro. O/C: | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Guía de Remisión | : F01-10484 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Marca</th> <th style="width: 10%;">U. Med. Compra</th> <th style="width: 10%;">Cantidad Compra</th> <th style="width: 10%;">Cantidad Recibida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>652100010014</td> <td>MEDALLA DE BRONCE ENCHAPADA EN ORC</td> <td>SIN MARCA</td> <td>UNIDAD</td> <td style="text-align: right;">4.0000</td> <td style="text-align: right;">4.0000</td> </tr> <tr> <td>890300030021</td> <td>ESTUCHE DE PANA</td> <td>SIN MARCA</td> <td>UNIDAD</td> <td style="text-align: right;">4.0000</td> <td style="text-align: right;">4.0000</td> </tr> </tbody> </table> | | Item | Descripción | Marca | U. Med. Compra | Cantidad Compra | Cantidad Recibida | 652100010014 | MEDALLA DE BRONCE ENCHAPADA EN ORC | SIN MARCA | UNIDAD | 4.0000 | 4.0000 | 890300030021 | ESTUCHE DE PANA | SIN MARCA | UNIDAD | 4.0000 | 4.0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Item | Descripción | Marca | U. Med. Compra | Cantidad Compra | Cantidad Recibida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 652100010014 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

INFORME N° 138-2019-UNCA-DGA/JLOG



A : Mg. CPC. Edgardo Napoleón Morales Chamorro
Director General de Administración

DE : Ing. Iván Josué Palomino Zarate
Jefe de Logística - UNCA

ASUNTO : Solicito aprobación de directiva de bienes y servicios menores a 8UIT

FECHA : Huamachuco, 24 de Abril de 2019

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informar lo siguiente:

Que la ley de contrataciones del estado y su reglamento indica y regula los procedimientos para las contrataciones mayores a 8uit, que en la ley 30225 ley de contrataciones del estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF, establece los supuestos excluidos de ámbito de aplicación donde las compras iguales o menores a 8UIT no cuenta con un marco normativo, de lo cual es necesario contar con una directiva interna que regule dichos procedimientos con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidades.

Por lo tanto, se solicita emitir el acto resolutivo para efectuar la aprobación de la directiva de procedimiento para contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT.

Una vez aprobada hacer de conocimiento a las áreas administrativas de corresponder.

Sin otro en particular es todo lo que informo ante usted, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
Ing. IVAN JOSUE PALOMINO ZARATE
Jefe Unidad Logística

c.c archivo

