



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 245 -2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 04 JUN 2021

VISTO:

El Oficio N° 456-2021-UNTRM-R/DGA, de fecha 21 de mayo del 2021, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 006-2021-UNTRM-UABA **"Normas y Procedimientos para Contrataciones Menores a 8 UIT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 218-2021-UNTRM-R-OPEP, de fecha 21 de mayo del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite a la Directora General de Administración de la UNTRM, la propuesta de la Directiva N° 006-2021-UNTRM-UABA **"Normas y Procedimientos para Contrataciones Menores a 8 UIT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva N° 006-2021-UNTRM-UABA **"Normas y Procedimientos para Contrataciones Menores a 8 UIT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, tiene por objetivo establecer los procedimientos que regulen las contrataciones menores a ocho (08) UIT, de bienes, servicios, servicios de consultoría, consultoría de obras, excepto la contratación de servicio docente de carácter eventual de las Facultades y Escuelas Profesionales, Centros de Idiomas, Centro Pre Universitario, Centro de Cómputo, Institución Educativa Blas Valera Pérez y la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; cuya finalidad, es gestionar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la UNTRM, a través de la contratación oportuna de bienes y servicios, que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 006-2021-UNTRM-UABA **"Normas y Procedimientos para Contrataciones Menores a 8 UIT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, en veinte (20) folios para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;





Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 245 -2021-UNTRM/R

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2021-UNTRM-UABA *"Normas y Procedimientos para Contrataciones Menores a 8 UIT en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"*, cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en veinte (20) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"
[Signature]
Policarpo Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"
[Signature]
DRA. CAMILA ROSA RAMÍREZ
RECTORA





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECTIVA N° 006-2021-UNTRM-UABA		
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL N° 245-2021-UNTRM/R		
MODIFICADO CON RESOLUCIÓN RECTORAL N° -2021-UNTRM/R		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Unidad de Abastecimiento	
	Unidad de Abastecimiento	
Revisado y Validado	Unidad de Modernización	
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	
	Dirección General de Administración	
	Oficina de Asesoría Jurídica	



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES
MENORES A 8 UIT DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS**



DIRECTIVA N° 006-2021-UNTRM-UABA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**

ÍNDICE

	PÁG.
I FINALIDAD	4
II OBJETIVOS	4
IV BASE LEGAL	4
V ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V RESPONSABILIDAD	5
VI DISPOSICIONES GENERALES	5
VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX DISPOSICIONES FINALES	12
X ANEXOS	12





DIRECTIVA N° 006-2021-UNTRM-UABA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**

I. FINALIDAD

Gestionar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la UNTRM, a través de la contratación oportuna de bienes y servicios, que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen las contrataciones menores a ocho (08) UIT, de bienes, servicios, servicios de consultoría, consultoría de obras, excepto la contratación de servicio docente de carácter eventual de las facultades y escuelas profesionales, Centro de Idiomas, Centro Pre Universitario, Centro de Cómputo, Institución Educativa Blas Valera Pérez y Escuela de Posgrado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante LCE.
- D.S. N° 344-2018, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante RLCE.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Decreto Legislativo N° 1439 Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D. S. N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del D. L. N° 1439 Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante D. S. N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- D.L. N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todas las áreas usuarias de la UNTRM, siendo la Dirección General de Administración - DGA, la responsable de su ejecución, a través de la Unidad de Abastecimiento – UABA.





V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración de la UNTRM velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente Directiva.
- 5.2. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNTRM.
- 5.3. Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNTRM la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2 Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras, de manera anualizada que no conlleve a supuestos de fraccionamientos que eviten procedimientos de selección previstos en la LCE; definiendo con precisión la finalidad pública, características, cantidades, especificaciones técnicas, términos de referencia y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.
- 6.3 En el supuesto que las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:
 - ✓ Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNTRM.
 - ✓ Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia de la UNTRM.
 - ✓ Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Unidad de Mantenimiento y Servicios de la UNTRM.
 - ✓ Otros, de acuerdo a la especialidad y/o funciones.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

Están impedidos de cotizar y/o contratar con la UNTRM, los siguientes:

- ✓ Trabajadores que laboren bajo cualquier modalidad de contrato en la UNTRM, a excepción de la labor docente.





- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios involucrados directamente en los procedimientos de contrataciones.
- ✓ Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado.
- ✓ Lo establecido en el Artículo N° 11 de la LCE.

7.2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- ✓ Las áreas usuarias realizan el requerimiento mediante Pedido de Compra o Pedido de Servicio, en el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA a través de sus centros de costos, detallando las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.

El área usuaria, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, verificará si la necesidad se encuentra definida en el listado de bienes y servicios comunes o en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características ya definidas y/o adjuntar la ficha técnica.

- ✓ La DGA, en el plazo de un día hábil remitirá el requerimiento a la UABA, para el estudio de mercado correspondiente e informe.
- ✓ La UABA declarará inadmisibles los requerimientos que no cuenten con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas correspondientes, u otro componente que no esté acorde con la directiva y el SIGA, procediendo a devolver el requerimiento a DGA.
- ✓ La UABA, el primer día hábil siguiente de recibido el pedido, mediante proveído, autorizará al personal de Adquisiciones realizar el estudio de mercado respectivo, a fin de determinar el valor del bien o servicio.
- ✓ El personal de Adquisiciones dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, emitirá el informe de estudio de mercado con el valor de la contratación y adjuntará el C.C.M.N. generado en el SIGA. Vencido el plazo, el personal de Adquisiciones procederá a informar a UABA que no se cuenta con estudio de mercado favorable, debiendo ésta devolver el requerimiento al área usuaria para su reformulación y/o análisis.
- ✓ En el plazo de un (01) día hábil, la UABA evalúa y solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto - OPEP, la certificación de crédito presupuestario correspondiente.





- ✓ Dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, la OPEP, certifica y deriva el expediente a DGA, quien en el plazo de un (01) día hábil autoriza la contratación. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en caso no exista disponibilidad de crédito presupuestario, emite informe a la DGA, quien comunica al área usuaria.
- ✓ La UABA, emite la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato según corresponda, notificando al proveedor, al área usuaria y Almacén de ser el caso. La Orden de Compra, Servicio o Contrato deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:
 - a) El objeto de la contratación.
 - b) Marca, modelo, procedencia, dimensiones, color y características técnicas en el caso de bienes.
 - c) Descripción de actividades en el caso de servicios.
 - d) El plazo de ejecución o entrega, según corresponda.
 - e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
 - f) Lugar de entrega o lugar de prestación del servicio, según corresponda.
 - g) La forma de pago.
 - h) Área Usuaria encargada de otorgar la conformidad.
 - i) Penalidad por mora, para montos mayores a 1 UIT.
 - j) Otras penalidades de corresponder.
 - k) Demás condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y/u oferta ganadora.
- ✓ Los contratos serán suscritos por la Dirección General de Administración, visado por la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, y el representante del contratista.
- ✓ Los plazos se contabilizan en días calendario, desde el día siguiente de notificada la orden de compra, orden de servicio, suscripción del contrato o según condición establecida en dichos documentos. El personal de Adquisiciones deberá comunicar a la Oficina de Almacén (en el caso de bienes) y al área usuaria la fecha exacta de la notificación al contratista, bajo responsabilidad de quien emitió la orden correspondiente.
- ✓ Para efectos de notificación y/o comunicación con el área usuaria y/o la Oficina de Almacén, se realizará a través del correo institucional.
- ✓ Cuando el contratista requiera ampliación de plazo para la entrega del bien o prestación del servicio, deberá presentar su solicitud antes del vencimiento del plazo, por medio físico o virtual, en la Unidad de Abastecimiento, la cual deberá estar debidamente fundamentada con los medios probatorios que lo acredite.





- ✓ La Unidad de Abastecimiento determinará la admisibilidad de la solicitud de ampliación de plazo dentro de un (01) día hábil, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. De ser admitida, será derivada al área usuaria para su pronunciamiento, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, sobre la procedencia de lo solicitado, para lo cual indicará el plazo adicional otorgado de ser aceptada. La Unidad de Abastecimiento comunicará a la Dirección General de Administración el otorgamiento o no de la ampliación de plazo solicitada, para su evaluación y notificación al contratista, área usuaria y Almacén en el caso de bienes.

7.3. INDAGACIÓN DE MERCADO

Es el análisis de las posibilidades que ofrece el mercado, mediante la obtención de documentos sustentatorios (cotizaciones, precios históricos, catálogos, sitios web), que permite la pluralidad de marcas y postores, a fin de determinar la mejor oferta.

- ✓ Las cotizaciones pueden ser físicas o virtuales (remitidas a los correos electrónicos institucionales) y deben estar selladas y firmadas. Para el caso de las cotizaciones virtuales, se debe adjuntar a estas el email remitido por el proveedor.
- ✓ La cotización deberá plasmar explícitamente, además de las características técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, marca, modelo, procedencia, plazo de entrega o prestación, la garantía y mejoras de ser el caso. Debe incluir los datos de contacto, RUC, código de cuenta interbancaria (CCI).
- ✓ La dirección de correo electrónico, entregado por el proveedor, tiene validez legal para efectos de notificaciones y otros.
- ✓ Es responsabilidad del personal de la UABA, que todas las contrataciones mayores a una (01) UIT, deberán adjuntar la Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 11 de la LCE y Artículo N° 52 del RLCE (Anexo N° 04).
- ✓ A fin de facilitar la obtención de cotizaciones, los responsables de Adquisiciones pueden usar el formato de proforma (Anexo N° 01), las mismas que deben estar debidamente selladas y firmadas por el proveedor.
- ✓ El informe de indagación de mercado, debe contar obligatoriamente con dos (02) cotizaciones debidamente sustentadas. Además, se puede utilizar en el comparativo, el historial de compras de la universidad, revisión de catálogos electrónicos o páginas web.
- ✓ Para determinación del monto de la contratación, en base al principio de eficiencia y eficacia, se debe tener en consideración los siguientes criterios mínimos:
 - a) Para contrataciones menores o iguales a una (01) UIT: Se puede utilizar una (01) sola cotización.





- b) Para contrataciones mayores a una (01) UIT: Obtener por lo menos dos (02) cotizaciones.

Si en la indagación de mercado se obtiene tres o más cotizaciones, estas deben incluirse en el informe respectivo.

7.4. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Para los servicios de consultoría, se solicitará obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Currículo vitae documentado, que acredite lo solicitado en los términos de referencia.
- Declaración jurada según Anexo N° 04.
- Declaración jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos establecidos, Anexo N° 05.
- Código de cuenta interbancaria.
- Certificado de habilidad profesional.
- Oferta económica y estructura de costos.
- Otros considerados por el área usuaria.

El área usuaria que requiera de un servicio de consultoría, deberá considerar lo antes descrito en los Términos de Referencia.

Para el caso de consultoría de obra, los términos de referencia deben consignar el requisito de RNP vigente en el registro Consultoría de Obras.

7.5. RECEPCIÓN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN

- ✓ La Oficina de Almacén es la responsable de la recepción y el área usuaria es la responsable de otorgar la conformidad.

El proveedor debe ingresar los bienes adquiridos a la Oficina de Almacén, con la guía de remisión correspondiente, la cual debe ser sellada y firmada por personal de planta de la Unidad de Almacén, con la fecha y hora de ingreso.

En caso de bienes en donde el paquete no sea abierto y requiera la presencia del especialista por parte del proveedor para su revisión, el paquete será recibido como bulto, anotando en la Guía de Remisión la frase: RECIBIDO SOLO POR EL NÚMERO DE BULTOS, la conformidad dará el área usuaria previa verificación.

- ✓ El mismo día útil de recepcionado el bien, la Oficina de Almacén solicita la conformidad al área usuaria o área técnica, según corresponda.

El plazo para emitir conformidad, por parte del área usuaria o área técnica es de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad; como en el caso de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

- ✓ Si el valor del bien mueble (equipo y/o mobiliario) es igual o mayor a 1/4 de la UIT, es considerado como bien de activo fijo; por consiguiente, la Oficina de Almacén,





elaborará el Acta de Entrega – Recepción, consignando los detalles técnicos tales como: marca, modelo, serie, color; entre otros, costo y PECOSA respectiva, documentos que deberán estar debidamente sellados y firmados por el funcionario responsable del área usuaria; asimismo, este debe emitir el Informe de Conformidad respectivo según el Formato de Conformidad de la prestación Anexo N° 3, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles. La Oficina de Almacén deberá remitir a la Unidad de Bienes Patrimoniales, la documentación correspondiente para la codificación y etiquetado, requisitos obligatorios que debe de poseer el bien antes de su entrega al área usuaria. El plazo para la codificación y etiquetado es de un (01) día hábil.

La Oficina de Almacén deberá adjuntar a la Orden de Compra – Guía de Internamiento, el comprobante de pago (factura) autorizado por SUNAT, Conformidad de la Prestación cuando corresponda. Toda la documentación que forma parte del expediente deberá ser remitido al Responsable SIAF de la UABA para el trámite de pago correspondiente.

- ✓ Si el valor de los bienes fungibles, de limpieza, de laboratorio, textos bibliográficos, entre otros que no sean considerados como bienes de activo fijo, cuyo monto total de la orden de compra es igual o mayor a una (01) UIT, necesariamente el funcionario responsable del área usuaria suscribirá el Formato de Conformidad de la Prestación Anexo N° 3, el cual debe adjuntarse en el expediente original y remitir la Orden de Compra – Guía de Internamiento al Responsable SIAF de la UABA para continuar con el trámite de pago.
- ✓ En caso de bienes adquiridos con cargo a proyectos ejecutados con recursos transferidos a la UNTRM, por otra entidad ejecutora, estos serán entregados directamente al jefe de proyecto, debiendo la Unidad de Bienes Patrimoniales llevar un control interno de bienes, por proyecto.
- ✓ De presentarse observaciones en los bienes adquiridos, el área usuaria bajo responsabilidad, deberá informar dentro del mismo día hábil la observación a la UABA, a fin de notificar al proveedor y otorgar un plazo no menor de dos (02) días, ni mayor de seis (06) días calendario, para la subsanación de las observaciones formuladas. El plazo otorgado no está sujeto a la aplicación de penalidades, sin embargo, si vencido el plazo el proveedor no logra subsanar las deficiencias advertidas, se hará acreedor al cobro de penalidades por cada día de retraso, hasta un tope del diez por ciento (10%) del monto de la compra.
- ✓ El personal encargado de Almacén, entrega el bien al área usuaria o centro de costo, mediante la PECOSA, para su custodia, cuidado, buen uso y funcionamiento.
- ✓ En caso de la contratación de combustible para la entidad y para los proyectos que ésta ejecuta, es la Unidad de Abastecimiento la dependencia responsable de emitir





y controlar la emisión de los vales de autorización para el abastecimiento correspondiente.

El informe para el trámite de pago, debe adjuntar una (01) copia del vale de autorización, los oficios u otros documentos de solicitud de abastecimiento de combustible y el comprobante de pago autorizado por SUNAT.

El informe y la Orden de Compra, deben trasladarse a la Unidad de Almacén para la emisión de la PECOSA.

La Oficina de Almacén debe adjuntar, PECOSA y formato de Conformidad de la Prestación.

7.6. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION

- ✓ En la Orden de Compra – Guía de Internamiento o de Servicio, que supere el valor de una (01) UIT, se precisa LA PENALIDAD POR MORA A LA CUAL ESTÁ SUJETO POR CADA DÍA DE RETRASO INJUSTIFICADO. LA PENALIDAD POR MORA MÁXIMA APLICADA SERÁ HASTA DEL 10% DEL MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN. Entiéndase que la penalidad es diaria, debiéndose aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

- F tiene los siguientes valores:
 - a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías, F tiene el valor de 0.40.
 - b. Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías, F tiene el valor de 0.25.
 - Monto vigente: hace referencia al monto total de la orden de compra, orden de servicio o contrato.
- ✓ En caso de bienes, la Oficina de Almacén es responsable de realizar el cálculo de la penalidad, de acuerdo al informe del área usuaria y a la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato.
 - ✓ En caso de servicios, el área usuaria deberá informar el incumplimiento del plazo contractual y el monto de la penalidad por mora a aplicar, así como otras penalidades de ser el caso adjuntando la documentación que lo acredite; para su trámite de pago se adjuntará en el expediente el Acta de Conformidad de Servicios del SIGA, indicando en su glosa además del concepto de conformidad, las penalidades a aplicar que correspondan.
 - ✓ Los plazos se computan en días calendarios, desde el día siguiente de notificada la orden de compra, orden de servicio, suscripción del contrato o el cumplimiento de alguna condición establecidas en dichos documentos. El personal de Adquisiciones deberá comunicar a la Oficina de Almacén (bienes) y al área usuaria (bienes y





servicios) la fecha exacta de la notificación, bajo responsabilidad de quien emitió la orden correspondiente.

7.7. RESOLUCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO

- ✓ En caso de incumplimiento por parte del contratista, el área usuaria y/o la Oficina de Almacén informarán a la UABA, quien comunicará al contratista mediante carta al domicilio legal o al correo que estableció en la cotización presentada, el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, estableciendo un plazo máximo de seis (06) días calendario, bajo apercibimiento de resolución de orden de compra, orden de servicio o contrato.
- ✓ En caso de desistimiento del contratista, la UABA resolverá y/o anulará la orden de compra, orden de servicio o contrato y comunicará al área usuaria para las consideraciones del caso.
- ✓ Cualquier modificación de la orden de compra, orden de servicio o contrato, deberá contar con el informe de aceptación del área usuaria, el mismo que será comunicado a la DGA para su atención respectiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Las Áreas Usuarias, deberán tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios.
- 8.2. Las contrataciones menores a una (01) UIT en el año, están exceptuadas de presentar Registro Nacional de Proveedores.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1. Los aspectos omitidos o no contemplados en la presente Directiva, serán propuestos por la Unidad de Abastecimiento para la actualización en coordinación con la Dirección General de Administración.
- 9.2. La presente norma, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, debiéndose actualizar periódicamente de acuerdo a la normativa vigente.
- 9.3. Dejar in efectos las normas internas que se contradicen a la presente directiva

X. ANEXOS





Anexo N° 1-A

PROFORMA BIENES

Razón Social:

RUC:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Persona de contacto:

Señores: UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Por el presente y a su solicitud, cotizamos lo siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	U.M	CANT	P.UNIT	TOTAL S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TOTAL S/.						

Plazo de entrega:

Garantía comercial:.....

La cotización incluye: todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

En caso de incumplimiento, me someto a las sanciones establecidas por la universidad

Chachapoyas,

Sello y Firma





Anexo N° 1-B

PROFORMA SERVICIOS

Nombre o Razón Social:				
RUC:				
Dirección:				
Teléfono:				
Señores: UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS. Por el presente y a su solicitud, cotizo lo siguiente:				
DESCRIPCIÓN	U.M	CANT.	P. UNIT. S/.	TOTAL S/.
Contratación de Servicio, con el perfil y requisitos mínimos solicitados por el Área Usuaría.	Servicio	01		
TOTAL S/				
<p>Plazo de ejecución: a partir <i>La cotización incluye: todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.</i></p>				
<p>Nombres y Apellidos: DNI N° :</p>				





Anexo N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. Denominación de la contratación:
2. Finalidad pública:
3. Objetivos de la contratación:
4. Alcance y descripción de los bienes a contratar
 - 4.1. Características y condiciones
 - 4.1.1. Características técnicas:
 - 4.1.2. Condiciones de operación:
 - 4.1.3. Embalaje, rotulado o etiquetado:
 - 4.1.4. Transporte y Seguros:
 - 4.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias:
 - 4.1.6. Normas técnicas:
 - 4.1.7. Impacto ambiental:
 - 4.1.8. Visita y muestras:
 - 4.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación:
 - 4.1.10. Pruebas de puesta en funcionamiento:
 - 4.1.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes:
 - 4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 4.2.1. Garantía comercial:
Período de garantía:
Condición de inicio del cómputo del período de garantía:
 - 4.2.2. Mantenimiento preventivo:
 - 4.2.3. Soporte técnico:
 - 4.2.4. Capacitación y/o entrenamiento
 - 4.3. Disponibilidad de servicios y repuestos:
 - 4.4. Requisitos del proveedor y/o personal
Del proveedor:
Del personal:
 - 4.5. Documentos entregables:
 - 4.6. Medidas de control:
 - 4.7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación:
 - 4.8. Forma de pago
 - 4.9. Fórmula de reajuste
 - 4.10. Adelantos
 - 4.11. Modalidad de ejecución contractual
 - 4.12. Declaratoria de viabilidad:
 - 4.13. Otras penalidades aplicables:
 - 4.14. Subcontratación:
 - 4.15. Otras obligaciones:
 - 4.16. Confidencialidad
 - 4.17. Responsabilidad por vicios ocultos
 - 4.18. Normativa específica:





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

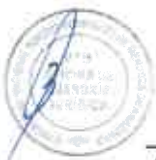
1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública:
3. Antecedentes:
4. Objetivos de la contratación
5. Alcances y descripción del servicio
 - 5.1. Actividades:
 - 5.2. Reglamentos Técnicos
 - 5.3. Normas técnicas:
 - 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal
 - Requisitos del Proveedor:
 - Perfil del proveedor:
 - Perfil del personal:
 - 5.5. Materiales, equipos e instalaciones:
 - 5.6. Plan de trabajo:
 - 5.7. Procedimiento
 - 5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1. Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2. Soporte técnico
 - 5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9. Medidas de control:
 - 5.10. Seguros aplicables
 - 5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.12. Resultados esperados
 - 5.13. Forma de pago
 - 5.14. Fórmula de reajuste:
 - 5.15. Adelantos:
 - 5.16. Declaratoria de viabilidad:
 - 5.17. Otras penalidades aplicables:
 - 5.18. Subcontratación:
 - 5.19. Otras obligaciones
 - 5.20. Confidencialidad:
 - 5.21. Responsabilidad por vicios ocultos
 - 5.22. Normativa específica:
 - 5.23. Propiedad Intelectual
6. Anexos.





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1. Actividades.
 - 5.2. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3. Normas técnicas.
 - 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal.
 - 5.5. Materiales, equipos e instalaciones.
 - 5.6. Plan de trabajo.
 - 5.7. Procedimiento.
 - 5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1. Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9. Medidas de control.
 - 5.10. Seguros aplicables
 - 5.11. Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12. Productos esperados (entregables).
 - 5.13. Forma de pago.
 - 5.14. Fórmula de reajuste.
 - 5.15. Adelantos.
 - 5.16. Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17. Otras penalidades aplicables.
 - 5.18. Subcontratación.
 - 5.19. Otras obligaciones.
 - 5.20. Confidencialidad.
 - 5.21. Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22. Normativa específica.
 - 5.23. Propiedad Intelectual.
6. Anexos





Anexo N° 3

CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN

DEPENDENCIA:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN

PROVEEDOR/RUC

N° DE ORDEN DE COMPRA

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN (Área usuaria)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN (Ingreso a Almacén)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

SI NO

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

SI NO

SE ENCUENTRA CONFORME CON EL BIEN RECIBIDO:

SI NO

Adjunto comprobante de Pago

N°

Importe S/.

OBSERVACIONES

FECHA:

FIRMA Y SELLO
DEL ÁREA USUARIA





Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Señores

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Presente.-

El que suscribe, Don (ña), identificado con
DNI N°....., con Cargo de de la empresa
..... y RUC N°....., con
domicilio endeclaro bajo juramento:

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, reglas y procedimientos establecidos en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
5. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el Estudio de Mercado, en caso de resultar favorecido con la adjudicación de la Contratación.
6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chachapoyas, ____ de _____ de 20....

Firma, Nombres y Apellidos





Anexo N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Señores

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Presente.

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado lo términos de referencia y demás documentos del servicio y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

