



**DIRECTIVA N°007-2018-CO-UNAAT
“PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O
MENORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN
LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA”**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN
DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N°038-2018-CO-UNAAT**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA**

Marzo - 2018

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 2 de 20

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Resolución de Comisión Organizadora N°016-2017-CO-UNAAT	08-02-2017	Acorde a lo establecido en el artículo 5, de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
2	Resolución de Comisión Organizadora N°038-2018-CO-UNAAT	01-03-2018	Acorde a lo establecido en el Decreto Supremo N° 380-2017-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23 de diciembre de 2017, donde se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por un monto de S/ 4 150,00 soles, para el año 2018.



TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Abastecimiento	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
		PÁGINA: 3 de 20	



COMISIÓN ORGANIZADORA

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres
 Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
 Vicepresidenta de Investigación : Dra. Esther Arias Córdova





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°038-2018-CO-UNAAT

Tarma, 01 de marzo de 2018

VISTO:

El Oficio N° 031-2018-UNAAT/DGA, de fecha 27 de febrero de 2018, el acuerdo de la Tercera Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 01 de marzo de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por su propio estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno y mediante Resolución N° 346-2013-CONAFU, se autoriza la versión final del PDI, para que sea utilizada en las autoevaluaciones anuales;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se Resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, mediante Decreto Supremo N° 380-2017-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23 de diciembre de 2017, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), por un monto de S/ 4 150,00 soles, para el año 2018, por lo que las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) equivalen a S/ 33 200, 00 soles (Treinta y Tres Mil Doscientos y 00/100 soles) para el Año Fiscal 2018;

Que, mediante Oficio N° 031-2018-UNAAT/DGA, de fecha 27 de febrero de 2018, el Director General de Administración, atendiendo el Informe N° 056-2018-UNAAT/DGA-UA, de fecha 27 de febrero de 2018, del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, remite la propuesta de la Directiva “Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma”, para su aprobación vía acto Resolutivo;

Que, en el Artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria establece que *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, [...] Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;*

Que, en el inciso **b)** del artículo 24° del Estatuto de la UNAAT, concordante con lo estipulado en el numeral 6.1.3 del artículo VI de la Norma Técnica: “Disposiciones





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°038-2018-CO-UNAAT

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, respecto a las funciones de los miembros de la Comisión Organizadora, especifica que una de ellas es; “*Elaborar y aprobar el Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la UNAAT*”;

Que, en la Tercera Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 01 de marzo de 2018, los miembros de la Comisión Organizadora de la UNAAT, acordaron por UNANIMIDAD, APROBAR la Directiva N° 007-2018-CO-UNAAT de “**Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma**” para el Año Fiscal 2018;

De conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, la Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución y demás normas vigentes, y el acuerdo de la Sesión Ordinaria antes mencionada, los miembros de la Comisión Organizadora,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 007-2018-CO-UNAAT de “**Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma**” para el Año Fiscal 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Jefe de la Unidad de Abastecimiento el cumplimiento estricto de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier dispositivo o resolución que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE



Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente de la Comisión Organizadora
UNAAT



Dra. Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ
Secretaria General
UNAAT

CC. Presidencia/VPAC/VPIn/DGA/UA/UP/SG/ MZEV

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 6 de 20

**“PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA”**

1. OBJETO:

Establecer disposiciones específicas para la contratación de bienes y servicios que soliciten las diferentes oficinas de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, cuyo importe sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a fin de coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

2. FINALIDAD:

- 2.1. Establecer la formalización e identificación de los requerimientos.
- 2.2. Establecer los plazos en las atenciones para la entrega de los bienes y servicios solicitados.
- 2.3. Determinar el procedimiento de cotización para identificar el valor referencial.

3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para todas las áreas orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, que intervienen en las contrataciones de servicios y adquisición de bienes, bajo alcance de la presente Directiva.

4. VIGENCIA:

El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica a la variación o modificatorias de la normatividad vigente.

5. BASE LEGAL:

- a) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Legislativo 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada con DL N°1341.
- c) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por D.S. N°056-2017-EF
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- g) Decreto Supremo N° 380-2017-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) S/ 4 150,00 durante al año 2018.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 7 de 20

h) Código Civil Vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

- a. Las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) equivalente a S/ 33 200,00 (treinta y tres mil doscientos y 00/100 soles), son aquellas contrataciones no contempladas en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, que se realizan mediante acciones directas, encontrándose éstas sujetos a supervisión del OSCE, pero excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, según el numeral a) del artículo 5°.
- b. Para efectuar dichas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- c. Las diversas áreas orgánicas de la UNAAT son las responsables de realizar el requerimiento de compra o servicio definiendo con precisión las especificaciones técnicas y términos de referencia, según sea el caso, cantidades y condiciones de los bienes y servicios que requieren adquirir y/o contratar para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus metas.
- d. La Dirección General de Administración – DGA, aprueba la contratación del bien o servicio solicitado y remite el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento en un plazo máximo de 48 horas de recepcionado el requerimiento, para el trámite administrativo correspondiente.
- e. Las áreas involucradas en la contratación de bienes y/o servicios, de la UNAAT, en ningún caso podrán optar por esta forma para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.
- f. La Unidad de Abastecimiento de la UNAAT, es la responsable de realizar la gestión de abastecimiento; como tal, de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- g. No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y/o servicios, bajo responsabilidad del área usuaria.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

El Procedimiento al que se ha logrado determinar como el correcto y más adecuado está constituido por los siguientes actos:

7.1. Requerimiento de contratación.-

El requerimiento de compra y/o servicio, será elaborado por el área solicitante, definiendo con precisión los términos de referencia al tratarse de la contratación de un servicio y especificaciones técnicas al tratarse de adquisición de bienes. Cabe indicar que no se deberá hacer referencia a precios, marcas o nombres comerciales, patentes, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 8 de 20

de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo sustento técnico correspondiente, mediante informe del área usuaria.

Para ello el área usuaria deberá llenar y adjuntar:

- Formato N°1: Requerimiento de Bienes y Servicios.
- Formato N°2: Especificaciones Técnicas para el caso de Bienes.
- Formato N°3: Términos de Referencia si se trata de Servicios Generales o
- Formato N°4: Términos de Referencia si se requiere un Servicio de Consultoría, debidamente firmados y visados por el responsable del área usuaria.

Todo requerimiento sin excepción deberá contar con Nota de Pedido emitido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, debidamente aprobado por el área usuaria y autorizado por la DGA.

Los requerimientos una vez autorizados por la DGA, serán presentados al responsable de la Unidad de Abastecimiento, para realizar las indagaciones en el mercado y así determinar el precio o valor de los bienes o servicios a contratar. Para todos los casos, el área usuaria deberá remitir sus respectivos requerimientos con un plazo no menor a cinco (05) días hábiles a la adquisición del bien o al inicio de la realización del servicio.

La Unidad de Abastecimiento gestionará, si se cuenta con la disponibilidad Presupuestal correspondiente, adjuntando el requerimiento y las indagaciones de mercado; una vez aprobada la adquisición por la DGA y emitida la certificación de Crédito Presupuestario, se formulará la Orden de Compra, de Servicio o Contrato, según sea el caso.

Una vez recepcionado el requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento se verificará que los bienes o servicios requeridos no se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, caso contrario, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a este método especial de contratación.

De encontrarse observaciones al requerimiento, se comunicará al área usuaria, debiendo ser subsanadas en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber sido comunicado, de no subsanar las observaciones se procederá a devolver el requerimiento, bajo responsabilidad del área usuaria.

7.2. Indagaciones de mercado.-

La Unidad de Abastecimiento de la UNAAT, con la solicitud presentada por el área usuaria procederá a realizar las siguientes acciones:

Para todos los casos, es decir, bienes, servicios generales y servicios de consultoría se procederá como sigue:



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 9 de 20

- a. Con la formalización del requerimiento se procederá a la indagación de mercado, en el cual se determinará el valor de los bienes o servicios a contratar.
- b. Al tratarse de contrataciones cuyos montos superen una (01) UIT, se requerirá tres (03) cotizaciones, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a los treinta (30) días hábiles. Siendo necesario elaborar un cuadro comparativo de precios.
- c. Al tratarse de una contratación cuyo monto sea igual o menor a una (01) UIT, se requerirá contar con dos (02) cotizaciones, no será necesario elaborar un cuadro comparativo de precios.
- d. Quedan exceptuados de cotizaciones los servicios o bienes estandarizados, aprobados mediante Resolución del Titular de la Entidad, las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano" u otros a nivel regional, los servicios de mantenimiento que requieran ser atendidos de manera urgente y los seguros.
- e. La Unidad de Abastecimiento, de ser necesario, solicitará opinión técnica al área usuaria o un visto bueno en el cuadro comparativo, sobre el contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando ésta obligada a brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios de solicitada dicha opinión.

7.3. Certificación de crédito presupuestario CCP.-

Para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento y permita realizar el compromiso en el SIAF, se procederá de acuerdo a los dispositivos legales en materia presupuestal vigente, mediante documento emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo al año fiscal correspondiente.

7.4. Documento a presentar para la formalización contractual

- a) Copia simple de DNI.
- b) Vigencia de Poder en el caso de Persona Jurídica.
- c) Ficha RUC.
- d) Copia simple de RNP (Registro Nacional de Proveedores), cuando el importe contractual supera una UIT (Unidad Impositiva Tributaria)
- e) Oferta Económica en original.
- f) Curriculum Vitae Documentado (en el caso de servicios en general, servicios de consultoría y servicios de consultoría de obras).
- g) Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con la UNAAT, de cumplir con las especificaciones técnicas (en el



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 10 de 20

caso de bienes), de conocer y someterse a los términos de referencia (en el caso de servicios) y cumplir los plazos que indican.

- h) Carta detallando domicilio legal, teléfono y correo electrónico, para temas de comunicación y /o notificación.
- i) Carta CCI, autorizando abono a cuenta.
- j) Colegiatura Profesional y acreditación del Colegio Profesional actualizado, debiendo presentar su Constancia de Habilidad, cuando corresponda (en caso de consultorías).

7.5. Orden de Compra o Servicio.-

Habiéndose efectuado lo descrito en los párrafos precedentes, la Unidad de Abastecimiento de la UNAAT, para los casos de Contratación de Bienes y Servicios Generales, procederá:

7.5.1. Elaborar la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIGA, según corresponda, a la persona natural o jurídica que oferte el menor precio y cumpla con lo requerido por el área usuaria, la que deberá estar firmada por el responsable de la Unidad de Abastecimiento y el DGA, la misma que deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Datos de la Entidad: Nombre, RUC, teléfono.
- Fecha de la Orden.
- Numeración de la Orden.
- Área solicitante.
- Documento de referencia.
- Meta Presupuestal.
- Fuente de Financiamiento.
- Clasificador de gastos.
- Descripción del bien o servicio a contratar: Objeto de la contratación, plazos de entrega, condición en caso de incumplimiento, lugar de entrega, si corresponde, aspectos esenciales de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Datos del proveedor: Nombre o Razón Social, domicilio, RUC.
- Cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total de los bienes o servicios a contratar.
- Importe en letras.

7.5.2. Registrar la fase de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en el SIGA. Una vez comprometida la Orden de Compra u Orden de Servicio, se comunicará al área usuaria la entrega del bien o el inicio del servicio.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 11 de 20

7.5.3. Notificar al proveedor la respectiva orden de servicio o compra en forma física o por correo electrónico para su atención.

7.5.4. La notificación de la orden de compra estará a cargo del área de patrimonio institucional y almacén, en el caso de órdenes de servicio lo notificará la Unidad de Abastecimiento.

7.6. Contrato.-

Se procederá a la elaboración y suscripción de contrato en casos de Servicios de Consultoría en General, por tratarse de servicios profesionales altamente calificados, los que contendrán elementos contractuales en concordancia a la Ley de Contrataciones del Estado

7.7. Impedimentos para Contratar con la UNAAT.-

Están impedidos de ser participante, postor o contratista:

- Los funcionarios de la Entidad.
- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios de la Entidad.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con Estado.
- Todos los impedimentos consignados en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

7.8. Recepción del bien, conformidad de la prestación de servicios y entrega del bien al área usuaria.-

- El Servidor Técnico o Profesional encargado del Área de Almacén de la UNAAT, recepcionará el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.
- Tratándose de bienes, la conformidad de la recepción será otorgada por el responsable de almacén a través de la Guía de Remisión, por la cantidad y calidad de los productos para su registro de ingreso a almacén. Del mismo modo, sean o no bienes especializados o sofisticados se requerirá, un informe de conformidad del área usuaria en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, el mismo que no debe exceder los dos (02) días hábiles de haber sido recepcionado el bien por almacén.
- La conformidad por la prestación de servicios en general que no implique entrega de informes, en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia, será otorgada por el área usuaria al jefe inmediato, quien una vez validada la remitirá a la DGA en un plazo



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 12 de 20

no mayor a los dos (02) días hábiles de haberse efectuado el servicio, bajo responsabilidad.

- La conformidad por la prestación de servicio de consultoría, en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia será otorgado por el área usuaria y ésta remitirá a la DGA, en un plazo no mayor a los ocho (08) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionado, el informe por parte del área usuaria bajo responsabilidad.
- Los informes de servicios (entregables o productos) presentados por los proveedores serán entregados ante la Unidad de Trámite Documentario, dirigido al titular del pliego con atención al área usuaria, en el caso de bienes será con atención al área de patrimonio y almacén, de haber observaciones se informará a la DGA, la cual se encargará de notificar al proveedor mediante comunicación escrita.
- De existir observaciones en los bienes recepcionados o en los servicios prestados, el área usuaria deberá emitir un informe, donde indique claramente el sentido de estas, dándose al proveedor un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser mayor a cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor mediante comunicación escrita; en caso persista el incumplimiento, la Entidad podrá dejar sin efecto la Orden de Compra o Servicio.
- El Servidor encargado del área de patrimonio y almacén de la UNAAT, entrega el bien al área usuaria mediante el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para su custodia, velando por el buen uso y funcionamiento.

7.9. Ampliaciones de plazos y penalidades.-

7.1.1. En el caso de solicitudes de Ampliación de Plazo, deberán ser presentadas por el proveedor ante la Unidad de Trámite Documentario, dirigido a la DGA quien derivará al área usuaria para su Opinión Técnica sobre la procedencia de lo solicitado, el resultado se informará a la DGA, quien se encargará de notificar al proveedor mediante comunicación escrita. Así mismo, el proveedor tiene como plazo máximo para solicitar la ampliación del plazo hasta el último día de entrega del bien o culminación del servicio, estipulado en la Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, respectivamente.

7.1.2. En caso de retraso injustificado o incumplimiento en las prestaciones objeto de la orden de compra, de servicio o contrato, la Entidad resolverá de manera automática el mismo, debiendo notificarse al proveedor, quedando consentida la



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 13 de 20

resolución contractual al término de 03 días hábiles de la notificación.

7.10. Registro de las contrataciones en el SEACE.-

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y la presente Directiva; La UNAAT registrará en el SEACE la información sobre sus contrataciones por montos de hasta las ocho (08) UIT que hubiera realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de 10 días hábiles del mes siguiente, registro que deberá estar bajo la responsabilidad de la DGA.

8. LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

Queda terminantemente prohibido que el solicitante proceda directamente a la adquisición de bienes y contrataciones de servicios, bajo responsabilidad. La UNAAT no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas o Unidades Orgánicas distintas a la Unidad de Abastecimiento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 9.1. La presente directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 9.2. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas, se atenderán con el fondo fijo de caja chica.
- 9.3. La Unidad de Abastecimiento, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.
- 9.4. Para todo lo previsto en la presente directiva se aplicará lo dispuesto en el Código Civil, supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 10.1. **Área Usuaría:** Áreas, oficinas o unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación de bienes y/o servicios.
- 10.2. **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 10.3. **Servicio:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad del área usuaria, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar culminada sus prestaciones.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 14 de 20

- 10.4. **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 10.5. **Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados, distinta a consultoría de Obra.
- 10.6. **Contratación:** Es la acción que deben realizar las entidades para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 10.7. **Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria de la Entidad, mediante la cual se requiere la atención de una necesidad (bien o servicio), dicho documento debe contener los requerimientos técnicos mínimos o especificaciones técnicas de la contratación.
- 10.8. **Especificaciones técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria respecto a las características técnicas y/o requisitos funcionales de los bienes a ser adquiridos. Incluye cantidad, calidad y condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 10.9. **Términos de referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria respecto a las características técnicas, requerimientos técnicos mínimos y las condiciones en que se ejecutará la contratación del servicio.
- 10.10. **Prestación:** La realización de servicio en general, consultoría en general o consultoría de obras.
- 10.11. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultoría a favor de la Entidad.
- 10.12. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria para el desarrollo de sus actividades

11. ANEXOS:

FORMATO 1. Requerimiento de Bienes, Servicios Generales y Consultoría.

FORMATO 2. Especificaciones Técnicas.

FORMATO 3. Términos de Referencia para la Contratación de Servicio en General.

FORMATO 4. Términos de Referencia para la Contratación de Servicio de Consultoría



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 15 de 20

FORMATO 1

Requerimiento de Bienes, Servicios Generales, Servicios de Consultoría y Servicios de
Consultoría de Obras

FECHA:

DÍA	MES	AÑO

ÓRGANO Y/O DEPENDENCIA:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

SE ADJUNTA:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
TÉRMINOS DE REFERENCIA	

.....
FIRMA Y SELLO
ÓRGANO Y/O DEPENDENCIA USUARIA



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 16 de 20

FORMATO 2

Especificaciones Técnicas

FECHA:

DÍA	MES	AÑO

DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:

Colocar la denominación del bien o bienes a ser adquiridos.

Área Usuaria:	<i>Colocar el nombre del Área Usuaria</i>
Actividad:	<i>Colocar la denominación de la actividad según POI</i>
Meta Presupuestaria	<i>Colocar la Meta Presupuestaria</i>

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	<i>Se indica el nombre del bien</i>
II. UNIDAD DE MEDIDA	<i>Se indica la unidad de medida del bien</i>
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<p><i>Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados, según corresponda.</i></p> <p><i>No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiera forma de describir los requisitos técnicos mínimos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones, deberán estar debidamente sustentadas.</i></p>
• Cantidad	<i>Colocar cantidad</i>
• Dimensiones	<i>Colocar dimensiones, medidas.</i>
• Material	<i>Colocar tipo de material</i>
• Color	<i>Colocar color</i>
• Otras características	<i>Colocar cualidades u otras especificaciones no señaladas en la parte superior.</i>
IV. LUGAR DE ENTREGA	<p><i>Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén de la UNAAT, sito en Jr. Huaraz N° 431 - 433, Tarma – Junín, de Lunes a Viernes, en el horario de 8:00 a 13.00 y 15:00 a 17:00 horas".</i></p> <p><i>En caso de que por naturaleza de los bienes, estos no puedan ser entregados en el almacén se deberá coordinar con la Oficina de Logística para el llenado de</i></p>



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 17 de 20



	este punto.
V. PLAZO DE ENTREGA	Indicar el plazo o periodo de entrega, en días calendario, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra. En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el plan de entregas, especificando las fechas en las que se realizaran cada una de ellas. Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestra u otro insumo, o, de la aprobación para la entrega del bien.
VI. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	Estipular si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega (s) y conformidad (es) de los bienes. De ser el caso, este apartado será coordinado con la Oficina de Logística.
VI. GARANTÍA	Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto.
<ul style="list-style-type: none"> Instalación y puesta en marcha 	Indicar si el proveedor llevará a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevaran a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez se encuentre instalado o funcionando en el lugar indicado.
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación 	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de la capacitación o algún otro que considere necesario al respecto.
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de mantenimiento 	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y, los periodos de atención o algún otro punto específico al respecto.



.....
FIRMA Y SELLO
ÓRGANO Y/O DEPENDENCIA USUARIA



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 18 de 20

FORMATO 3

Términos de Referencia para la Contratación de Servicio en General

FECHA:

DÍA	MES	AÑO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Colocar la denominación del servicio a ser contratado

Área Usuaria:	<i>Colocar el nombre del Área Usuaria</i>
Actividad:	<i>Colocar la denominación de la actividad según POI</i>
Meta Presupuestaria	<i>Colocar la Meta Presupuestaria</i>

I. FINALIDAD PÚBLICA	<i>Describe el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.</i>
II. OBJETIVO DEL SERVICIO	<i>Se indica la actividad a llevarse a cabo, la fecha en que se realizará el servicio requerido y por qué es necesario su contratación.</i>
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<i>Describir en forma clara, las actividades que realizará el proveedor, requisitos del proveedor y/o personal, resultados esperados (entregables), responsabilidades, así mismo, señalando cualquier otra información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este deberá llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda, del material que utilizará para llevar a cabo el servicio. Cuando la UNAAT deba hacer entrega de material o información relevante para que el servicio pueda ejecutarse, se indicará el plazo dentro del cual ello se hará efectivo. Así mismo se deberá indicar si el servicio se realizará fuera o dentro del local de la UNAAT, previendo las necesidades si la UNAAT tendría que facilitar algún equipo o espacio para ello.</i>
IV. PLAZO DE EJECUCIÓN	<i>Indicar el tiempo de duración en días calendarios, a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio.</i>
V. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	<i>Estipular si el pago es único, al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o, si será pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional de acuerdo al grado de avance del servicio.</i>

.....
FIRMA Y SELLO
ÓRGANO Y/O DEPENDENCIA USUARIA

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 19 de 20

FORMATO 4

Términos de Referencia para la Contratación de Servicio de Consultoría

FECHA:

DÍA	MES	AÑO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Colocar la denominación del servicio a ser contratado

Área Usuaria:	Colocar el nombre del Área Usuaria
Actividad:	Colocar la denominación de la actividad según POI
Meta Presupuestaria	Colocar la Meta Presupuestaria

I. FINALIDAD PÚBLICA	Describe el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
II. ANTECEDENTES	Breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Es decir, explicar de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría, que problema se quiere solucionar.
III. OBJETIVO DEL SERVICIO	Especificar que se espera obtener del consultor. Si la consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada uno de los objetivos.
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Describir en forma clara, las actividades que realizará el proveedor, requisitos del proveedor y/o personal, responsabilidades, así mismo, señalar cualquier otra información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este deberá llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda, del material que utilizará para llevar a cabo el servicio. Cuando la UNAAT deba hacer entrega de material o información relevante para que el servicio pueda ejecutarse, se indicará el plazo dentro del cual ello se hará efectivo. Así mismo se deberá indicar si el servicio se realizará fuera o dentro del local de la UNAAT, previendo las necesidades si la UNAAT tendría que facilitar algún equipo o espacio para ello.
V. PRODUCTOS RESULTADOS	Constituyen los trabajos parciales o trabajo concluido que el consultor está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE 08 UIT DE LA UNAAT	CÓDIGO:DI-PS-GL-02
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 01 de marzo de 2018
			PÁGINA: 20 de 20

	<p>calidad concertada. Relaciona estos productos estos productos o resultados, en todos los casos, con el calendario de informes y los pagos.</p>
VI. PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>Indicar el tiempo de duración en días calendarios, a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio. Establecer el tiempo de entrega de los productos e informes que se requieren presente el consultor, detallado en un cronograma de entrega (s). Establecer la estructura de presentación de los informes, número de ejemplares y documentos que deberán acompañar a estos mismos.</p>
VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	<p>Indicar con claridad la denominación de los cargos y dependencias con quien (es) el consultor deberá coordinar sus actividades, por quien será supervisado, la autoridad competente de revisión y aprobación de los informes.</p>
VIII. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO	<p>Estipular si el pago es único, al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o, si será pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional de acuerdo al grado de avance del servicio.</p>

.....
FIRMA Y SELLO
ÓRGANO Y/O DEPENDENCIA USUARIA

