



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 019-2022-UNF/CO

Sullana, 17 de enero de 2022.

VISTOS:

El Informe N° 054-2021-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 19 de julio de 2021; el Informe N° 050-2021-UNF-DGA-UEI de fecha 20 de julio de 2021; el Informe N° 0329-2021-UNF-OAJ de fecha 20 de agosto de 2021; el Oficio N° 296-2021-UNF-DGA de fecha 25 de agosto de 2021; el Memorándum N° 211-2021-UNF-SG de fecha 10 de setiembre de 2021; el Informe N° 003-2021-UNF-DGA-UEI de fecha 10 de enero de 2022; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 13 de enero de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, mediante Decreto Supremo N° 186-2021-PCM, de fecha 23 de diciembre de 2021, se aprueba: "Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, Decreto Supremo N° 058-2021-PCM, Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, Decreto Supremo N° 105-2021-PCM, Decreto Supremo N° 123-2021-PCM, Decreto Supremo N° 131-2021-PCM, Decreto Supremo N° 149-

Página | 1





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

2021-PCM, Decreto Supremo N° 152-2021-PCM, Decreto Supremo N° 167-2021-PCM y Decreto Supremo N° 174-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del sábado 1 de enero de 2022, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19".

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 315-2019-UNF/CO, de fecha 31 de julio de 2019, se aprobó la Directiva N° 005-2019-UNF denominada: "Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera".

Que, con Informe N° 054-2021-UNF-PCO-OPEP-UOP, de fecha 19 de julio de 2021, la Jefa de la Unidad de Modernización hace de conocimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las recomendaciones a la propuesta de Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera para su continuación con el trámite.

Que, mediante Informe N° 050-2021-UNF-DGA-UEI, de fecha 20 de julio de 2021, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones informa a la Dirección General de Administración, que: "(...) se procedió a realizar las modificaciones pertinentes del proyecto de Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera, en tal sentido se hace llegar para su verificación, aprobación y trámite según corresponda".

Que, con Informe N° 0329-2021-UNF-OAJ, de fecha 20 de agosto de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: "Que, es viable jurídicamente aprobar al Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera".

Que, mediante Oficio N° 296-2021-UNF-DGA, de fecha 25 de agosto de 2021, la Jefa de la Dirección General de Administración hace llegar a Presidencia de Comisión Organizadora: "(...) el proyecto de "Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera", en la cual se consideran las recomendaciones alcanzadas por la Unidad de Organización y Procesos, asimismo cuenta con Opinión Legal favorable emitido por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su aprobación mediante acto resolutivo".

Que, con Memorándum N° 211-2021-UNF-SG, de fecha 10 de setiembre de 2021, la Secretaría General comunica a la Unidad Ejecutora de Inversiones el acuerdo de la Sesión de Comisión Organizadora, que indica: "Derivar el Oficio N° 296-2021-UNF-DGA, referente a la Propuesta de la "Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera" a la Unidad Ejecutora de Inversiones de esta Casa Superior de Estudios; con la finalidad de que realice una mesa de trabajo para socializar la mencionada directiva con los Coordinadores de los diferentes proyectos (de investigación y académicos) y presentar una propuesta en el plazo de cinco días hábiles".

Que, mediante Informe N° 003-2021-UNF-DGA-UEI, de fecha 10 de enero de 2022, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones remite a la Secretaría General: "(...) la propuesta de Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera, que



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

contienen las recomendaciones y observaciones planteadas en la reunión realizada con los coordinadores de los proyectos de inversión, por ello se adjunta en formato Word, la misma que se hace llegar para su verificación, aprobación y trámite según corresponda".

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 13 de enero de 2022, se aprobó los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por las Resoluciones Viceministeriales Nros. 200-2019-MINEDU, 179-2020-MINEDU, 149-2021-MINEDU y 244-2021-MINEDU.

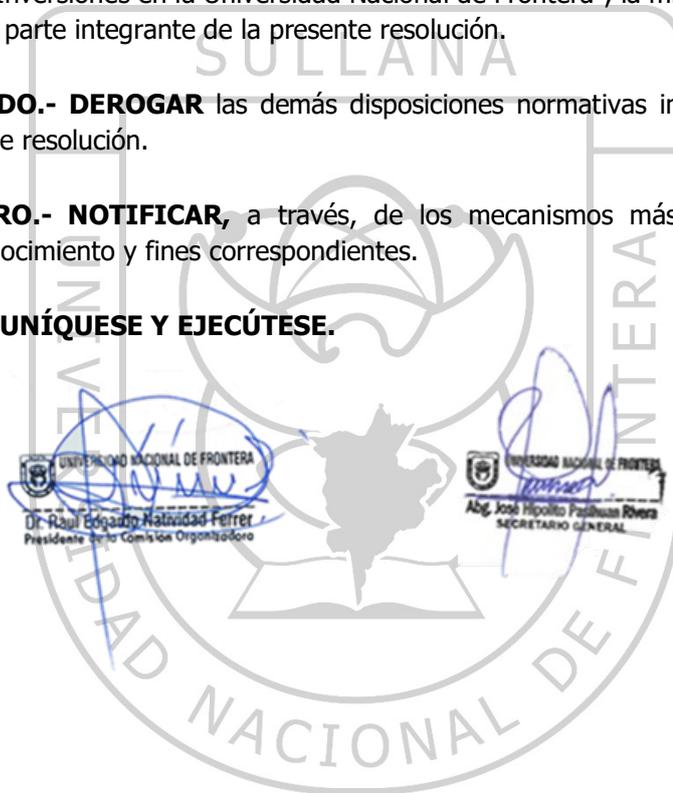
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2022-UNF denominada: "Directiva para la Ejecución de Inversiones en la Universidad Nacional de Frontera", la misma que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR las demás disposiciones normativas internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



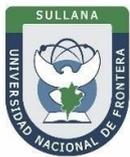
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Sullana – Perú
2022

www.unf.edu.pe



ÍNDICE

I.	ASPECTOS GENERALES.....	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	4
3.1.	OFICINAS INVOLUCRADAS.....	4
3.2.	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	4
3.2.1.	Unidad Ejecutora De Inversiones.....	4
3.2.2.	Personal Administrativo del Proyecto de Inversión	5
3.3.	PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	7
3.3.1	Comité de Gestión de las Inversiones.....	7
3.3.2	Formatos estandarizados para el seguimiento de las inversiones	7
3.3.3	Informes de ejecución	7
IV.	PROCEDIMIENTOS	8
A.	MONITOREO FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.	8
	Procedimiento: Monitoreo Físico y Financiero de la Ejecución.....	8
B.	ESTUDIO DEFINITIVO	8
	Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Estudio Definitivo	9
C.	INFRAESTRUCTURA	10
	Procedimiento: Selección.....	11
	Procedimiento: Ejecución de Obra.....	13
	Procedimiento: Adicional y Deductivo de Obra	15
	Procedimiento: Ampliación de Plazo.....	16
D.	EQUIPAMIENTO	16
	Procedimiento: Para Adquisición de Bienes.....	17
	Procedimiento: Para Adquisición de Equipos Especializados para Investigación.....	18
E.	CAPACITACIÓN.....	19
	Procedimiento: Para Contratar Servicios de Capacitación.....	20
F.	CIERRE DE INVERSIÓN	21
	Procedimiento: Cierre De Inversión	21
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	23





I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer disposiciones aplicables para el desarrollo de las actividades relacionadas de inversiones en la Universidad Nacional de Frontera

Artículo 2.- Finalidad

Contar con lineamientos internos para la ejecución de las inversiones y con ello mejorar los servicios de educación superior universitaria.

Artículo 4.- Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria, principalmente de: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad Formuladora y Unidad de Abastecimiento, así como de los órganos y unidades orgánicas involucrados en la ejecución de proyectos de inversión de la Universidad Nacional de Frontera, ejecutadas por administración directa e indirecta.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificaciones.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1252 – Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI) y se deroga la Ley N° 27293, Ley del sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF- Aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1252.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF - Texto único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.
- Decreto legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, que deroga la Ley N° 28411 – Ley general del Sistema Nacional del Presupuesto Público, salvo la cuarta, séptima, octava, decima, duodécima y décima tercera Disposiciones Final y Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta Séptima y Novena.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Aprueba la directiva N° 001-2019- EF/63.01 – Directiva General de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de fecha 23 de enero de 2019.





- Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, modifica la directiva N° 001-2019-EF/63.01 – Directiva General de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de fecha 19 de julio de 2020.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01, que modifica la directiva N° 001-2019-EF/63.01 – Directiva General de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de fecha 28 de octubre de 2020.
- Directiva N° 0011-2019-EF/65.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Consejo Directivo N° 045-2019-SUNEDU/CD – Otorga Licenciamiento Institucional a la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO- Aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 117-2020-UNF/CO - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera.

III. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION

3.1. OFICINAS INVOLUCRADAS

En la fase de ejecución de inversiones intervienen las siguientes áreas:

- Oficina de planeamiento estratégico y presupuesto (OPEP)
- Dirección General de Administración (DGA)
- Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
- Unidad Formuladora (UF)
- Unidad de Abastecimiento (UA)

Las áreas involucradas cumplen funciones específicas para cada procedimiento contenido en la presente directiva, conforme a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera.

3.2. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

3.2.1. Unidad Ejecutora De Inversiones

- Es responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas.
- La UEI debe verificar que el expediente técnico cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o arreglos institucionales respectivos del inmueble.
- El Expediente Técnico o Documento Equivalente se debe sujetar a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaratoria de viabilidad (o su modificatoria) o a la información registrada en el Invierte.pe para el caso de IOARR.



- La UEI debe obtener la clasificación y certificación ambiental según corresponda.
- La UEI debe obtener las licencias, entre otros según la normativa vigente establecida para el Sector de Educación, según las distintas tipologías de inversiones.
- Es responsable de gestionar la Resoluciones de los Expediente Técnicos aprobados por su unidad.
- La UEI coordina las acciones para el cierre del proyecto y lo registra en el Aplicativo Informático del Banco de Inversiones.



3.2.2. Personal Administrativo del Proyecto de Inversión

3.2.2.1. Coordinador de Proyecto de Inversión

El coordinador del proyecto de Inversión será un profesional que cumpla con el perfil para desempeñar el cargo, la misma que será Designado por el titular de la Entidad y/o contratado mediante procedimiento de selección según la ley de contrataciones del estado, así mismo será responsable de la ejecución física y financiera del proyecto. Cuyas funciones son las siguientes:

- Elaborar plan de trabajo detallado y deberá estar visado.
- Elaborar la Planificación Mensualizada de la ejecución de la Inversión.
- Llevar un Control de la Ejecución Presupuestal de la Inversión.
- Elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, necesarios para la ejecución del Proyecto.
- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar, necesarios para la elaboración del Proyecto.
- Elaboración del reporte de ejecución física y financiera del proyecto para su registro mensual por la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Formato N° 12-B, dentro de los siete (07) días hábiles del mes siguiente.
- Registrar las modificaciones del proyecto antes de su ejecución.
- Absolver consultas u observaciones durante la etapa de ejecución del proyecto dentro de los plazos que establecen las normas y en los plazos solicitados por el coordinador del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el proyecto.

3.2.2.2. Administrador del Proyecto de Inversión

El Administrador del proyecto de Inversión será un profesional que cumpla con el perfil para desempeñar el cargo, la misma que será contratado con la finalidad de actuar como soporte en la Gestión Administrativa del Proyecto de Inversión. Cuyas funciones son las siguientes:

- Llevar el control de los gastos actualizados con cargo al presupuesto del proyecto.
- Recabar toda la información de las áreas administrativas que tengan relación directa con la ejecución del proyecto.

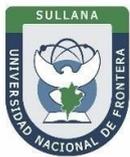


- Comunicar a la Coordinación del proyecto, los inconvenientes y deficiencias, así como cualquier otra información que califique como relevante para su inmediata subsanación y toma de decisiones.
- Absolver consultas u observaciones durante la etapa de ejecución del proyecto dentro de los plazos que establecen las normas y en los plazos solicitados por el coordinador del proyecto.
- Informar con carácter de urgencia a la Coordinación sobre los hechos contrarios a la ejecución de la actividad en los términos previstos, de forma de facilitar la adaptación de las medidas inmediatas para la solución de estos problemas.
- Verificar el cumplimiento de las Especificaciones técnicas y Términos de Referencia de los bienes y servicios solicitados por la coordinación del proyecto.
- Coordinara con las áreas correspondientes de la UNF acerca la instalación de equipos adquiridos.
- Preparar los informes mensuales para el invierte.pe y otros solicitados por el coordinador del proyecto.
- Emitir informe detallado y sustentado de las actividades realizadas al Coordinador del proyecto.

3.2.2.3. Asistente Administrativo del Proyecto de Inversión

El Asistente Administrativo del proyecto de Inversión será un profesional que cumpla con el perfil para desempeñar el cargo, la misma que será contratado con la finalidad de realizar la elaboración, seguimiento y control de la gestión documentaria del Proyecto de Inversión. Cuyas funciones son las siguientes:

- Elaborar informes y documentos necesarios para dar a conocer la situación actual del proyecto.
- Administrar los documentos emitidos y recibidos del proyecto.
- Realizar el seguimiento de procesos de contratación de personal del proyecto.
- Realizar el seguimiento de los pagos para su cancelación oportuna del personal del proyecto.
- Gestión de actividades administrativas del proyecto.
- Gestión de documentos recibidos y emitidos.
- Gestión de trámites de expedientes y documentos del proyecto.
- Apoyo en la gestión de las acciones correspondientes para cumplir con la ejecución de las metas financieras programadas.
- Apoyo en gestionar el requerimiento de bienes y servicios del proyecto según calendario de inversiones.
- Otras actividades que el coordinador del proyecto crea necesario para el correcto desarrollo del proyecto.



3.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

3.3.1 Comité de Gestión de las Inversiones

El comité de gestión de inversiones, es el equipo conformado por un representante de la Comisión Organizadora o titular de la entidad y los responsables de: Oficina de planeamiento estratégico y presupuesto, Dirección General de Administración, Unidad ejecutora de inversiones, Unidad Formuladora y Unidad de Abastecimiento. El comité suscribe actas detallando los acuerdos, los cuales se constituyen como herramienta para el seguimiento de las acciones que considere pertinentes, advirtiendo situaciones que pudiera afectar el cumplimiento de metas. El comité se reúne preferentemente en forma quincenal o mensual, permitiendo hacer un adecuado seguimiento a las inversiones de la universidad.

3.3.2 Formatos estandarizados para el seguimiento de las inversiones

El formato estandarizado para el seguimiento de las inversiones será el formato N° 12 B "Seguimiento a la Ejecución de Inversiones" (Directiva N° 0011-2019- EF/65.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones).

En este formato se registran las fechas de programación o actualización de las actuaciones preparatorias del procedimiento de contratación (Fecha de convocatoria, integración de bases, otorgamiento de la buena pro y suscripción de contrato) para la elaboración de ET o DE y la ejecución de la inversión. Se registra información programada, actualizada y real de avance físico valorizado por tipo de factor productivo (Infraestructura, equipamiento, mobiliario, intangibles, vehículos, terrenos e infraestructura natural) o acciones, entre otros; así mismo, se registra la programación financiera de la inversión con respecto al presupuesto asignado en el año (PIA/PIM)

El formato N° 12 B, se encuentra automatizado y vinculado con los datos registrados en la sección B y C del formato 8 A y 8C de la fase de ejecución según corresponda. Los referidos formatos están normados por la Directiva N° 0011- 2019-EF/65.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Los Coordinadores de cada Proyecto de Inversión son los encargados de remitir el Formato 12 B (Formato en Excel), sobre el seguimiento a la ejecución de la Inversión, dicho documento será presentado dentro de los siete días hábiles de cada mes.

La Unidad Ejecutora de Inversiones es responsable de registrar la información, en el Banco de Inversiones dentro de los (10) primeros días hábiles del mes, conforme a la fase en la que se encuentra la inversión.

3.3.3 Informes de ejecución

Los informes de ejecución serán elaborados por los coordinadores de cada Proyecto de manera mensual, donde se indicará el cumplimiento del plan de trabajo y la programación mensual, así como el estado en el que se encuentran los proyectos, sobre el avance de la





ejecución física y financiera de las inversiones, cronogramas de ejecución, así como, el análisis del avance de las actividades realizadas en los proyectos.

Dichos informes son presentados a la Unidad Ejecutora de Inversiones dentro de los siete (7) días hábiles, para el registro y/o actualización en el Banco de Inversiones.

IV. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir:

A. MONITOREO FÍSICO Y FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN.

Procedimiento: Monitoreo Físico y Financiero de la Ejecución

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Se reúnen para definir, planificar y establecer actividades para seguimiento de las inversiones	Comité de las Inversiones	15 - 30
2	Remite a la UEI, mensualmente, el informe de ejecución y el formato para proyectos de inversiones, debidamente llenado	Coordinador de Proyectos	Siete (7) días hábiles
3	Registra la información alcanzada por los coordinadores en el Banco de Inversiones.pe de Seguimiento	Unidad Ejecutora de Inversiones	Tres (3) días hábiles

El formato 12 B, se encuentra automatizado y vinculado con los datos registrados en la sección B y C de los formatos 08-A y 08-C de la fase de ejecución según corresponda. Los referidos formatos, están normados por la Directiva General del Invierte.pe

El responsable del registro es la unidad Ejecutora de Inversiones.

B. ESTUDIO DEFINITIVO

El estudio definitivo permite definir a detalle la alternativa en el nivel de pre inversión y calificad como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impacto ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de Infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.) Los contenidos de los estudios definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y /o

Unidad Ejecutora del Proyecto, a continuación, se detallan los procedimientos aplicados para su elaboración y aprobación.

Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Estudio Definitivo

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S (1)	L.P (1)	A.D (1)
1	Remite el informe técnico con la viabilidad del proyecto, adjuntando el Formato 7 A Registro de proyectos de inversiones **.	Unidad Formuladora	2	2	2
2	Elaboración de los términos de referencia para la contratación del servicio	Unidad Ejecutora de Inversiones	3	3	3
3	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración la contratación del servicio para la elaboración de Estudio definitivo.	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2	2
4	Remite la solicitud de la contratación del servicio a la unidad de abastecimiento	Dirección General de Administración	1	1	1
5	Realiza el estudio de mercado	Unidad de Abastecimiento	2	2	2
6	solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración la Certificación presupuestal	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
7	Remite a la Oficina General de Planificación y presupuesto la solicitud de certificación presupuestal	Dirección General de Administración	1	1	1
8	Realizar la certificación presupuestal en el sistema del ministerio de economía y finanzas, a fin de garantizar la reserva del crédito presupuestario para la elaboración del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	2	2	2
9	Remite la certificación presupuestal a la Unidad de abastecimiento	Dirección General de Administración	1	1	1
10	Elabora y notifica la Orden de Servicio *	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
11	Presentación de la elaboración del estudio definitivo de acuerdo a los términos de referencia.	Consultor	DE ACUERDO A PLAZOS DEL TDR		
12	Revisión e informe de observaciones (en caso hubiere)	Unidad Ejecutora de Inversiones	4	4	4
13	Levantamiento de observaciones	Consultor	4	4	4
14	Revisión y conformidad del estudio definitivo	Unidad Ejecutora de Inversiones	4	4	4



15	Realizar le informe de consistencia y llenado del Formato 8-A	Unidad Ejecutora de Inversiones	4	4	4
16	Revisa, evalúa y aprueba informe de consistencia y Formato 8-A	Unidad Formuladora	3	3	3
17	Solicitar a la Dirección General de Administración Aprobación del Estudio Definitivo mediante Acto resolutivo	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2	2
18	Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la Solicitud de Aprobación del Estudio Definitivo adjuntando Opinión Legal	Dirección General de Administración	1	1	1
19	Emite Opinión Legal de Estudio Definitivo.	Oficina de Asesoría Jurídica	2	2	2
20	Remite a Presidencia la solicitud de Aprobación del Estudio Definitivo Adjuntando Opinión Legal	Dirección General de Administración	1	1	1
21	Aprueba y Suscribe resolución	Presidencia	1	1	1
22	Elabora resolución de Aprobación del estudio definitivo y gestiona el visto bueno de los órganos y unidades respectivas	Secretaría General	2	2	2
TOTAL			42	42	42

(*) Las actividades del proceso de selección se describen en el Ítem C. Infraestructura

(**) Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

(1) Ver Glosario de Términos.

C. INFRAESTRUCTURA

- La unidad de abastecimiento de la Universidad Nacional de Frontera, es responsable de la etapa preliminar de la contratación de la ejecución y supervisión de la obra; debe llevar un expediente al proceso de contratación, el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- La Unidad de Abastecimiento es el responsable de remitir el expediente de contratación a la Dirección General de Administración para su aprobación.
- En el caso de ejecución de consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.



- Para convocar un procedimiento de selección, es un requisito indispensable contar con la certificación de crédito presupuestario o previsión de recursos, a cargo de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto.
- La Unidad de Abastecimiento a través del comité de selección aprobado mediante resolución del titular de la entidad, en la cual se designa a los integrantes Titulares y sus respectivos suplentes; llevara a cabo el procedimiento de selección correspondiente, hasta el otorgamiento de la Buena pro y suscripción del contrato.
- El Comité de Selección no podrá alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.
- Los procesos de selección para ejecutor de obra y supervisor de obra deben realizarse en paralelo, el área usuaria es la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- El computo del plazo para la presentación de documentos y suscripción del contrato se inicia a partir del día siguiente del registro en SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado consentida administrativamente firme.
- El perfeccionamiento de los contratos derivado de una licitación pública y concurso se realiza mediante la suscripción del documento que lo contiene.
- El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones de las partes.
- De la Supervisión: Residente, Inspector y/o supervisor es el profesional colegiado, habilitado y especializado especialmente contratado por la Entidad para supervisar la obra. En caso que el contratista sea una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente de la obra.
- El supervisor, residen y/o Inspector, serán los responsables del registro de la información en el cuaderno de obra digital y debe ser efectuado únicamente por perfiles de usuarios autorizados (inspector de obra, supervisor de obra y residente de obra) de conformidad con la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, así como en los términos y condiciones de uso y los documentos de orientación sobre las funcionalidades de esta herramienta informática que establezca el OSCE. La aceptación de los términos y condiciones de uso del cuaderno de obra digital es obligatoria para el acceso e interacción con este y supone su estricto cumplimiento.

Procedimiento: Selección

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S. (1)	L.P. (1)	A.D. (1)
1	Aprobación del Proyecto mediante Acto Resolutivo	Secretaría General	2	2	2



2	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración la ejecución de la Obra	Unidad ejecutora de Inversiones	1	1	1
3	Remite a la Unidad de Abastecimiento la solicitud de Ejecución de obra para el Estudio de mercado y contratación de la Obra	Dirección General de Administración	2	2	2
4	Elaboración del estudio de mercado y expediente de contratación	Unidad de Abastecimiento	3	3	3
5	Solicita mediante documento a la Dirección General de Administración Certificación Presupuestal para ejecución de Obra	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
6	Remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la solicitud de certificación presupuestal	Dirección General de Administración	1	1	1
7	Realiza la certificación presupuestal en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de garantizar la reserva de crédito presupuestario para la elaboración del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	2	2	2
8	Remite la certificación presupuestal a la Unidad de Abastecimiento	Dirección General de Administración	1	1	1
9	Solicita mediante documento la probación del Expediente de Contratación	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
10	Designación del Comité de selección mediante Resolución del Titular	Dirección General de Administración	2	2	2
11	Notificación del Comité de Selección	Dirección General de Administración	2	2	2
12	Elaboración de Bases	Comité de Selección	3	3	3
13	Remite Bases para ejecución de Obra	Comité de Selección	1	1	1
14	Aprobación de Bases	Comité de Selección	2	2	2
15	Proceso de Selección o Convocatoria	Comité de Selección	5	5	5
16	Registro de participantes (Electrónica)	Comité de Selección	5	5	5
17	Formulación de consultas y observaciones (Electrónica)	Comité de Selección	5	5	5
18	Absolución de consultas y observaciones (Electrónica)	Comité de Selección	3	3	3
19	Integración de las Bases	Comité de Selección	2	2	2





20	Presentación de ofertas	Comité de Selección	8	8	8
21	Evaluación y calificación de ofertas	Comité de Selección	5	5	5
22	Otorgamiento de la Buena Pro	Comité de Selección	2	2	2
23	Firma del Contrato	Unidad de Abastecimiento	2	2	2
TOTAL			61	61	61

(1) Ver Glosario de términos

Procedimiento: Ejecución de Obra

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S. (1)	L.P. (1)	A.D. (1)
1	Notificación de Contrato	Unidad de Abastecimiento	1	1	1
2	Entrega de Terreno	Universidad Nacional de Frontera	5	5	5
3	Ejecución de Obra	Contratista	De acuerdo al contrato de Ejecución de Obra		
4	Habilitación del Cuaderno de obra digital	Universidad Nacional de Frontera / Contratista Supervisión	Inicio de contrato		
5	Presentación de Valorizaciones	Contratista	Cada fin de mes		
6	Verifica el cumplimiento y solicita la cancelación de pago de valorizaciones	Unidad Ejecutora de Inversiones	3	3	3
7	Revisa y solicita continuar con trámite de pago	Dirección General de Administración	2	2	2
8	Revisa documentación y realiza el Compromiso en el SIAF	Unidad de Abastecimiento	2	2	2
9	Revisa la documentación y realiza el Devengado	Unidad de Contabilidad	2	2	2
10	Revisa documentación y realiza el giro	Unidad de Tesorería	2	2	2
11	El Residente de Obra anota en el cuaderno de Obra, que la Obra ha concluido y solicita al contratista la recepción de Obra	Residente de Obra	2	2	2
12	Verifica, corrobora el fiel cumplimiento de la ejecución de Obra y solicita la recepción de Obra a la UNF	Inspector o Supervisor	5	5	5
13	Designa el comité de recepción de Obra	Universidad Nacional de Frontera	2	2	2





14	Realiza la verificación del funcionamiento y operatividad de la infraestructura culminada	Comité de recepción de Obra	20	20	20
15	Levantamiento de Observación de recepción de Obra	Contratista	45	45	45
16	Solicita nuevamente recepción de Obra	Contratista	3	3	3
17	Firma de Acta de recepción de Obra	Comité de recepción de Obra	7	7	7
18	Elabora la liquidación de Obra y solicita la revisión	Contratista	60	60	60
19	Revisa la Liquidación de Obra	Unidad Ejecutora de Inversiones	20	20	20
20	Levantamiento de Observación de Liquidación de Obra	Contratista	15	15	15
21	Revisa y solicita la cancelación de pago de Liquidación de Obra	Unidad Ejecutora de Inversiones	10	10	10
22	Revisa y solicita continuar con trámite de pago	Dirección General de Administración	3	3	3
23	Revisa la documentación y realiza el compromiso en el SIAF	Unidad de Abastecimiento	2	2	2
24	Revisa la documentación y realiza el Devengado	Unidad de Contabilidad	2	2	2
25	Revisa la documentación y realiza el pago	Unidad de Tesorería	2	2	2
26	Envía la documentación de liquidación para Acto Resolutivo	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2	2
27	Revisa y solicita opinión legal	Dirección General de Administración	2	2	2
28	Emite opinión legal respecto a la Liquidación de Obra	Asesoría Legal	5	5	5
29	Solicita Acto Resolutivo	Dirección General de Administración	2	2	2
30	Aprueba y suscribe Resolución	Presidencia	2	2	2
31	Emite Resolución de Liquidación de Obra	Secretaría General	2	2	2
TOTAL			230	230	230

(1) Ver Glosario de términos



Procedimiento: Adicional y Deductivo de Obra

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S. (1)	L.P. (1)	A.D. (1)
1	Anotaciones en el cuaderno de Obra digital	Contratista	3	3	3
2	Inspector o supervisor de Obra comunica mediante carta a la Unidad Ejecutora de Inversiones las anotaciones del cuaderno de obra digital	Contratista	5	5	5
3	Revisión de consultas y observaciones presentadas por el contratista	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2	2
4	El contratista elabora el Expediente Técnico de Adicional - Deductivo de Obra y presenta a la entidad	Contratista	5	5	5
5	Remite a la UNF la conformidad sobre el Expediente Técnico del Adicional - Deductivo de la obra	Inspector o Supervisor	10	10	10
6	Solicita a la Dirección General de Administración la certificación presupuestal	Unidad Ejecutora de Inversiones	2	2	2
7	Remite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la solicitud de certificación presupuestal	Dirección General de Administración	1	1	1
8	Realiza la certificación presupuestal y remite a la Dirección General de Administración	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	1	1
9	Remite la certificación presupuesta a la Dirección General de Administración	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	1	1
10	Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la solicitud de Aprobación para Opinión Legal	Dirección General de Administración	1	1	1
11	Emite opinión legal del Adicional - Deductivo vinculante de Obra y remite a la Dirección General de Administración	Oficina de Asesoría Jurídica	3	3	3
12	Remite a Presidencia la solicitud de Aprobación del Adicional - Deductivo vinculante de Obra	Dirección General de Administración	1	1	1
13	Aprueba y suscribe Resolución	Presidencia	1	1	1
14	Elabora la Resolución de Aprobación del Adicional - Deductivo vinculante de Obra y	Secretaría General	1	1	1



	gestiona el visto bueno de los órganos y Unidades respectivas			
TOTAL		37	37	37

(1) Ver Glosario de términos

Procedimiento: Ampliación de Plazo



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S. (1)	L.P. (1)	A.D. (1)
1	Anotaciones en el cuaderno de obra	Contratista	3	3	3
2	Solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo	Contratista	15	15	15
3	Emite informe que sustenta técnicamente la solicitud de ampliación de plazo	Inspector o Supervisor	5	5	5
4	revisión de informe de ampliación de plazo y solicita a la dirección General De Administración aprobación mediante Acto resolutivo	Unidad Ejecutora de Inversiones	3	3	3
5	Remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la solicitud de Aprobación para Opinión Legal	Dirección General de Administración	1	1	1
6	Emite Opinión Legal de Ampliación de plazo y remite a la Dirección General de Administración	Oficina de Asesoría Jurídica	3	3	3
7	Remite a Presidencia la solicitud de Ampliación de plazo	Dirección General de Administración	1	1	1
8	Aprueba y suscribe Resolución	Presidencia	1	1	1
9	Elabora la Resolución de Ampliación de plazo y gestiona el visto bueno de los órganos y Unidades respectivas	Secretaría General	1	1	1
TOTAL			33	33	33

(1) Ver Glosario de términos

D. EQUIPAMIENTO.

El Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional de Frontera, debidamente aprobado por el titular de la entidad, debe prever las contrataciones de bienes y servicios cubiertas con el presupuesto institucional de Apertura y el valor referencial de dichas contrataciones. No se incluye en el PAC las contrataciones menores o iguales a 8 UIT (salvo las efectuadas mediante Compras Corporativas).

La Unidad de Abastecimiento es responsable de la etapa preliminar a la contratación para la adquisición de bienes y equipos; para lo cual debe llevar un expediente del proceso de la contratación, el que debe ordenarse, archiversse y preservarse de documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria



hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

A continuación, se detalla los procedimientos respectivos para la contratación de equipamiento.

Procedimiento: Para Adquisición de Bienes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			A.S (1)	L.P (1)	A.D (1)
1	Verificación de la Programación PAC	Área Usuaria/Unidad de Abastecimiento	1	1	1
2	Elaboración de las especificaciones técnicas y formulación de requerimiento	Área Usuaria	5	5	5
3	Revisión, V° B° y Ficha otorgada por el Área técnica (2)	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	2	2	2
4	Inicio de indagación de mercado	Unidad de Abastecimiento	3	10	10
5	Validación del Estudio de mercado	Área Usuaria	5	5	5
6	Informe Final de la indagación de Mercado	Unidad de Abastecimiento	1	2	2
7	Certificación de Crédito Presupuestario	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1	1	1
8	Inclusión del procedimiento de selección en el PAC	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	0	1	1
9	Aprobación de expediente de Contratación	Unidad de Abastecimiento/Dirección General de Administración	0	3	3
10	Designación del Comité de Selección	Dirección General de Administración	0	2	2
11	Elaboración de la bases	Titular de la entidad	0	3	3
12	Aprobación de la bases	Comité de Selección	0	2	2
13	Convocatoria y conducción del procedimiento de selección	Unidad de Abastecimiento	0	20	20
14	Perfeccionamiento del Contrato	Contratista	1	10	10
15	Plazo de la Prestación	Área Usuaria	Variable	Variable	Variable



16	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emite la conformidad	Área Usuaría	3	10	10
17	Trámite de Pago	Unidad de Abastecimiento	1	5	5
18	Realizar control previo y realiza Devengado	Unidad de Contabilidad	2	2	2
19	Realiza el Giro y pago Correspondiente	Unidad de Tesorería	2	2	2

(1) Ver Glosario de términos

(2) De corresponder a Equipos computacionales y tecnológicos

Procedimiento: Para Adquisición de Equipos Especializados para Investigación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CD. (1)
1	Verificación de la programación del PAC	Área Usuaría / Unidad de Abastecimiento	1
2	Elaboración de las especificaciones técnicas y formulación de requerimiento	Área Usuaría	5
3	Revisión, V° B° y Ficha otorgada por el Área técnica (2)	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	2
4	Informe técnico que sustenta el uso del equipo en la investigación a realizar	Área Usuaría	5
5	Inicio de indagación de mercado	Unidad de Abastecimiento	10
6	Validación del estudio de mercado	Área Usuaría	5
7	Informe final de la indagación de mercado	Unidad de Abastecimiento	2
8	Informe legal	Oficina de Asesoría Jurídica	
9	Certificación de crédito presupuestario	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1
10	Inclusión del procedimiento de selección en el PAC (de corresponder)	Unidad de Abastecimiento / Dirección General de Administración	1
11	Aprobación del Expediente de contratación	Dirección General de Administración	3
12	Aprobación de la contratación directa	Titular de la Entidad	2
13	Elaboración de las bases	Unidad de Abastecimiento	3
14	Aprobación de las bases	Dirección General de Administración	2
15	Invitación / presentación de ofertas y buena pro	Unidad de Abastecimiento	3



16	Perfeccionamiento del contrato	Unidad de Abastecimiento	10
17	Plazo de la prestación	Contratista	Variable
18	Instalación, pruebas y puesta en marcha de los equipos	Contratista unidad de proyectos de investigación y capacitación	1
19	Capacitación en uso y mantenimiento del equipo	Contratista	3
20	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emite la conformidad	Área Usuaría	10
21	Trámite de pago	Unidad de Abastecimiento	5
22	Realiza control previo y realiza devengado	Unidad de Contabilidad	2
22	Realiza el giro y pago correspondiente	Unidad de Tesorería	2

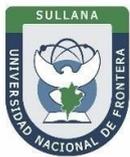
(1) Ver Glosario de términos

(2) De corresponder a Equipos computacionales y tecnológicos

E. CAPACITACIÓN

Forma parte del expediente técnico de la Inversión, lo solicitará la coordinación del proyecto de inversión, adjuntando un plan de trabajo; dicho plan debe contener la aprobación presupuestaria de la Unidad de Planificación y Presupuesto y el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y debe ser aprobado con Resolución de Comisión Organizadora. La unidad de recursos Humanos es la encargada de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas anual relacionado con la capacitación del personal administrativo de la Universidad Nacional de Frontera. El desarrollo de la actividad de Capacitación deberá contener el esquema e información siguiente:

1. Informes de capacitación: El informe de una actividad de capacitación debe cumplir con el siguiente esquema:
 - Introducción (resumen ejecutivo).
 - Objetivos de la actividad.
 - Público objetivo.
 - Metodología utilizada.
 - Lugar y fecha de ejecución de la capacitación.
 - Desarrollo de las actividades (por temáticas y/o módulos y/o días) según programación y cronograma.
 - Asistencia a la capacitación.
 - Certificación (según la asistencia, presentación de entregables y evaluación de logros).
 - Presupuesto de inversión.
 - Evaluación (tomando en cuenta examen de entrada y examen de salida).



- Evaluación de satisfacción (organización, dominio del tema del expositor, metodología del expositor, ambiente).
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

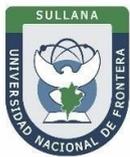
2. Documentación que evidencia la culminación satisfactoria de las capacitaciones.

- Anexos (Lista de participantes, material de trabajo del expositor, instrumentos de evolución de conocimiento y de satisfacción, encuestas, entregables de los participantes y galería fotográfica, lista de certificación de aprobación y/ asistencia).



Procedimiento: Para Contratar Servicios de Capacitación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO		
			DC. (1)	AS. (1)	LP. (1)
1	Elaboración de términos de referencia	Área Usuaria	3	3	
2	Elaboración de requerimiento del servicio	Área Usuaria	1	1	
3	Estudio de mercado	Unidad de Abastecimiento	5	5	
4	Validación del estudio de mercado	Área Usuaria	2	2	
5	Elaboración de expediente de contratación	Unidad de Abastecimiento	2	5	
6	Emite la certificación presupuestal	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	2	2	
7	Opinión legal para la aprobación del expediente de contratación	Oficina de Asesoría Jurídica	0	3	
8	Aprobación del Expediente de contratación	Titular o funcionario que se delegue	1	2	
9	Conformación del comité de selección	Titular o funcionario que se delegue	0	2	
10	Elaboración de las bases	comité de selección	0	3	
11	Aprobación de las bases	Titular o funcionario que se delegue	0	2	
12	Proceso de selección	Comité de selección	0	22	
13	Perfeccionamiento del contrato	Unidad de Abastecimiento	0	16	
14	Prestación del servicio	Contratista		Variable	
15	Verifica el cumplimiento del servicio y emite la conformidad	área usuaria	1	20	



16	Verifica el Expediente de contratación y tramita el pago	Unidad de Abastecimiento	2	5
17	Realiza control previo y realiza devengado	Unidad de Contabilidad	2	2
18	Realiza el giro y pago correspondiente	Unidad de Tesorería	2	2
TOTAL			23	97

(1) Ver Glosario de términos

F. CIERRE DE INVERSIÓN

- El Cierre de Inversión, es la fase final de Proyectos, Programas de Inversión e IOARR, donde se realiza la recopilación de la Información, de Compatibilización de Perfil y Expediente Técnico en el proceso de ejecución, considerando los componentes respectivamente, tales como: Infraestructura (comprende la construcción y ejecución de la obra), Equipamiento (implementación del proyecto con equipos necesarios) y Capacitación (instrucción para el adecuado uso de equipos y/o funcionamiento de los mismos), entre otros, según corresponda los componentes de cada Proyecto. Los mismos, que son registrados por la Unidad Ejecutora de Inversiones, en el Banco de Inversiones, mediante el Formato N° 09: "Registro de cierre de inversión".
- El órgano o unidad orgánica responsable de la liquidación técnica y financiera del proyecto, deberá presentar el Informe Técnico del Cierre de la inversión, según corresponda, ante la Unidad Ejecutora de Inversiones, la misma que revisa y emite conformidad para su aprobación.
- La aprobación del Cierre de la Inversión, se efectúa mediante resolución del titular de la Universidad Nacional de Frontera, presentado por el órgano o unidad orgánica responsable.
- Posterior a la aprobación del cierre de Inversión, la Unidad Ejecutora de Inversiones realiza el registro en el Banco de Inversiones, conforme a la normativa vigente.

A continuación, se detalla el procedimiento respectivo.

Procedimiento: Cierre De Inversión

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	
			A.D. (1)	A.S. (1)
1	Resolución de liquidación de Obra.	Secretaría General	2	2
2	Elaboración de los términos de referencia (TDR) y solicitar contratación de Servicio mediante Oficio a la DGA.	Unidad Ejecutora de Inversiones	3	3
3	Remite la Solicitud de Contratación para cotización.	Dirección General de administración	1	1





4	Realiza el estudio de mercado y deriva para certificación.	Unidad de Abastecimiento	2	2
5	Remite solicitud de Certificación Presupuestal al área de Presupuesto.	Dirección General de Administración	1	1
6	Realiza la certificación presupuestal en el SIAF y remite a DGA.	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	2	2
7	Remite Expediente con la certificación presupuestal para Elaboración de Orden de Servicio.	Dirección General de Administración	1	1
8	Elabora y notifica orden de servicio.	Unidad de Abastecimiento	1	1
9	Elabora el Cierre de Proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos en los TDRS y presenta valorización.	Contratista y/o profesional	60	60
10	Verifica el cumplimiento y solicita la cancelación de pago de valorización.	Unidad Ejecutora Inversiones	3	3
11	Revisa y solicita continuar con trámite de pago.	Dirección General de Administración	1	1
12	Revisa documentación y realiza el Compromiso en el SIAF.	Unidad de Abastecimiento	1	1
13	Revisa la documentación y realiza el Devengado.	Unidad de Contabilidad	2	2
14	Revisa documentación y realiza el giro.	Unidad de Tesorería	2	2
15	Envía la documentación de Cierre de Proyecto para Acto Resolutivo.	Unidad Ejecutora de inversiones	2	2
16	Revisa y solicita opinión legal.	Dirección General de	2	2
17	Emite opinión legal respecto al Cierre de Proyecto.	Asesoría Legal	5	5
18	Solicita Acto Resolutivo.	Dirección General de	2	2
19	Aprueba y suscribe Resolución.	Presidencia	2	2
20	Emite Resolución de Cierre de Proyecto y gestiona el visto bueno de los órganos y unidades involucradas.	Secretaría General	2	2
21	Notifica al contratista.	Secretaría General	1	1
22	Registro del Formato N° 09 - Cierre de proyecto *.	Unidad Ejecutora de Inversiones	5	5
TOTAL			103	103

(1) Ver Glosario de términos



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicación Simplificada (A.S): procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, servicios (con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales) y la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

Administración Directa (A.D): Una Obra por Administración Directa es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para la ejecución, solo con su propio personal, equipo e infraestructura.

Contratación Directa (CD): la contratación directa es un método de contratación previsto en la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 y Reglamento), no se realizará el “procedimiento de selección”, se utiliza para contratar directamente a un proveedor en situaciones especiales.

Cuaderno de Obra Digital: El cuaderno de obra digital es una herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de obra físico con las características y formalidades establecidas en el artículo 191 del Reglamento.

Estudio Definitivo: Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de Pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, las especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto.

ET o DE: Expediente Técnico o Documento Equivalente.

Informe de ejecución: Documento que se utiliza para dar a conocer o informar el estado de los Proyectos de Inversión, como son el avance físico y financiero de las inversiones, cronogramas de ejecución; así como, el análisis del avance de las actividades realizadas en la Inversión.

Licitación Pública: Procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de bienes, suministro de bienes y obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

Liquidación de Obra: Es el cálculo final sobre el costo total de la obra ejecutada.





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Monitoreo: Proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de las Inversiones.

PAC: Plan Anual de contrataciones.

PIA: Presupuesto de Inversión de Apertura.

PIM: Presupuesto de Inversión Modificado.

Pre inversión: Es una de las etapas de la evaluación de un proyecto de inversión, donde se efectúan estudios para determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto.

Procedimiento: Es la descripción de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen permitiendo de esta manera una operación coherente.

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

