



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 118 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 14 FEB 2023

VISTO:

El Acuerdo de sesión extraordinaria N° VIII de Consejo Universitario, de fecha 14 de febrero de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Informe N° 028-2023-UNTRM-R/DGA/UABA, de fecha 24 de enero de 2023, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento, remite a la Dirección General de Administración, la propuesta de actualización de la "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8UIT'S en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que tiene por 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;

Que con Oficio N° 0089-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 25 de enero de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8UIT'S en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; con la finalidad de continuar con los trámites subsiguientes;

Que con Oficio N° 155-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 10 de febrero de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 015-2023-UNTRM-R-OPP/UM-DDCM, del Responsable de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto de "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8UIT'S en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; para su revisión, visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que con Oficio N° 111-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 10 de febrero de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco del documento antes mencionado, informa a la Directora General de Administración, que verificó que la "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8UIT'S en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas" se encuentra acorde al marco normativo, en ese sentido procede a brindar la conformidad en dicho extremo y dar el visto bueno correspondiente;

Que en ese sentido con Oficio N° 0280-2023-UNTRM-R/DGA, fecha 13 de febrero de 2023, la Directora General de Administración, remite la propuesta de "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8UIT'S en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; la misma que se encuentra acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes; por lo que solicita poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 118 -2023-UNTRM/CU

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 14 de febrero de 2023, aprobó la "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8UIT'S en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que consta de diecinueve (19) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y con los vistos buenos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección General de Administración y la Unidad de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8UIT'S en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en diecinueve (19) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 004 -2023-UNTRM-DGA/UABA		
DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8UIT'S EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 118 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Abastecimiento	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Sheila Pillman Díaz Jefa de la Unidad de Abastecimiento
	Unidad de Abastecimiento	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Sheila Pillman Díaz Jefa de la Unidad de Abastecimiento
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A
8UIT'S EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA
DE AMAZONAS**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÍNDICE

I. FINALIDAD4

II. OBJETIVO4

III. BASE LEGAL.....4

IV. SIGLAS.....5

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN5

VI. RESPONSABILIDAD5

VII. DISPOSICIONES GENERALES5

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....6

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 13

X. DISPOSICIONES FINAL 13

XI. ANEXOS..... 13





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° -2023-UNTRM/DGA/UABA

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A
UIT'S 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 la contratación de bienes y servicios, menores a ocho (08) UIT's, a excepción de la contratación de servicio de dictado de clases 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.
- Decreto Supremo n°344-2018, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo n°1439 Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo n°217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n°1439 Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Texto Único Ordenado de la Ley n°27444, aprobado mediante Decreto Supremo n°004-2019-JUS.
- Ley n°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley n°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo n°1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral n°0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva n°0004-2021-EF/54.01 denominada: Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- Código Civil vigente.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria n° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

IV. SIGLAS

LCE	Ley de Contrataciones del Estado
RLCE	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
UNTRM	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza
DGA	Dirección General de Administración
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
UABA	Unidad de Abastecimiento
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
CCMN	Cuadro Consolidado Multianual de Necesidades
CCP	Certificado de Crédito Presupuestario
RNP	Registro Nacional de Proveedores

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los Órganos de Administración, en adelante áreas usuarias, de la UNTRM, siendo la Dirección General de Administración, la responsable de su ejecución, a través de la Unidad de Abastecimiento.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Es responsabilidad de la DGA, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente directiva.
- 6.2. La UABA, es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la UNTRM.
- 6.3. Es responsabilidad de los Órganos de Administración, en calidad de áreas usuarias y técnicas de la UNTRM, la aplicación de la presente directiva, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las contrataciones de bienes y servicios, reguladas en la presente directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT's vigentes al momento de la transacción 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 – LCE.
- 7.2. Las áreas usuarias son responsables de formular adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios, de manera anualizada, que no conlleve a supuestos de fraccionamiento y/o eviten procedimientos de selección previstos en la LCE; definiendo con precisión la finalidad pública, objetivo de la contratación, justificación, cantidades, especificaciones técnicas, y demás condiciones contractuales, bajo los





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.

7.3. En el supuesto de que las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios en general 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.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- Otros, de acuerdo a la especialidad y/o funciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Impedimentos para contratar con la UNTRM.

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.
- Demás impedimentos establecidos en el artículo 11 de la LCE.

8.2. Procedimiento de contratación

- Las áreas usuarias, antes de presentar su requerimiento, son responsables de verificar que cuentan con la asignación de presupuesto, corroborando la meta, fuente de financiamiento y específica de gasto con la OPP.
- Las áreas usuarias realizan el requerimiento mediante Pedido de Compra o Pedido de Servicio en el SIGA, haciendo uso de Usuario y Contraseña asignado como Centro de Costo, detallando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- 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, 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, remitirá al Área Usuaria y/o Área Técnica, las fichas técnicas que reúnan las





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

características funcionales y operativas, de acuerdo a su requerimiento, para la selección e informe correspondiente.

- e) El Área Usuaria y/o Área técnica debe seleccionar como mínimo tres (03) Fichas Técnicas que se adecuen a sus necesidades y remitir el informe técnico correspondiente a la UABA.
- f) La UABA evalúa y declara 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 al área usuaria, siendo válido el uso del correo electrónico institucional, para su corrección y presentación ante la DGA.
- g) 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 estimado del bien o servicio.
- h) Los Especialistas de Abastecimiento y/o Asistentes en Contrataciones, 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 la UABA que no se cuenta con estudio de mercado favorable, debiendo ésta devolver el requerimiento al área usuaria para su reformulación y/o análisis.
- i) En el plazo de un (1) día hábil, la UABA evalúa y remite a la DGA, la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, de acuerdo al Formato SIGA generado, en el cual se consigna el número de solicitud, para su remisión a la OPP.
- j) Dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, la OPP, certifica y deriva el expediente a la DGA, quien en el plazo de un (1) día hábil autoriza la contratación. La OPP en caso no exista disponibilidad de crédito presupuestario, emite informe a la DGA, quien comunica al área usuaria.
- k) La UABA, emite la Orden de Compra - Guía de Internamiento, Orden de Servicio o Contrato según corresponda, notificando al proveedor, al área usuaria y a la Unidad de Almacén en forma oportuna y adecuada.
- l) La Orden de Compra - Guía de Internamiento, Orden de Servicio o Contrato deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:
 - El objeto de la contratación.
 - Marca, modelo, procedencia, dimensiones, color y características técnicas principales.
 - Certificado de Garantía Comercial de corresponder.
 - Descripción de actividades, en el caso de servicios.
 - El plazo de la prestación.
 - Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
 - Lugar de entrega o de prestación del servicio, según corresponda.
 - Forma de pago.
 - Área Usuaria encargada de otorgar la conformidad.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Penalidad por mora, para montos mayores a 1 UIT.
 - Otras penalidades de corresponder.
 - Demás condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y/u oferta ganadora.
- m) Los contratos (documentos como tal) serán suscritos por la DGA, visado por la UABA, Oficina de Asesoría Jurídica, OPP, área usuaria, y el Representante Legal del contratista.
- n) Las Órdenes de Compra u Orden de Servicio, serán firmadas por los Especialistas de Abastecimientos, o Asistentes de Contrataciones, Jefe de UABA y DGA.
- o) Los plazos de la prestación, se contabilizan en días calendario, desde el día siguiente de notificada la Orden de Compra - Guía de Internamiento, Orden de Servicio, suscripción del contrato o según condición establecida en dichos documentos
- p) En el caso de bienes, el expediente de compra debe ir acompañado de la notificación correspondiente al contratista, para el computo de plazo, bajo responsabilidad de quien emitió la orden correspondiente.
- q) Para efectos de notificación, se realizará a través del correo institucional o de manera presencial.
- r) 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 DGA, la cual deberá estar debidamente fundamentada con los medios probatorios que lo acredite y estime pertinente.
- s) La DGA determinará la admisibilidad de la solicitud de ampliación de plazo dentro de un (1) día hábil, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. De ser admitida, será derivada a la UABA y área usuaria de corresponder, para su pronunciamiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de lo solicitado, sobre la procedencia y/o improcedencia, para lo cual indicará el plazo adicional otorgado de ser aceptada. La UABA comunicará a la DGA 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.

8.3. Indagación de Mercado

- a) Es el análisis de las posibilidades que ofrece el mercado que realiza la UABA, mediante la obtención de documentos fuentes tales como: cotizaciones, precios históricos, catálogos, sitios web, etc., que permite la pluralidad de marcas y postores, a fin de determinar la mejor oferta.
- b) Las cotizaciones pueden ser físicas o virtuales (remitidas a los correos electrónicos institucionales) y deben estar selladas, firmadas y/o visadas. Para el caso de las cotizaciones virtuales, se debe adjuntar a estas el email remitido por el proveedor.
- c) 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, garantía y mejoras de ser el caso. Debe





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

incluir los datos de contacto, RUC, código de cuenta interbancaria (CCI) y Declaración Jurada (Anexo N°05)

- d) La dirección de correo electrónico, entregado por el proveedor, tiene validez legal para efectos de notificaciones y otros.
- e) Es responsabilidad del personal de la UABA, que todas las contrataciones mayores a una (1) UIT, deban adjuntar la Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la LCE y artículo N°52 del RLCE (Anexo N°05).
- f) El informe de indagación de mercado, debe contar obligatoriamente con dos (2) fuentes debidamente sustentadas. Además, se puede utilizar en el comparativo, el historial de compras de la universidad, revisión de catálogos electrónicos o páginas web.
- g) Para determinación del monto de la contratación, en base al principio de eficiencia y eficacia, se debe tener en consideración los siguientes criterios mínimos:
 - Para contrataciones menores o iguales a una (1) UIT: Se puede utilizar una (1) sola fuente.
 - Para contrataciones mayores a una (1) UIT: Obtener como mínimo dos (2) fuentes. Si en la indagación de mercado se obtiene tres o más cotizaciones, estas deben incluirse en el informe respectivo.

8.4. Servicios de Consultoría

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

- a) Currículo vitae documentado, que acredite lo solicitado en los términos de referencia.
- b) Declaración jurada, según Anexo N°05.
- c) Declaración jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos establecidos, Anexo N°06.
- d) Código de Cuenta Interbancaria.
- e) Certificado de habilidad profesional.
- f) Oferta económica y estructura de costos.
- g) Otros considerados por el área usuaria en los Términos de Referencia.

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.

8.5. Recepción, conformidad de la prestación y entrega del bien

- a) El Almacén es responsable de la recepción del bien y el área usuaria es responsable de otorgar la conformidad, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) El contratista debe ingresar los bienes al Almacén de la UNTRM, 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.
- c) En caso de bienes en donde el paquete no sea abierto y requiera la presencia del especialista por parte del contratista 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.
- d) El mismo día útil de recepcionado el bien, el Almacén solicita la conformidad al área usuaria o área técnica, según corresponda.
- e) El plazo para emitir conformidad, por parte del área usuaria y/o área técnica es de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad.
- f) En el caso de entregas de bienes defectuosos, de características propias diferentes a las solicitadas, el funcionario responsable del área usuaria y/o área técnica, con inmediatez y diligencia formulará las observaciones que considere necesarias, dando a conocer al de Almacén mediante Informe en forma oportuna y adecuada, a fin de que se derive a la DGA y ésta notifique al contratista, concediéndole un plazo no menor de dos (2) ni mayor a siete (7) días calendario, pudiendo ser un plazo mayor de acuerdo a su complejidad, para subsanar las deficiencias advertidas de manera real y efectiva, es decir, a conformidad y satisfacción del área usuaria. 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 total de la compra.
- g) 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, el Almacén, efectuará la entrega al área usuaria previa suscripción del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA y además elaborará el Acta de Entrega - Recepción, consignando los detalles técnicos tales como: marca, modelo, serie, color, costo del bien, entre otros. Asimismo, en el Acta debe consignar en forma expresa lo siguiente: *En caso de sustracción, pérdida, robo, o daño total o parcial del bien mueble patrimonial asignado, atribuible al usuario, siempre y cuando la responsabilidad en el hecho haya quedado demostrada, la reposición del bien mueble será por otro de características iguales, similares o mejores, en ningún caso no procederá la reposición por un bien mueble de segundo uso.* 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°4, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles. El 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 (1) día hábil.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El Almacén deberá adjuntar a la Orden de Compra - Guía de Internamiento, el comprobante de pago autorizado por la SUNAT, Conformidad de la Prestación, Calculo de la Penalidad y otros documentos propios y/o derivados de la contratación. 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 - Guía de Internamiento es igual o mayor a una (1) UIT, necesariamente el funcionario responsable del área usuaria suscribirá el Formato de Conformidad de la Prestación Anexo N° 4, 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; como condición previa que los bienes hayan sido entregados por el contratista en su totalidad; asimismo, que la entrega de los mismos no sea defectuosa, caso contrario no suscribirá dicho formato hasta que el contratista subsane las deficiencias advertidas de manera real y efectiva, a conformidad y satisfacción del funcionario responsable del área usuaria.

- h) 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.
- i) El personal encargado de Almacén, entrega el bien al área usuaria, mediante la PECOSA, para su custodia, cuidado y buen uso.
- j) En caso de la contratación de combustible para la entidad y para los proyectos que ésta ejecuta, es la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, la dependencia responsable de emitir y controlar la emisión de los vales de autorización para el abastecimiento correspondiente, previa solicitud y en coordinación con el Área Usuaria.
- k) El Informe para el trámite de pago, debe adjuntar una (1) copia del vale de consumo de combustible debidamente sellado y firmado por los responsables, los oficios u otros documentos de solicitud de abastecimiento de combustible y el comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- l) El Informe y la Orden de Compra – Guía de Internamiento, deben trasladarse a la Unidad de Almacén para la emisión de la PECOSA, adjuntando los Vales de Consumo de Combustible autorizados en copia legible.
- m) La Unidad de Almacén debe adjuntar, PECOSA y formato de Conformidad de la Prestación.

8.6. Incumplimiento de la prestación

- a) En la Orden de Compra - Guía de Internamiento o de Servicio, que supere el valor de una (1) UIT vigente al momento de la transacción del bien y/o servicio, 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

Campus Universitario, Barrio Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú

www.untrm.edu.pe





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías, F tiene el valor de 0.40.
- 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 - Guía de Internamiento, Orden de Servicio y/o contrato.

- En caso de bienes, el Almacén es responsable de realizar el cálculo de la penalidad, de acuerdo al informe del funcionario responsable del área usuaria, de la fecha de ingreso físico del bien al Almacén y de la verificación del cumplimiento de las demás condiciones establecidas en la Orden de Compra - Guía de Internamiento o contrato.
- En caso de servicios, el área usuaria deberá informar, a la DGA, 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.
- Aquellas contrataciones de bienes y/o servicios, realizadas de acuerdo a los estándares establecidos y especificados por organizaciones internacionales, estados o entidades cooperantes, no se podrá aplicar penalidades por incumplimiento de los plazos contractuales habida cuenta, que constituye supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Al respecto cabe destacar, que según Opinión del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado - OSCE, las contrataciones que se enmarquen dentro de los supuestos de inaplicación de la normativa de contrataciones del Estado, previstos en los artículos 4 y 5 de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, podrán realizarse sin observar las disposiciones de dicha normativa, lo cual no enerva la obligación de observar los principios que rigen toda contratación pública, cuando corresponda.

8.7. Resolución y/o modificación de orden de compra - guía de internamiento, orden de servicio o contrato

- En caso de incumplimiento por parte del contratista, el área usuaria y/o el Almacén informarán a la DGA, quien comunicará al contratista mediante carta al domicilio legal o al correo electrónico que estableció en la cotización presentada, el





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- cumplimiento de sus obligaciones contractuales, estableciendo un plazo máximo de cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolución de la Orden de compra - Guía de Internamiento, Orden de Servicio o contrato.
- b) En caso de persistir el incumplimiento contractual la DGA resolverá la Orden de Compra - Guía de Internamiento u Orden de Servicio o Contrato y comunicará al contratista y área usuaria.
 - c) En caso de desistimiento total del contratista, la DGA resolverá y/o anulará la Orden de Compra - Guía de Internamiento, Orden de Servicio o contrato y comunicará al área usuaria para las consideraciones del caso.
 - d) En caso de desistimiento parcial del contratista, previa opinión del Área Usuaria, la UABA rebajará la Orden de Compra - Guía de Internamiento u Orden de Servicio y comunicará al Contratista, en el caso de contratos, se comunicará a la DGA y esta notificará al contratista.
 - e) Cualquier modificación, previo informe de aceptación del área usuaria, para el caso de Orden de Compra - Guía de Internamiento u Orden de Servicio, la DGA notificará al contratista.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. 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. Asimismo, deben tener en cuenta que la atención de sus pedidos está sujeta a la programación que hayan realizado en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- 9.2. Las contrataciones menores a una (1) UIT en el año, están exceptuadas de presentar Registro Nacional de Proveedores.

X. DISPOSICIONES FINAL

- 10.1. Los aspectos omitidos o no contemplados en la presente directiva, serán propuestos por la UABA para la actualización en coordinación con la DGA.
- 10.2. 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.
- 10.3. Dejar sin efectos las normas internas que se contradicen a la presente directiva

XI. ANEXOS





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N°01

Estructura propuesta para la Formulación de 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 Metrológicas 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:





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N°02

Estructura propuesta para la Formulación de 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.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N°03

Estructura propuesta para la Formulación de 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N°4

CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN

DEPENDENCIA:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN

PROVEEDOR/RUC

N° DE ORDEN DE COMPRA

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN (Área usuaria)

FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN (Ingreso a Almacén)

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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N°05

DECLARACIÓN JURADA

Señores

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Presente.-

El que suscribe, Don (ña), identificado con DNI N°....., representante de la empresa y RUC N°....., con domicilio en declaro 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N°06

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/o especificaciones técnicas 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**

