



## Resolución de Comisión Organizadora

N° 887-2023-UNAB

Página 1 de 2

Barranca, 17 de octubre de 2023

### VISTO:

El Exp. N° 2017-2023 de la Presidencia, INFORME N° 136-2023-DGA/UNAB, OPINIÓN LEGAL N° 153 -2023- OAJ/UNAB, MEMORÁNDUM N° 759-2023-DGA/UNAB y el INFORME N° 267-2023-UNAB/OPP;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 4 del Estatuto de la UNAB;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la Comisión Organizadora 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, mediante Resolución Viceministerial N° 050-2023-MINEDU, de fecha 12 de abril de 2023, se reconfirmando la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 103-2023-MINEDU, de fecha 21 de julio de 2023, se encarga al Dr. SERAPIO AGAPITO QUILLOS RUIZ Vicepresidente Académico, la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344- 2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, respectivamente; Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación." Además, cuenta con un marco legal actualizado y que sustenta la directiva para su ejecución.

Que, mediante Resolución Presidencial N° 40-2016-CO-UNAB/P, de fecha 7 de setiembre de 2016, se aprueba la Directiva N° 004-2016-UNAB "NORMAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", en la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante INFORME N° 136-2023-DGA/UNAB, la Dirección General de Administración, presenta al pleno de la comisión organizadora la DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) en la Universidad Nacional de Barranca, que consta de 28 folios, asimismo cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; a fin de que sea aprobado mediante acto resolutivo;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca, en Sesión Extraordinaria de fecha 17 de octubre de 2023, acordó por unanimidad APROBAR la DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) en la Universidad Nacional de Barranca; y DEJAR SIN EFECTO la Resolución Presidencial N° 40-2016-CO-UNAB/P, de fecha 7 de setiembre de 2016, que aprobó la Directiva N° 004-2016-UNAB "NORMAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" en la Universidad Nacional de Barranca;





## Resolución de Comisión Organizadora

N° 887-2023-UNAB

Página 2 de 2

Conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Perú, Ley N° 30220-Ley Universitaria, Ley N° 29553-Ley que crea la UNAB, Estatuto de la UNAB, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU Resolución Viceministerial N° 50-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 53-2023-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 103-2023-MINEDU y en uso de las facultades conferidas por las normas vigentes;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. APROBAR** la DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA, conforme al Anexo de veintiocho (28) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2. DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Presidencial N° 40-2016-CO-UNAB/P, de fecha 7 de setiembre de 2016, que aprobó la Directiva N° 004-2016-UNAB "NORMAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" en la Universidad Nacional de Barranca.

**ARTICULO 3. DISPONER** la publicación de la presente resolución en la página web y el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Barranca.

**ARTÍCULO 4. NOTIFICAR** a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Oficina de Tecnologías de la Información y al Responsable del Portal de Transparencia, para su conocimiento y fines.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Dr. Serapio Agapito Quillos Ruiz  
PRESIDENTE (E) DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Mg. Adalberto Cruz García  
SECRETARIO GENERAL

APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	VIGENCIA
Resolución de Comisión Organizadora N° 887-2023-UNAB	17.10.2023		18.10.2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA



**DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA**

**BARRANCA - LIMA - PERÚ  
2023**

ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA
Requisición	PALOMINO HUAMAN, Raúl	Director General de Administración	21-08-23
Elaboración	ESPINOZA JARA, Rafael cesar	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	01-09-23
Visación 1	RODRIGUEZ AGUILAR, Roald Robbi.	Director de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	17-10-23
Visación 2	GARCIA GODOS CANDIA, Miguel Orlando	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	17-10-23
Aprobación	QUILLOS RUIZ, Serapio Agapito.	Presidente (e) de la Comisión Organizadora	17-10-23
	QUILLOS RUIZ, Serapio Agapito.	Vicepresidente Académico	17-10-23
	VELASQUEZ CASTILLO, Nilo Albert.	Vicepresidente de Investigación	17-10-23

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

<b>ÍNDICE</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
▪ Hoja de Cubierta.....	1
▪ Índice.....	2
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>II. DISPOSICIONES PRINCIPALES.....</b>	<b>8</b>
<b>III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>18</b>



**DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA**

Aprobación	Fecha	Versión	Vigencia
Resolución de Comisión Organizadora N° 887-2023-UNAB	17.10.2023		18.10.2023



**I. INFORMACIÓN GENERAL**

**1. FINALIDAD**

Contar con un instrumento de gestión que garantice un ordenamiento administrativo interno con respecto a la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



**2. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes en el año, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.



**3. ANTECEDENTES**

3.1. Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, respectivamente;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación."

Que, en fecha 07.09.2016, mediante Resolución Presidencial N° 40-2016-CO-UNAB/P, se aprueba la Directiva N° 004-2016-UNAB "NORMAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", en la Universidad Nacional de Barranca, que establece las disposiciones que regulan las contrataciones de bienes y servicios efectuadas por la Universidad Nacional de Barranca, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley;



Que, ante los cambios realizados para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas tributarias (UIT); se hace necesario la modificación de la Directiva N° 004-2016-UNAB "NORMAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" a efectos de coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados para la contratación de bienes y servicios.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

##### 4.1. Definiciones de terminologías utilizables

Conforme a lo establecido en las normas en materia de contrataciones del estado, las definiciones de la terminología utilizable, son las siguientes:

1. **AREA USUARIA.** – Órgano o unidad orgánica, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad canaliza sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultoría por otra unidad orgánica asimismo participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación del cumplimiento de las contrataciones, previa a su conformidad.
2. **AREA TÉCNICA.** – Órgano o unidad orgánica especializada en bienes, servicios y/o consultorías materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera.
3. **BIENES.** - son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
4. **COMPROBANTE DE PAGO.** - Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas de comprobantes de pago.
5. **CONSULTORIA.**- Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipo, bienes y maquinarias, en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económico y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
6. **CONTRATACIÓN.** - acuerdo mediante el cual la Entidad, se abastece de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos derivadas de la condición del contratante.
7. **CONTRATISTA.** - Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una Entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra y/o servicio o suscrito el contrato.
8. **COTIZACIÓN.** - Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
9. **ENTREGABLE.** - Es el resultado – producto (s) bien (es) cuantificable (s) y verificable (s) que presenta el contratista de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.



10. **ESPECIFICACIONES TECNICAS.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidad, y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
11. **EXPEDIENTE DE CONTRATACION.** - Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
12. **EXPEDIENTE DE PAGO.** - Forma parte del expediente de contratación, contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato hasta el pago.
13. **INDAGACION DE MERCADO.** - Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
14. **LOCADOR.** - persona natural que brinda un servicio físico o intelectual a favor de la Entidad, a cambio de una retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la Entidad, luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
15. **ORDEN DE COMPRA.** - Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias de la UNAB, teniendo como sustento las especificaciones técnicas, que forman parte de la misma.
16. **ORDEN DE SERVICIO.** - Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las áreas usuarias de la UNAB, teniendo como sustento los términos de referencia, que forman parte de la misma.
17. **ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES.** - Es la unidad de Abastecimiento, unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la UNAB. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la orden de compra o servicio según corresponda y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
18. **PEDIDO SIGA.** - Documento generado por las áreas usuarias de la UNAB, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
19. **PRESTACION.** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Unidad de Abastecimiento.
20. **PROYECCION DE GASTOS.** Contiene los costos de cada componente o partida del bien o servicio a contratar (incluir utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio).
21. **REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES-RNP.** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado- OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
22. **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su visión, misión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
23. **REQUERIMIENTO.** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulada por las áreas usuarias de la UNAB. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda que deben de tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.



24. **SERVICIO EN GENERAL.** Cualquier servicio que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
25. **SERVICIOS BASICOS.** Comprenden los servicios de agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, gas, telefonía, internet y cable.
26. **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA.** Sistema informático que integra los procesos de los sistemas administrativos, contables, de abastecimiento, personal y de presupuesto.
27. **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF.** Es un sistema de ejecución, el cual ha sido diseñado como una herramienta ligada a la gestión financiera del tesoro público en su relación con las denominadas unidades ejecutoras.
28. **TERMINOS DE REFERENCIA.** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecutara el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).
29. **UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA.** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.



## 5. MARCO LEGAL

- Ley Universitaria - Ley N° 30220
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.
- Ley N°27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil
- Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco"
- Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de contrataciones del Estado- OSCE".
- Directiva N° 001-2016-UNAB "Normas para la Organización y Emisión de Documentos Normativos" Resolución de Comisión Organizadora N° 342-2016-CO-UNAB



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**6. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, y de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Barranca

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

**7. ESTRUCTURA**

La estructura de este documento normativo es la siguiente:

DIRECTIVA N° -2021-UNAB DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA			
Aprobación	Fecha	Versión	Vigencia
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>			
1. Finalidad 2. Objetivos 3. Antecedentes 4. Marco Conceptual 5. Marco Legal 6. Alcance 7. Estructura 8. Evaluación			
<b>II. DISPOSICIONES PRINCIPALES</b>			
9. Criterios Aplicables 10. Competencias y Responsabilidades 11. Aspectos Procedimentales			
<b>III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS</b>			
1. Disposiciones complementarias y finales			
2. Disposiciones transitorias			
<b>ANEXOS</b>			

**8. EVALUACIÓN**

Esta directiva está sujeta a evaluación constante de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración y se actualizará tomando en consideración las modificaciones en el marco legal de las contrataciones del estado



**II. DISPOSICIONES PRINCIPALES****9. CRITERIOS APLICABLES**

1. Las contrataciones programadas y no programadas reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
2. Las áreas usuarias son responsables de la formulación de su requerimiento de bienes, servicios y consultorías, de forma oportuna, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad y objetividad.
3. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados a los objetivos y acciones estratégicas institucionales de la Universidad
4. De requerirse bienes o servicios No Programados deberán solicitar la modificación de su cuadro de necesidades a su jefe inmediato para su autorización correspondiente y si demanda mayor presupuesto debe solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la modificación y/o habilitación presupuestal de corresponder, las cuales serán atendidas de manera excepcional en estricto cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de Barranca.
5. Queda prohibido regularizar requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías, ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
6. En caso las áreas usuarias requieran de contrataciones de bienes, servicios y consultorías que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas especializadas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar además con el V° B° de estas, entre las especialidades tenemos:
  - Para el caso de requerimientos de equipos informáticos, visados por la Oficina de Tecnología de la Información
  - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, visados por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
  - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
7. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección, dividiendo la contratación a través de la realización de dos o más requerimientos.

**10. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

1. Las áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, en el caso de bienes: especificaciones técnicas - EE.TT. y en el caso de servicios: términos de referencia - TDR, asegurando la calidad técnica necesaria, a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.



2. Las áreas usuarias son responsables de monitorear y verificar el cumplimiento de las contrataciones durante el proceso de la prestación de servicios, bienes y/o consultorías hasta su finalización y emitir la conformidad verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, y los que fueran necesarias, de ser el caso.
3. La Unidad de Abastecimiento, es el órgano encargado de las contrataciones en la Universidad Nacional de Barranca y ninguna otra Dirección, Oficina, está autorizada de contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
4. La **Dirección General** de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.



## 11.

## ASPECTOS PROCEDIMENTALES

## 11.1 ACTOS PREPARATORIOS

1. El área usuaria formula su requerimiento a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Pedido SIGA, debiendo remitir a la Dirección General de Administración, con un plazo de anticipación no menor a ocho (08) días calendarios previo a la prestación.

2. Si el área usuaria formulase su requerimiento sin el tiempo prudencial o coherente, éste será devuelto y no será atendido.

3. Todo requerimiento es remitido a la Dirección General de Administración, una vez verificado y de encontrarse conforme se trasladará a la Unidad de Abastecimiento, conformado por la siguiente documentación:

- Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) debidamente firmado y/o autorizado de corresponder
- Términos de referencia o Especificaciones técnicas, visados por el área funcional y/o técnica cuando corresponda.
- Informe y/o memorándum
- Informe técnico del especialista **cuando corresponda**
- Otra documentación necesaria que el área usuaria considere pertinente

De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, para su corrección.

4. El requerimiento para la contratación de pasajes aéreos nacionales e internacionales, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico, números telefónico de contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, fechas de salida y de retorno, adjuntando la Resolución de autorización, **de corresponder**.

5. las contrataciones de **servicios básicos, publicaciones en el diario oficial El Peruano, entre otros de similar naturaleza**, No requiere de formulación de Términos de Referencia, sólo se genera pedido SIGA.

6. Si luego del estudio de mercado se determina que el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto, la Unidad de Abastecimiento comunicará mediante correo electrónico al área usuaria a efectos de que se gestione la modificación y/o habilitación de saldos suficientes para



proseguir con su contratación, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, caso contrario el requerimiento de contratación será devuelto al área usuaria.

### 11.2 DE LA INDAGACION DE MERCADO

1. La Unidad de Abastecimiento efectúa la revisión detallada del requerimiento, de encontrar observaciones, comunica al área usuaria a fin de que proceda con la subsanación dentro del plazo de hasta (02) días hábiles.

De no levantar las observaciones en el plazo establecido, devolverá el expediente mediante documento indicando las observaciones y la razón de las mismas.

2. La Unidad de Abastecimiento, de encontrar conforme el requerimiento, inicia la indagación del mercado a fin de obtener el valor estimado de la contratación, pudiendo emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado.
- b) Precios Históricos de la Entidad.
- c) Precios del SEACE.
- d) Catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario.

### 11.3 DE LAS COTIZACIONES

1. Para la contratación de requerimientos iguales o menores a tres (03) UIT bastará contar con una (01) cotización, mientras que para requerimientos mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT serán suficiente dos (02) cotizaciones, salvo en los casos que, por condiciones de mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.
2. Se podrá solicitar una (01) cotización hasta ocho (08) UIT, para las siguientes contrataciones:
  - Servicios Notariales,
  - Alquiler de Inmuebles,
  - Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos,
  - Pasajes aéreos nacionales e internacionales (**Cuando no se encuentre disponible dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco**)
  - Cursos y/o Talleres con determinados centros de capacitación,
  - Para el dictado de materias del centro pre e inducciones para alumnos de pregrado
  - Publicaciones en el diario oficial El Peruano u otros diarios a nivel nacional.
  - Los servicios que brindan los profesionales especializados relacionados a los procesos de selección y nombramientos, evaluación y ratificación, y los que solicite la autoridad máxima de la UNAB, que por su carácter reservado son tramitados en forma directa.
3. La Unidad de Abastecimiento, contando con el requerimiento del área usuaria conforme, procede a solicitar las cotizaciones, vía física o vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; adjuntando los siguientes documentos:
  - Solicitud de Cotización adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según Anexo N°01.
  - Formato de Carta de autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor), según Anexo N°03.



**11.4 DE LA VALIDACION DE LA COTIZACION DE LOS PROVEEDORES**

1. La Unidad de Abastecimiento recepciona las cotizaciones a través de la Unidad de Abastecimiento (presentación física) o a través del correo electrónico institucional (abastecimiento@unab.edu.pe) y valida, cuando corresponda las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, considera los siguientes aspectos:

- Verificar los requerimientos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  - Verifica, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC) código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, número telefónico de persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedor (RNP).
2. La Unidad de Abastecimiento de ser necesaria solicitará al área usuaria o área técnica la revisión de las cotizaciones ofertadas según especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, remitida mediante correo electrónico o documento físico, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su evaluación y visto bueno de cumplir con las condiciones solicitadas.

**11.5 DE LA DETERMINACION DEL VALOR DE LA CONTRATACION**

1. El valor de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT, es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.
2. La Unidad de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo sobre las ofertas obtenidas, a fin de determinar la calificación del mejor postor que obtendrá la buena pro, según el Formato N° 05 (Cuadro Consolidado de Precios – SIGA), firmado por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y el especialista encargado de la indagación de mercado.
3. Los criterios de calificación se otorgarán bajo los parámetros de oportunidad, eficiencia, eficacia y principio de economía.
4. El postor adjudicado será, aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y las mejores condiciones para su contratación, no siendo en algunos casos el menor precio.
5. Las cotizaciones deben señalar la marca del bien ofertado.

**11.6 CERTIFICACION PRESUPUESTAL**

1. La Unidad de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, registra y solicita a través de la Dirección General de Administración, la aprobación ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Proveído de la Dirección general de Administración de solicitud de aprobación de certificación presupuestal



- b) Solicitud de Certificación presupuestal
- c) Requerimiento (Pedido SIGA de Compra o Servicio y las especificaciones técnicas o términos de referencia)
- d) Cuadro comparativo de precios del estudio de mercado, de corresponder.



### 11.7 DEL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL

1. Para la emisión de la Orden de compra o servicio, la Unidad de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

- a) Requerimiento (Documento, especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de compra o servicio según corresponda, debidamente firmados y autorizados.
- b) Solicitudes de Cotizaciones.
- c) Carta de autorización para abonos en cuenta CCI.
- d) Cotizaciones de los proveedores (Formato de Oferta económica)
- e) Consulta RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente Activo y Habido.
- f) Constancia RNP vigente de corresponder.
- g) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado. de corresponder
- h) Certificación presupuestal.



2. La Orden de Compra y/o Servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Área usuaria
- b) Objeto de la contratación
- c) Características técnicas del bien o servicio
- d) Monto de la contratación incluidos los impuestos de Ley,
- e) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio
- f) Cronograma de entregas o entregables de corresponder
- g) Lugar de entrega el bien (almacén de la Universidad) o lugar de prestación del servicio
- h) Penalidades, de corresponder
- i) Forma de Pago,
- j) Numero de Certificación de Crédito Presupuestal



3. La Unidad de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico, proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria.

### 11.8 DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir de día siguiente de la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

#### 2. AMPLIACIONES DE PLAZO

El contratista puede solicitar mediante escrito, ampliaciones de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables a la Entidad.

Una vez evidenciado el hecho que genera el atraso o paralización se procederá a rechazar o aceptar la ampliación requerida.

Una vez cumplido el plazo de la prestación de servicio no procede la solicitud de ampliación de plazo y se cancelará el contrato y/o se aplicará las penalidades por cada día de retraso según evaluación de la Unidad de Abastecimiento.

### 3. PROCEDIMIENTO DE AMPLIACION DE PLAZO

El contratista presenta a través de la Unidad de Tramite Documentario vía virtual o físico, una solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la (s) causal (es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.

La Unidad de Abastecimiento deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.

El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.

La unidad de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o improcedencia de la ampliación de plazo solicitado, y notifica al contratista mediante correo electrónico y/o documento físico.

### 11.9 RESOLUCION DE LA ORDEN Y/O CONTRATO Y SUS CAUSALES

La UNAB, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o de servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Cuando desaparezca la necesidad.
- f) Por recorte presupuestal.

También puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previo informe del área usuaria.

### 11.10 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE LA ORDEN Y/O CONTRATO

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la entidad establece plazos mayores, pero en ningún caso mayores a quince (15) días hábiles.
- c) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de



compra o servicio, el cual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

- d) La entidad resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a la contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.
- e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la entidad. El requerimiento que se efectué debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

### 11.11 PENALIDADES EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

LA PENALIDAD por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones.

La penalidad se aplica por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria: } \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F, tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.



**11.12 RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION****En el caso de Bienes:**

El área funcional de almacén teniendo a la vista la orden de compra y la guía de remisión verifica la cantidad y características de bienes a internar.

La conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra o del área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de haberse producido la recepción.

**En el caso de Servicios:**

La conformidad de los servicios en general o servicios de consultorías estará a cargo del área usuaria, y cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de manera conjunta según Formato Conformidad SIGA.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de haberse concluido el servicio.

**Conformidad parcial:** el expediente del primer pago deberá contener lo siguiente:

- a) Pedido de Compra/Servicio a través del SIGA MEF.
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia
- c) Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
- d) Propuesta del proveedor seleccionado.
- e) Orden de Compra/Servicio debidamente notificado.
- f) Acta de conformidad del entregable en caso de servicio o guía de remisión en caso de bienes
- g) Otros documentos que sean exigidos como condición para el pago según las condiciones pactadas.

**Para los pagos siguientes (en caso de que se considere más de un entregable) sólo debe de contener lo siguiente:**

- a) Orden de servicio o Compra
- b) Acta de conformidad.
- c) Entregable en caso de servicio o guía de remisión en caso de bienes
- d) Comprobante de Pago.
- e) CCI.

Los entregables presentados por el proveedor deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación.

En caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos) estos son presentados por el proveedor a través de la Unidad de tramite documentario de la UNAB, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad u observación

El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.



## DE LAS OBSERVACIONES DE LA PRESTACION

Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios o servicios de consultorías, estas serán consignadas en informe u otro documento, las que deberán ser remitidas a la Unidad de Abastecimiento para notificar al proveedor.

Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al proveedor un plazo prudencial para la subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendarios.

Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor a cinco (05) ni mayor a veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad.

Los plazos se computan desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la unidad de Abastecimiento. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, procediendo a notificar la cancelación del servicio u compra.



### 11.13 PAGO DE LA PRESTACION

- a) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios o consultorías.
- b) El expediente para pago será gestionado por la Unidad de Abastecimiento debiendo remitirlo a la Dirección General de Administración, para su posterior trámite ante la Unidad de Contabilidad para su revisión y registro y de encontrar conforme remitirlo a la Unidad de Tesorería para el giro correspondiente.

### 11.14 CONSTANCIA DE PRESTACION

Posterior a la conformidad de la prestación y a petición del contratista, La Unidad de Abastecimiento y con el V° B° de la Dirección General de Administración otorgará la Constancia de prestación por los bienes o servicios contratados.

La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Identificación del objeto de la contratación
- Monto correspondiente
- Plazo contractual
- Penalidades incurridas por el Contratista, **de ser el caso**.

### 11.15 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25° de su Reglamento, las Entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación de la Ley, sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emite el OSCE.



### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

#### 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y FINALES

1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas generales de derecho público que resulten aplicables.
2. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
3. Queda prohibido la recepción de bienes por las áreas usuarias, todo bien ingresa obligatoriamente por almacén.
4. La presente Directiva no comprende las contrataciones Administrativas de Servicios CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país.



#### 13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### 1. Vigencia

Este documento normativo entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Autoridad de la Universidad Nacional de Barranca.



<b>14.</b>	<b>ANEXOS</b>
------------	---------------

- Formato N° 01 : TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIO.
- Formato N° 02 : ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL
- Formato N° 03 : SOLICITUD DE COTIZACION
- Formato N° 04 : PROPUESTA ECONOMICA/COTIZACION
- Formato N° 05 : CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
- Formato N° 06 : CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR
- Formato N° 07 : CONSTANCIA DE PRESTACION



**FORMATO N° 01****TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS.**

- 1. ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:**
- 2. ACTIVIDAD DEL POI:**
- 3. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**
- 4. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)**  
Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.
- 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (OBLIGATORIO)**  
Indicar cuál es el objetivo de la contratación requerida
- 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)**  
Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser provistos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio.
- 7. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)**  
Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.
- 8. SEGUROS (DE CORRESPONDER)**  
De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
- 9. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)**  
Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe de precisar según la prestación solicitada.
- 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)**  
Las áreas usuarias deben de precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.
- 11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (OBLIGATORIO)**  
Lugar:  
Plazo: Indicar los plazos de entrega de los bienes en días calendarios
- 12. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)**  
Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
- 13. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)**
- 14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)**  
Las áreas usuarias deben de precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
- 15. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)**  
De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- 16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**



El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 17. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud a lo dispuesto en los articulo 11 y 18 de la Ley N° 29151\_Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista un bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

### 18. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria: } \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F, tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

### 19. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la de mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe de precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

### 20. RESOLUCION CONTRACTUAL

**La UNAB, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:**

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese de haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese de haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado a un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Así mismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes previa opinión del área usuaria.

### 21. OBLIGACION ANTICORRUPCION



Detallar lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones- Clausula Anticorrupción.

**22. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO



**FORMATO N° 02****ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL**

- 1. ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:**
- 2. ACTIVIDAD DEL POI:**
- 3. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**
- 4. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)**  
Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.
- 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (OBLIGATORIO)**
- 6.** Indicar cuál es el objetivo de la contratación requerida
- 7. CARACTERISTICAS TECNICAS (OBLIGATORIO)**  
Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como: dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, **compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.**
- 8. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)**  
Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.
- 9. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (DE CORRESPONDER)**  
Indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de instalación.
- 10. GARANTIA COMERCIAL (OBLIGATORIO)**  
Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio de cómputo de la garantía.
- 11. MUESTRAS (DE CORRESPONDER)**  
De acuerdo a la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 12. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)**  
Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe de precisar, según la prestación solicitada.
- 13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (DE CORRESPONDER)**  
De ser el caso, se debe de precisar, si el proveedor requiere contar con una autorización, registros u otros emitidos por un organismo competente
- 14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (OBLIGATORIO)**
  - Indicar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes.
  - Indicar los plazos de entrega de los bienes en días calendarios
- 15. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)**
- 16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)**  
Las áreas usuarias deben de precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.  
Indicar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago.
- 17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**  
El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
- 18. PENALIDADES (OBLIGATORIO)**



Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria: } \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F, tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

#### 19. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la de mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe de precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

#### 20. RESOLUCION CONTRACTUAL

**La UNAB, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:**

- a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese de haber sido requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese de haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado a un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Así mismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes previa opinión del área usuaria.

#### 21. OBLIGACION ANTICORRUPCION

Detallar lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones-Clausula Anticorrupción.

#### 22. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



**FORMATO N° 03**  
**SOLICITUD DE COTIZACION**

Barranca, de.....de 20...

SEÑORES:

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

RUC N°

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a Ud. a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización para la ADQUISICION/SERVICIO de....., de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, detallados en el archivo adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por la Universidad Nacional de Barranca-UNAB, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES:

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el estado
- RUC en condición de Activo y habido

DE LA COTIZACION:

- Dirigida a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA/RUC N° 20542068281
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y N° de RUC
- Los bienes y/o servicios deben contener información clara y precisa
- Los precios deben estar expresados en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción, de ser el caso.
- Garantías, de corresponder.

Lugar de entrega: mediante correo electrónico dirigido a: [abastecimiento@unab.edu.pe](mailto:abastecimiento@unab.edu.pe), o en la Unidad de Abastecimiento (presentación física) sito en Av. Toribio Luzuriaga N° 376, Urbanización la Florida, Barranca, Barranca, Lima.

Agradeciendo de antemano la atención, quedo de usted.

Atentamente;

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



FORMATO N° 04

FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA/COTIZACION

Barranca, de.....de 20...

Señores;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Av. Toribio Luzuriaga N° 376, Urbanización la Florida, Barranca, Barranca, Lima.

Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Referencia: Solicitud de Cotización

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la solicitud efectuada por la Unidad de Abastecimiento, para hacer llegar mi propuesta económica para la contratación referente a (INDICAR EL NOMBRE DE LA CONTRATACION) ....., requerido por la Universidad Nacional de Barranca, conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas remitidas, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (Incluye los impuestos de Ley)
1						
2						
					TOTAL	

GARANTIA	
PLAZO DE ENTREGA	
FORMA DE PAGO	

El monto total de la propuesta económica incluye todo tributo, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o servicio a contratar.

Finalmente; preciso que de acuerdo a lo declarado cumplo con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas establecidas para el servicio o bien solicitado.

Atentamente;

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE

LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA

DNI N°/ RUC N°



**FORMATO N° 05**  
**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 20.06.00

**CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL**

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

Consolidado N° :

Fecha :

Hora :

Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001374

Tipo :

PAC N° :

Fecha :

Concepto :

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO CRITERIO	VALOR HISTORICO	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	Valor Referencial S/
------	-------------	------------------	-----------------	-------------	-------------	-------------	----------------------

N° RUC	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX
--------	-----------	-----------	-----



Elaborado por:

FORMATO N° 06

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION

(PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Barranca, de..... de 20...



Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.



Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI:		Banco:		
		Tipo de moneda:		
Titula de la Cuenta		N° R.U.C.		



Agradeciendo se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Así mismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicios, quedara cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.



Atentamente;

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE

LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA

DNI N°/ RUC N°

FORMATO N° 07

CONSTANCIA DE PRESTACION

CONSTANCIA DE PRESTACION N° 0000-20.... /UNAB

Barranca, ...de.....de 20...



Por medio de la presente, se deja constancia que el Sr/Srta.; ..... con R.U.C. N° ....., ha prestado servicios a la Universidad Nacional de Barranca-UNAB, según detalle:



Tipo de Procedimiento	Objeto	Descripción del Objeto	Monto Contractual	N° Orden de compra/Servicio	Fecha de Emisión Orden	Plazo Contractual	Monto Ejecutado	Penalidad
ASP								



El contratista culmino con la prestación.....(No incurriendo en penalidad/Incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las).....(Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente;



V° B° DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO