



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

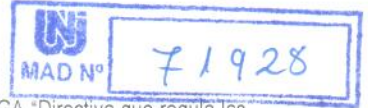
Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



## Resolución N° 183-2019- CO-UNJ Jaén, 17 de mayo del 2019



**VISTO** El Acuerdo de Sesión Ordinaria de fecha 15 de mayo del 2019, el Informe N° 0165-2019-UNJ/DGA "Directiva que regula las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a los ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Universidad Nacional de Jaén", y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece "(...) que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se establece reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que queda integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que las entidades del estado implementan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales; asimismo el artículo 6° señala que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad relativas a la implantación y funcionamiento del control interno;

Que, artículo 29° del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, señala como una de las funciones de la Dirección General de Administración: g) Proponer directivas para cada sistema en implementar su aplicación, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión;

Que, con Oficio N° 0165-2019-UNJ/DGA, el Director General de Administración, solicita aprobación mediante acto resolutorio de la Directiva N° 002-2019-UNJ-DGA "Directiva que regula las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a los ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, mediante los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 15 de mayo del 2019, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, por unanimidad, aprueba Directiva N° 002-2019-UNJ-DGA, Directiva que regula las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a los ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que consta de 21 folios.

Que, en uso de las atribuciones que confieren la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad al Presidente;

### SE RESUELVE:

1° **Aprobar** la Directiva N° 001-2019-UNJ-DGA Directiva que regula las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a los ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que consta de 21 folios.

2° **Notificar** la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y EJECÚTESE



Dr. Abelardo Hurtado Villanueva  
Secretario General



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres  
Presidente



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN



**"DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN"**

Jaén, Mayo del 2019



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



### ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	MARCO LEGAL	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VI.	RESPONSABLES	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
IX.	PENALIDAD	18
X.	REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE	19
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	19
XII.	ANEXOS	20





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

### DIRECTIVA N° 002-2019-UNJ-DGA

### DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

#### I. FINALIDAD

Regular el mecanismo de atención de forma oportuna y eficiente a los requerimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías en general que solicitan las distintas Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén en adelante (UNJ), mediante mecanismos transparentes, y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

#### II. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones que regulen las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Para la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general, que requieran las diferentes unidades orgánicas de la UNJ para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

#### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la UNJ, siendo responsable de su ejecución la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento.

Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente directiva las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Acuerdo Marco y las contrataciones bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).

#### IV. MARCO LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley Universitaria N° 30220.
- 4.3 Ley N° 29304-2008, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén.
- 4.4 Decreto supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- 4.7 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.8 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal que corresponda.
- 4.9 Decreto Supremo 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado
- 4.10 Decreto supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1440-2018, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 4.12 Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE en el marco de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1 **Área usuaria:** Es la dependencia (Unidad Orgánica), cuyas necesidades requieren atención con determinada contratación a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades Orgánicas, colabora y participa en la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.2 **Área técnica:** área especializada con conocimiento técnico de las características del bien, servicio o consultoría en general materia de la contratación, que participan en la elaboración y revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como en la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los proveedores del bien, servicio o consultoría en general a contratar.
- 5.3 **Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.4 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias, de corresponder.
- 5.5 **Consultoría:** son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios, proyectos; en la inspección de fábrica, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de distintos procedimientos de selección y contratación de servicio de consultoría en general.
- 5.6 **Contratación:** Es la acción que realiza la entidad para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.7 **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a contratar. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben entregarse los bienes.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 5.8 **Expediente de contratación:** El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

Las demás dependencias de la Entidad facilitan información relevante para mantener el expediente completo.

- 5.9 **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la UNJ y la sociedad.

- 5.10 **Indagación de mercado:** La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.

Al realizar la indagación de mercado, el órgano encargado de las contrataciones puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento. En el caso de consultoría en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

- 5.11 **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento. En la UNJ es la Oficina de Abastecimiento.

- 5.12 **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.

- 5.13 **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

- 5.14 **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.

- 5.15 **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

- 5.16 **Requerimiento:** Antes de formular el requerimiento, se verifica si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

- 5.17 **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Documento de acreditación que es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

(OSCE), la cual habilita la posibilidad de ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

- 5.18 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 5.19 **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.20 **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las distintas áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.
- 5.21 **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en las que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas, los resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultorías la preparación de sus ofertas.
- 5.22 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, sanciones, obligaciones contables, multas u otros aspectos tributarios que las leyes del país establezcan.
- 5.23 **UNJ:** Universidad Nacional de Jaén.
- 5.24 **valor Estimado (VE):** En el caso de bienes y servicios distintos a consultorías de obra, el OEC tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación

El valor estimado considera todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

## VI. RESPONSABLES

- 6.1 Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías en general, que requieran para el desarrollo de sus funciones, de manera oportuna, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, en función a las metas señaladas en el plan operativo institucional del año, así como efectuar el seguimiento y supervisión de la contratación del bien, servicio o consultoría en general, para el otorgamiento de la conformidad.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 6.2 La Dirección General de Administración es la responsable de disponer la atención de los requerimientos de bienes, servicios y consultoría en general de los órganos y unidades orgánicas de la UNJ, los cuales deberán elaborarse sobre la base del Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.3 La Oficina de Abastecimiento, es la encargada de la gestión administrativa del proceso de contratación, que involucra el trámite de perfeccionamiento de la orden de compra/servicio, aplicación de penalidad, procedimiento de pagos en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo, siendo responsable de determinar la mejor propuesta técnica y económica para atender la solicitud de bienes, servicios o consultorías en general, así como el registro de la solicitud del certificado de crédito presupuestario, la emisión de la orden de compra o servicio, y registro del compromiso en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF, de todas las operaciones derivadas de la contratación de bienes y servicios.
- 6.4 La Oficina de Contabilidad, es la encargada de realizar la evaluación y verificación del expediente de pago de la orden de compra o servicio, según corresponda; a fin de que efectúe el registro de devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 6.5 La Oficina de Tesorería, en concordancia con la normativa vigente, realiza el registro del trámite de pago. Asimismo, es responsable del registro del giro del monto de la contratación del bien, servicio o consultoría en general, en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF.



## VII. DISPOSICIÓN GENERALES

- 7.1 Las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del estado (OSCE).
- 7.2 Solo se podrá llevar a cabo contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyo monto sea igual o inferior a una (1) UIT.
- 7.3 No se podrá llevar a cabo las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.4 No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 7.5 Las unidades orgánicas, en ningún caso, podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes o servicios para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad.
- 7.6 La presente directiva también será de aplicación para la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios.

### VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 8.1 Formulación del requerimiento de contratación de bien o servicio

8.1.1 El requerimiento para la adquisición de un bien o contratación de un servicio debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos o unidades orgánicas (área usuaria) de la UNJ, el que debe encontrarse acorde con el Plan Operativo Institucional y el **Cuadro de Necesidades** de la UNJ, debiendo contar con los recursos presupuestales disponibles.

8.1.2 Las áreas usuarias formulan el requerimiento (pedido SIGA) en la meta y específica de gasto que corresponda, el cual deberá estar firmado por el responsable del área usuaria solicitante.

El requerimiento deberá tramitarse a la Dirección General de Administración, la misma que, previa evaluación, dispondrá su atención, derivando a la Oficina de Abastecimiento para el proceso de contratación correspondiente.

El requerimiento debe contener las especificaciones técnicas o los términos de referencia, definiendo con claridad y precisión el objeto de la adquisición o contratación, finalidad pública, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de suministro de bienes), plazo del servicio a prestar, requisitos del proveedor y/o del personal clave, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad; dichas características deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos y normas técnicas que le sean aplicables. Asimismo, deberá consignar la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales; así como otras consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.

El área usuaria utilizará el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas" si se trata de contratación de bienes, el Anexo N° 02 "Términos de Referencia" si se trata de contratación de servicios en general, consultoría en general y locación de servicios, según corresponda.

8.1.3 El requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI o Pasaporte, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario, información pertinente de justificación del viaje, adjuntando la Resolución de autorización, de corresponder.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Los pasajes aéreos nacionales se atenderán de manera directa conforme indique la Resolución de Autorización y Desplazamiento por comisión de servicios u otros. La Resolución que autoriza la compra de pasajes aéreos será notificada a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Abastecimiento.

- 8.1.4 No requiere de formulación de Términos de Referencia:
- las contrataciones de servicios básicos.
  - publicaciones en el Diario Oficial, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda. Si son montos menores estos podrán ser atendidos de manera inmediata mediante el Fondo para pagos en efectivo (caja chica) de la UNJ.
- 8.1.5 Para el caso de requerimiento de locación de servicios, estos deberán ser remitidos directamente a la Oficina de Abastecimiento, quien previa revisión y verificación de los términos de referencia, requisitos y otros, los remitirán a la Comisión Organizadora para su aprobación mediante resolución.
- 8.1.6 Cuando el requerimiento sea por bienes que se encuentren bajo la custodia y/o administración del Área de Almacén, la Oficina de Abastecimiento, debe derivar el requerimiento al Especialista de Almacén y distribución, quien, mediante informe o correo electrónico, informa sobre la disponibilidad de stock para la atención correspondiente de los bienes solicitados.
- 8.1.7 En lo que respecta a los requerimientos del servicio y/o bienes referidos a temas vinculados a tecnologías de la información, los requerimientos deben contar previamente con la aprobación y visto bueno de la Unidad de Informática y/o tecnologías de la información en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 8.1.8 Los requerimientos de servicio de materiales comunicacionales y de identificación institucional de la UNJ, deben contar previamente con la aprobación y visto bueno de la unidad de comunicación e imagen en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 8.1.9 En caso se requiera el servicio de acondicionamiento de oficina en general, previamente deberá contar con la aprobación y visto bueno de la Oficina de Infraestructura en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas.
- 8.1.10 Las especificaciones técnicas relacionadas con equipos de protección personal (EPP) y los que deben de cumplir con aspectos ergonómicos (silla y muebles de oficina) deben ser verificados y visados por el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNJ.
- 8.1.11 Los requerimientos relacionados a la contratación de Consultorías, Asesorías, Realización de Talleres, así como la adquisición de activos comunicacionales,





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

deberán ser remitidas previamente a la Comisión Organizadora para su aprobación y posterior derivación a la Dirección General de Administración para su atención.

8.1.12 La Oficina de Abastecimiento no tramitará los pedidos de contratación de bienes, servicios o consultorías en general, cuyas especificaciones técnicas y/o términos de referencia no se encuentren visados, en todas las páginas, por el responsable de la unidad orgánica que requiera la contratación.

8.1.13 Recibido el requerimiento por la Oficina de Abastecimiento, se aplican los controles internos correspondientes.

### 8.2 Del trámite del requerimiento y plazos.

8.2.1 Las áreas usuarias deben remitir el documento de solicitud del requerimiento en un plazo no menor a ocho (8) días hábiles previos al inicio del servicio o adquisición del bien, adjuntando para ello el pedido SIGA, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, en un solo expediente, documento que deberá estar debidamente visado y firmado por el responsable del área usuaria, el cual debe ser presentado a la Dirección General de Administración, a fin que disponga su atención respectiva, siempre que se trate de actividades previstas o derivadas del POI. Para el caso de la contratación de locación de servicios se procederá de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.1.5

8.2.2 La Dirección General de Administración remite el expediente a la Jefatura de Abastecimiento, quien a su vez la asigna al especialista en contrataciones, para la atención correspondiente.

8.2.3 El o la especialista en contratación verificará que el expediente contenga las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda, así como el pedido SIGA, debidamente visados y firmados por el responsable del área usuaria.

8.2.4 En caso de encontrar alguna observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento, la Oficina de Abastecimiento comunicará al área usuaria, para realizar la subsanación de manera inmediata; de no obtener respuesta, se devolverá mediante documento para que en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, contando a partir de su recepción, proceda con su subsanación.

8.2.5 En el caso de los requerimientos relacionados a la contratación de locación de servicios, la Oficina de Abastecimiento (Ver Anexo N° 11) deberá revisar los términos de referencia, requisitos y otros, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, para luego remitirlo a la Comisión Organizadora, para su aprobación en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

### 8.3 De la Indagación del Mercado.

8.3.1 Derivado el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento, ésta, a través del o la encargado de la contrataciones, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles,



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

llevará a cabo la "indagación de mercado" que deberá contener las cotizaciones que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el área usuaria, debiendo considerar fuente cotización de mercado, requiriendo la presentación de su propuesta técnica y económica, opcionalmente según modelo establecido en el anexo N° 10 y los documentos señalados en los anexos N° 07, 08 Y 09 según corresponda, y pudiendo adicionalmente tener en cuenta las fuentes de Precios Históricos de la Entidad, Precios del SEACE, Otras fuentes, según se detalla:

a) **Cotizaciones de mercado:** Para su obtención deberá considerarse lo siguiente:

a.1) Servicios en general y bienes:

- Por montos  $\leq$  a 1 UIT: bastará con 1 cotización.
- Por montos  $>$  a 1 UIT y  $\leq$  4 UIT: preferentemente 2 cotizaciones.
- Por montos  $>$  a 4 UIT y  $\leq$  8 UIT: preferentemente 3 cotizaciones.

a.2) Locadores de servicios:

- Por montos hasta 8 UIT: bastará con 1 cotización.

a.3) Consultoría en general: (Servicios profesionales especializados)

- Por montos hasta 8 UIT: mínimo 1 cotización.

a.4) Asimismo se podrá utilizar solo una cotización en los casos en que la adquisición de los bienes sea imprescindible para garantizar la funcionalidad, operatividad de la UNJ; y en el caso de la contratación de servicios cuando este sea imprescindible para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas, o en caso de proveedores únicos.

b) **Precios Históricos de la Entidad:** La Oficina de Abastecimiento podrá cubrir la información existente, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.

c) **Precios del SEACE y Otras fuentes:** Podrán emplearse fuentes como páginas del SEACE, páginas web de ventas y catálogos de proveedores nacionales, entre otros, para ello, deberá sustentarse los detalles de dicha indagación.

### 8.3.2 Procedimiento para obtener las cotizaciones.

La Oficina de Abastecimiento, contando con el requerimiento conforme, en un plazo máximo de dos (4) hábiles, procede a realizar la **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**, de manera electrónica (correo electrónico) o físico (mediante documento).

Los documentos que se adjuntan a la **SOLICITUD DE COTIZACIÓN** son los siguientes:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

(Anexo N° 01 o Anexo N° 02).

- Solicitud de cotización (**Anexo N° 03**).
- Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT o de Locación de Servicios cuando corresponda (Anexo N° 04 o Anexo N° 05).
- Formato de Oferta Económica (Anexo N° 06).
- Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (Anexo N° 08).
- Otros documentos cuando corresponda de acuerdo a la Naturaleza de la contratación como: Declaración Jurada de Confidencialidad (Anexo N° 07).

### 8.3.3 De la validación de las cotizaciones de los proveedores.

- a) La Oficina de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
- Verificar la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda, el registro de No estar impedido Para Contratar con el estado (Filtrar en el OSCE).
- No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verificar el cumplimiento del contenido de los Anexos mencionados en el Numeral 8.3.2.

8.3.4 Cuando se requiera contar con una evaluación técnica que respalde las cotizaciones u otras fuentes identificadas, se deberá requerir al área usuaria o áreas técnicas, ya sea por medio de correo electrónico o documento formal, la revisión de las mismas, a efecto de contar con opinión sobre las especificaciones o términos ofertados, estando estas obligadas a brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de solicitada; transcurrido dicho plazo y de no tener respuesta por parte del área usuaria, se procederá con la devolución del requerimiento.

8.3.5 Como resultado de la indagación de mercado se elaborará un cuadro comparativo, el cual debe confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación,





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

garantías y mejoras; de acuerdo al Anexo N° 09 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Bienes" y **anexo N° 10** "Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Servicios o Consultorías".

- 8.3.6 Para el caso de las contrataciones de locación de servicios, se debe contar con la aprobación del área usuaria, para lo cual el o la especialista de contrataciones, remite el cuadro comparativo vía correo electrónico al área usuaria, a fin que este valide el cumplimiento de los términos de referencia, el mismo día de recibido y por el mismo medio (correo electrónico), el cual se anexará impreso al expediente de contratación.

### 8.4 Certificación de crédito presupuestario.

- 8.4.1 Una vez determinado el valor referencial / estimado, así como el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, la Oficina de Abastecimiento, registrará la solicitud de certificado de crédito presupuestario en el módulo administrativo del SIAF-SP y solicitará a la oficina de presupuesto, la aprobación del certificado de crédito presupuestario, para el cual deberá adjuntar lo siguiente:

- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Copia simple del requerimiento (Documento de solicitud, pedido SIGA de compra o servicio, y Especificaciones técnicas o términos de referencia).
- Copia simple del cuadro comparativo de precios del estudio de mercado.

- 8.4.2 La oficina de presupuesto, aprueba y emite las certificaciones de crédito presupuestario, previa evaluación, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contando a partir de la recepción de las solicitudes por parte de la Oficina de Abastecimiento.

- 8.4.3 Determinado el valor referencial / estimado y de no contar con recursos presupuestales disponibles en la meta señalada por el área usuaria, la Oficina de Abastecimiento procederá con la devolución del requerimiento al área usuaria, adjuntando la cotización o el cuadro comparativo de cotizaciones, a efectos que esta realice las coordinaciones respectivas con la oficina de Planeamiento y Presupuesto requiriendo las modificaciones presupuestales respectivas, a fin de que la Oficina de Abastecimiento proceda a la atención de su requerimiento.

### 8.5 Emisión de Orden de compra o servicio.

- 8.5.1 Una vez emitido el certificado de crédito presupuestal por parte de la Oficina de planeamiento y presupuesto, la Oficina de Abastecimiento emitirá la respectiva orden de servicio y/o compra.

- 8.5.2 Para la formulación de órdenes de compra/servicios, se requerirá contar con la siguiente documentación:

- Pedido de servicios y/o compra. (Pedido SIGA)
- Solicitud o requerimiento del bien o servicio. (de corresponder)





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- c) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- d) Solicitud de cotización a proveedor.
- e) Cotización de proveedores.
- f) Documentos que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, de corresponder.
- g) Validación técnica del área usuaria/área técnica de las cotizaciones presentadas, de corresponder.
- h) Impresión del Registro Unico Contribuyente (RUC) de los postores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren Activos y que la Actividad sea la requerida.
- i) Copia de Registro Nacional de Proveedor (RNP) vigente de los postores que intervinieron en la indagación de mercado, si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
- j) Código de cuenta interbancario activo del proveedor que presenta la mejor propuesta. (verificar que su ruc este enlazado a su cuenta interbancaria).
- k) Cuadro comparativo, visado por el o la especialista en contrataciones a cargo de realizar la contratación del requerimiento y la aprobación de la Oficina de Abastecimiento.
- l) Certificación de crédito presupuestario.

8.5.3 La Oficina de Abastecimiento, con la documentación sustentatoria anteriormente indicada, procede a elaborar la orden de compra o servicio, según corresponda, la misma que debe contar con V° B° del encargado de cotización y suscrito por el Jefe de Abastecimiento, debiendo contar además con el registro del compromiso en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF, antes de ser notificada en plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

8.5.4 Una vez emitida la orden de compra u orden de servicio, se remite un ejemplar del documento, de manera física o mediante correo electrónico, al proveedor para la atención de la contratación, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de emitida, dando inicio al plazo establecido para la ejecución de la prestación, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; asimismo, se remitirá una copia al área usuaria, a fin de que tome conocimiento de la contratación del bien o servicio y; asimismo realice el seguimiento y supervisión para la conformidad respectiva.

En el caso de adquisición de bienes, se deberá, además, remitir copia de la orden de compra al área de Almacén, quien recibe los bienes; y a su vez remitirá una copia al área de Control Patrimonial, en caso se trate de Bienes Muebles, para el respectivo registro patrimonial.

### 8.6 Recepción de Bienes y/o Servicios.

8.6.1 La recepción de bienes estará a cargo del Jefe de almacén y distribución de la Oficina de Abastecimiento, a través del sello y firma en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las características señaladas en la orden de compra, para el registro de ingreso al sistema SIGA-Almacén.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 8.6.2 En caso de bienes informáticos o comunicacionales o de tecnología, el personal de Almacén solicitará la presencia inmediata del especialista personal del área técnica especializada, a efectos que consigne su V° B° en la Guía de remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien.
- 8.6.3 En caso de servicios que implique la entrega de informes (entregable y/o productos), estos deberán ser presentados por el proveedor a través de la mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento o donde indique el TDR, los cuales serán remitidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad.
- 8.6.4 De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los proveedores, el área usuaria deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas, tomando en cuenta el grado de complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación y determine el plazo para la subsanación respectiva, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario.
- 8.6.5 Excepcionalmente, y a pedido expreso del área usuaria, por la urgencia del levantamiento de las observaciones, éstas serán notificadas por la Oficina de Abastecimiento al correo electrónico consignado por el proveedor.
- 8.6.5 En caso de persistir el incumplimiento y a solicitud del área usuaria, la UNJ podrá dejar sin efecto la orden de compra o servicio, según corresponda; lo cual será notificado al proveedor mediante notificación escrita a través de la Oficina de Abastecimiento, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 8.6.6 De suscitarse el supuesto anterior y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, verificando que se cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 8.6.7 Para el caso de las contrataciones que cuenten con una sola cotización, la Oficina de Abastecimiento solicita al área usuaria confirmar las necesidades de la contratación, debiendo procederse conforme a lo señalado en el numeral 8.3 de la presente directiva, de ser el caso.
- 8.7 **Procedimientos para la conformidad y elaboración del expediente de pago.**
- 8.7.1 **Cuando se trate de servicios (ver Anexo N° 11)**
- 8.7.1.1 Para el caso de los servicios prestados en la sede central, el contratista deberá presentar, a través de mesa de partes de dicha sede, el comprobante de pago, la copia de la orden de servicio y otra documentación que se requiera para el trámite del pago respectivo.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Para el caso de los servicios prestados en las Unidades Territoriales, el contratista deberá presentar a través de la Mesa de Partes de dicha unidad, el comprobante de pago, copia de la Orden de Servicio y otra documentación que se requiera para el trámite de pago respectivo.

Para el caso de contrataciones por locación de servicios, el contratista deberá presentar, a través de la mesa de partes de la sede central o de la unidad territorial, según corresponda, el entregable, adjuntando el comprobante de pago respectivo (Factura o Recibo por Honorarios Electrónico), Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (de corresponder) y copia de la Orden de Servicio).

Cabe precisar que el entregable del contratista quedará en custodia del área usuaria.

8.7.1.2 Dentro de los tres (3) días hábiles a la entrega del entregable del servicio contratado, el área usuaria deberá remitir la conformidad correspondiente, dirigida a la Oficina de Abastecimiento, utilizando el anexo N° 05; Conformidad de Servicio, adjuntando un informe en el que detalle el cumplimiento o incumplimiento de los términos de referencia, de corresponder.

8.7.1.3 En caso que el servicio se hubiera prestado con retraso, el área usuaria deberá indicar los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida con un informe a fin que la Oficina de Abastecimiento proceda a la aplicación de la penalidad que correspondiere.

8.7.1.4 La Oficina de Abastecimiento, recibe la conformidad emitida por el área usuaria y la documentación correspondiente, quien organiza el expediente de pago de servicios, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, el cual contendrá lo siguiente:

- a. Requerimiento del área usuaria conteniendo los términos de referencia.
- b. Pedido de servicio (pedido SIGA).
- c. Cotización de proveedores adjudicados y documentados que acrediten el cumplimiento de los términos de referencia. (a partir del segundo pago, de corresponder, solo se adjuntará la cotización).
- d. Copia de registro único de contribuyente (RUC).
- e. Copia de Registro Nacional de Proveedor (RNP), si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
- f. Copia de reporte de no estar impedido para contratar con el estado (imprimir del filtro OSCE).
- g. Copia de CCI actualizada (para el primer y único pago).
- h. Cuadro comparativo de evaluación – servicios.
- i. Certificación de crédito presupuestario.
- j. Orden de servicio (tratándose del primer pago se adjuntará original de la orden y en segundo pago y en adelante, de corresponder, se adjuntará copia de la orden).





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- k. La constancia de recepción del producto o entregable (el producto o entregable quedará en custodia del área usuaria).
- l. Factura, recibo por honorarios u otros comprobantes de pago, regulado por la SUNAT.
- m. Hoja de determinación de penalidad (de ser el caso).
- n. Suspensión de retenciones de cuarta categoría (de ser el caso).
- o. Conformidad del servicio.
- p. Otros documentos que se requieran para el trámite de pago respectivo.

Nota: de existir pagos parciales del segundo pago solo se presentará los siguientes documentos a), b), c), g), h), i), j), k), l) m), n), o).



8.7.1.5 El expediente para pago es remitido a la Oficina de Contabilidad, para el control previo, que se realiza en un plazo no mayor a un (1) día hábil. Luego, la Oficina de Contabilidad lo remite a la jefatura de la Dirección General de Administración para la autorización del devengado, el cual se efectúa en plazo no mayor de dos (2) días hábiles. La Oficina de Contabilidad registra la fase de devengado en el Módulo Administrativo del SIAF – SP, en plazo no mayor a un (1) día hábil de recibido el expediente.



8.7.1.6 La Oficina de Contabilidad, luego de realizado el devengado, lo deriva a la Oficina de Tesorería para que proceda a la fase del girado en el módulo administrativo del SIAF- SP, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, debiendo remitir el expediente al funcionario facultado para la firma electrónica o firma de cheque, según corresponda, el cual lo realiza en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

8.7.2 **Cuando se trata de bienes: (ver Anexo 12).**

8.7.2.1 El proveedor hará la entrega de los bienes contratados, en el almacén de la UNJ, presentando la respectiva guía de remisión, los mismos que serán recepcionados por el especialista de almacén y distribución.

8.7.2.2 El Jefe de almacén y distribución, verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra (consignando su V° B° en la guía de remisión presentada por el proveedor), para lo cual, si lo requiere, deberá contar con el apoyo del área usuaria y/o área técnica para su verificación.

8.7.2.3 Para el caso de los bienes recepcionados en el Almacén de la Sede Central, el contratista deberá presentar, a través de la mesa de partes de dicha sede, el Comprobante de Pago, copia de orden de compra y otra documentación que se requiera para el trámite de pago respectivo.

8.7.2.4 Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la entrega del bien, el área usuaria deberá remitir la conformidad correspondiente, dirigida a la Oficina de Abastecimiento, utilizando el Anexo N° 12: conformidad de recepción de bienes y/o suministros.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 8.7.2.5 Para aquellos casos en que el proveedor remita directamente a la Oficina de Abastecimiento sus documentos para el trámite de pago, este deberá solicitar al área usuaria la remisión de la conformidad respectiva.
- 8.7.2.6 En caso que el bien se hubiera entregado con retraso, el área usuaria deberá indicar los días de retraso de la presentación, la cual deberá ser remitida con un informe a fin que la Oficina de Abastecimiento proceda a la aplicación de las penalidades correspondientes.
- 8.7.2.7 La Oficina de Abastecimiento recibe la conformidad emitida por el área usuaria y la documentación correspondiente, quien organiza el expediente de pago de bienes en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, el cual contendrá lo siguiente:
- Requerimiento del área usuaria conteniendo las especificaciones técnicas.
  - Pedido de compra (pedido SIGA).
  - Cotización del proveedor adjudicado y documentos que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas. (A partir del siguiente pago solo se adjuntará la cotización).
  - Copia de registro único de contribuyente (RUC).
  - Copia de Registro Nacional de Proveedor (RNP), si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
  - Copia de reporte de no estar impedido para contratar con el estado (imprimir del filtro OSCE).
  - Copia de CCI actualizada (para el primer y único pago).
  - Cuadro comparativo de evaluación – servicios.
  - Certificación de crédito presupuestario.
  - Orden de Compra (tratándose del primer pago se adjuntará original de la orden y en caso de ser el segundo pago en adelante se adjuntará copia de la orden. Se precisa que en la Orden de Compra el Especialista de Almacén y distribución deberá consignar la conformidad de recepción de bienes).
  - Guía de remisión (firmada y sellada por el responsable de almacén).
  - Factura.
  - Hoja de determinación de penalidad (de ser el caso).
  - Informe detallado del área usuaria respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas. (de ser el caso).
  - Conformidad de compra.
  - Otros documentos que se requieran para el trámite de pago respectivo.

Nota: de existir pagos parciales, a partir del segundo pago solo se presentará los siguientes documentos: a), b), c), g), h), i), j), k), l), m), o).

- 8.7.2.8 El expediente para pago es remitido a la Dirección general de Administración para conocimiento y derivación a la Oficina de Contabilidad. La oficina de contabilidad realizará el control previo del expediente en plazo no mayor a un (1) día hábil. De estar conforme, registra la fase de devengado en el Módulo Administrativo del SIAF – SP, en plazo no mayor a un (1) día hábil.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

De no estar conforme devolverá el expediente de contratación a la oficina de Abastecimiento para subsanar las observaciones en un plazo no mayor a dos días.

- 8.7.2.9 La Oficina de Contabilidad, luego de realizado el devengado lo deriva a la Oficina de Tesorería, para que proceda a la fase del girado en el Módulo Administrativo del SIAF – SP, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, debiendo remitir el expediente al funcionario facultado para la firma electrónica o firma de cheque, según corresponda, para la suscripción en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- 8.7.3 La Oficina de Abastecimiento deberá efectuar el seguimiento de pagos de las órdenes de compra o servicio. En caso el monto contractual deba ser efectuado en mas de un pago, se deberá verificar el número de pagos y el monto parcial que le corresponda.

### IX. PENALIDADES.

- 9.1 En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el coordinador de abastecimiento y servicios generales, el cumplimiento de sus obligaciones, otorgándole un plazo que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, para el levantamiento de las observaciones.
- 9.2 En caso de persistir el incumplimiento, se podrá dejar sin efecto la orden de compra u orden de servicio, conforme al procedimiento señalado en el punto 8.6.5, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- 9.3 La UNJ debe prever, en los términos de referencia y especificaciones técnicas, la aplicación de la penalidad por mora, así como otras penalidades, las mismas que deberán ser consignadas en la orden de servicio y/o compra. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado.
- 9.4 En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto de las órdenes de compra/servicio, la UNJ aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra/servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. Esta condición deberá ser consignada en la orden de servicio o de compra.
- 9.5 En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra/servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

9.6 Asimismo, en los términos de referencia y especificaciones técnicas se puede consignar la aplicación de otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, debiendo precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

9.7 Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, la UNJ, a través de la Oficina de Abastecimiento, podrá resolver la orden de compra/servicios por incumplimiento.

### X. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

De acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones del estado, su reglamento, modificatorias y demás normas concordantes, en la UNJ, la Oficina de Abastecimiento registrará y publicará en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

### XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- 11.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 11.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, genera responsabilidad administrativa conforme a las normas vigentes.
- 11.3 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.
- 11.4 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2018-SUNEDU/CD  
Ley de Creación N° 29304



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

con el Fondo para pagos en efectivo - Caja Chica, de acuerdo a su directiva correspondiente.

### XII. ANEXOS

- ANEXO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- ANEXO N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORÍAS EN GENERAL O LOCACION DE SERVICIOS)
- ANEXO N° 03: SOLICITUD DE COTIZACIÓN
- ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT
  
- ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE LOCACION DE SERVICIOS
- ANEXO N° 06: MODELO DE PROPUESTA TECNICA-ECONOMICA DEL PROVEEDOR
- ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD  
(Para servicios de consultorías en general)
  
- ANEXO N° 08: CARTA DE AUTORIZACIÓN
- ANEXO N° 09: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE BIENES
- ANEXO N° 10: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE SERVICIOS O CONSULTORIAS
- ANEXO N° 11: CONFORMIDAD DE SERVICIOS
- ANEXO N° 12: CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIENES Y/O SUMINISTROS

