



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0042-R-2020**  
**Piura, 13 de enero de 2020**

**VISTO**

Los expedientes N° 474-5403-19-9 (04.11.2019) y 005-5403-20-9 presentados por la **Ing. Patricia Valdiviezo Criollo**, Responsable de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Piura; y

**CONSIDERANDO**

Que, con Resolución N° 0128-CU-2019 de fecha 22 de febrero de 2019, se resolvió:

"Artículo 1°.-Aprobar, las Directivas que se detallan a continuación, presentadas por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de Piura:

- Directiva N°05-2018-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, servicios, consultorías y obras) almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura".
- Directiva N°06-2018-DGA-UNP: "Directiva para contrataciones menores a 8 UIT en la Universidad Nacional de Piura".

Artículo 2°.- Publicar la presente Resolución en el portal web del SEACE"

Que, con oficio N° 1935-DGADM-UNP-2019 de fecha 13 de octubre de 2019, el Director General de Administración, alcanza el expediente 474-5403-19-9 conteniendo la Directiva N° 005-2019-DGA-UNP a la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad que revise y remite un informe pormenorizado al respecto;

Que, con Informe N° 1312-2019-OCAJ-UNP de fecha 23 de diciembre de 2019, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, informa lo siguiente:

**ANTECEDENTES:**

- 1) Que mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0128-CU-2019, de fecha 22 de febrero del 2019, se resolvió: Artículo 1°.- Aprobar las Directivas que se detallan a continuación, presentadas por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de Piura: Directiva N.º 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, Servicios Consultorías y Obras) almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura"; Directiva N.º 006-2019-DGA-UNP: "Directiva para contrataciones menores a ocho (08) UIT en la Universidad Nacional de Piura".
- 2) Que mediante Informe N° 058-ABAST-UNP-2019, de fecha 04 de noviembre del 2019, la Jefa de Abastecimiento-OCEP, alcanza Informe mediante el expone que luego de haber realizado el análisis de la Directiva N.º 005-2019-DGA-UNP, así como tras haber tomado conocimiento de las deficiencias en su implementación por parte del Almacén Central, considera suprimir los artículos observados; es decir, se modifique la Directiva a fin de evitar confusión y mayor complejidad en el trabajo del Almacén Central y no perjudicar la correcta recepción de los bienes que ingresan a la Entidad. Al respecto, se precisan ciertas observaciones al articulado de la misma que han generado su imposibilidad de cumplimiento de manera adecuada, por parte del Jefe de Almacén, así como del personal administrativo, habiéndose observado los artículos 65°, 130°, 158°, 160°, 166°, 173°, 186°, 206°, 214° y 234°, cuyo contenido y análisis forma parte del Informe alcanzado.
- 3) Que mediante Oficio N° 1793-2019-J-OCP-UNP, de fecha 29 de noviembre del 2019, el Jefe de la Oficina de Planificación, concluye, que la Oficina de Abastecimiento en el proceso de implementación de la Directiva N.º 005-2019-DGA-UNP, puede efectuar las modificaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones; no obstante, realiza ciertas precisiones técnico legales a las observaciones planteadas por la Oficina de Abastecimiento-OCEP, respecto a los artículos 130°, 158°, 166°, 173°, 186°, 206°, 214° y 234°. Asimismo, advierte que la numeración de los artículos no corresponden a la secuencia de la numeración correlativa, por lo que se rectifica contabilizándose 250 artículos en lugar de 248. Finalmente, adjunta el Proyecto de Directiva ordenado correlativamente en cuanto a su numeración e incorpora las modificaciones respectivas en atención a sus precisiones técnico legales y las observaciones planteadas por la Oficina de Abastecimiento-OCEP. Mediante Oficio N° 1935-DGADM-UNP-2019, el Director General de Administración alcanza el expediente de la referencia, solicitando su revisión e informe pormenorizado por parte de OCAJ.

**BASE LEGAL Y ANÁLISIS:**

- 4) Al respecto, precisa que en atención a las funciones reconocidas por las Normas Internas de la Entidad (Reglamento, Estatuto, Directivas, etc.) y a la autonomía universitaria (Autonomía administrativa) reconocida por el artículo 8° de la Ley Universitaria - Ley N° 30220, las Dependencias de la Universidad Nacional de Piura pueden proponer y realizar los ajustes necesarios a las normas internas que rigen su funcionamiento. Al respecto, en el caso particular, en concordancia con lo manifestado por el Jefe de la Oficina Central de Planificación, mediante Oficio N° 1793-2019-J-OCP-UNP, de fecha 29 de noviembre del 2019, la Oficina de Abastecimiento puede efectuar las modificaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el proceso de implementación de la Directiva N.º 005-2019-DGA-UNP, por tanto, resulta correcto el trabajo realizado por la Oficina de Abastecimiento cuando ha advertido las deficiencias en la



111  
113



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0042-R-2020  
Piura, 13 de enero de 2020

implementación de la mencionada Directiva, por parte del Almacén Central, considerando su modificación para no perjudicar la correcta recepción de los bienes que ingresan a la Entidad, habiendo se observado los artículos 65°, 130°, 158°, 160°, 166°, 173°, 186°, 206°, 214° y 234°.

- 5) Que no obstante, el Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura, establece que: "La Oficina Central de Planificación (OCP) es la unidad administrativa que tiene las siguientes funciones: Elaborar y proponer al Consejo Universitario un consolidado de los planes y proyectos de desarrollo de las diferentes Dependencias de la Universidad. (...) Coordinar el desarrollo de las diferentes dependencias de la Universidad en concordancia con las metas institucionales y racionalizar su administración (...) Evaluar los planes de funcionamiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Piura e informar semestralmente al Consejo Universitario sobre el cumplimiento de las metas programadas (...). Al respecto, en atención a sus funciones el Jefe de la Oficina Central de Planificación (A través del Oficio N.º 1793-2019-J-OCP-UNP) realizó ciertas precisiones técnico legales a las observaciones planteadas por la Oficina de Abastecimiento-OCEP, respecto a los artículos 130°, 158°, 166°, 173°, 186°, 206°, 214° y 234°, adjuntando el Proyecto de Directiva ordenado correlativamente en cuanto a su numeración e incorpora las modificaciones respectivas en atención a sus precisiones técnico legales y las observaciones planteadas por la Oficina de Abastecimiento-OCEP.
- 6) Que por un lado, la Ley Universitaria, señala en su artículo 8°: "Autonomía Universitaria: El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.4. Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo; mientras que, por su parte, el numeral 1.2 y 1.2.1 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), señala que no son actos de administración interna de las Entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo actos regulados por cada Entidad con sujeción a las normas del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y aquellas normas que expresamente así lo establezcan.
- 7) Que en el caso concreto, la Directiva N° 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, Servicios Consultorías y Obras) almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura", se trata de una norma interna que pretende regular parte de los procesos de abastecimiento de la Entidad como Institución Pública, en atención a la normativa especial que orienta el desarrollo institucional (Ley Universitaria - Ley N° 30220 y Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias). Al respecto, el numeral 3.3. del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado establece que: "La presente Ley se aplica a las contrataciones que deban realizar las Entidades y órganos señalados en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos". Que en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que es necesario establecer las normas que regulan los procedimientos de contratación, almacenamiento y distribución de bienes, servicios, consultorías y obras en la Universidad Nacional de Piura como Institución Pública, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, como es la Directiva N.º 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, Servicios Consultorías y Obras) almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura".
- 9) Que en atención al TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), es posible la modificación de los actos administrativos; por tanto, en atención al Proyecto de Directiva revisado y alcanzado por la Oficina Central de Planificación, luego de haber analizado y tomado en consideración las observaciones planteadas por la Oficina de Abastecimiento-OCEP, incorporando las modificaciones respectivas, la Oficina Central de Asesoría Jurídica considera viable la propuesta alcanzada, debiendo previamente contar con el visto bueno (V° B°) de la Oficina de Abastecimiento-OCEP, quien es a la postre el área usuaria que se va a encargar del uso e implementación de la Directiva N.º 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, Servicios Consultorías y Obras) almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura".

**CONCLUSIÓN:**

La Oficina Central de Asesoría Jurídica **concluye y recomienda:**

- La Oficina de Abastecimiento ha advertido deficiencias en la implementación de la Directiva N.º 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, Servicios Consultorías y Obras) almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura" que, aparentemente, imposibilitaban su cumplimiento de manera adecuada por parte del Jefe de Almacén así como del personal administrativo, habiendo observado los artículos 65°, 130°, 158°, 160°, 166°, 173°, 186°, 206°, 214° y 234° de la mencionada Directiva.



112  
193



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0042-R-2020**  
**Piura, 13 de enero de 2020**

- La Oficina de Planificación alcanza Proyecto de Directiva incorporando las modificaciones respectivas, luego de haber analizado y tomado en consideración las observaciones planteadas por la Oficina de Abastecimiento-OCEP y haber realizado sus precisiones técnico legales a través del Oficio N.º 1793-2019-J-OCP-UNP del 29.11.2019.
- La Oficina Central de Asesoría Jurídica considera legalmente viable la propuesta de modificación alcanzada, debiendo previamente contar con el visto bueno (V° B°) de la Oficina de Abastecimiento-OCEP, quien es el área que se va a encargar del uso e implementación de la Directiva N° 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, Servicios Consultorías y Obras) almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura".
- Luego de contar con el aval de la Oficina de Abastecimiento-OCEP, se deberá solicitar al Titular del Pliego, la autorización para la emisión del documento resolutorio que apruebe la modificación de la Directiva N.º 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, Servicios Consultorías y Obras) almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura".

Que, con oficio N° 2159-DGADM-UNP-2019 de fecha 30 de diciembre de 2019, el Director General de Administración, manifiesta que se ha efectuado la revisión y modificación respectiva, planteada por la Oficina de Abastecimiento – OCEP y realizado las precisiones técnico legales a través del oficio N° 1793-2019-J-OCP-UNP del 29 de noviembre de 2019, por tal motivo solicita a la Oficina de Abastecimiento, se revise la mencionada Directiva y otorgue el visto bueno por ser de conformidad de la misma, como área usuaria;

Que, con oficio N° 0060-2020-ABAST-OCEP-UNP de fecha 13 de enero de 2020, la Responsable de la Oficina de Abastecimiento, solicita se autorice la emisión del documento resolutorio que apruebe la modificación de la Directiva N° 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, servicios, consultorías y obras), almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura";

Que, con oficio N° 080-2020-UNP de fecha 13 de enero de 2020, el señor Rector, autoriza se emita la Resolución que aprueba la modificación de la Directiva N° 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, servicios, consultorías y obras), almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura";

Estando a lo dispuesto por el señor Rector, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, en uso de sus atribuciones legales.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, la modificación de los artículos 65°, 130°, 158°, 160°, 166°, 173°, 186°, 206°, 214° y 234° de la Directiva N° 005-2019-DGA-UNP: "Procedimiento en las contrataciones (Bienes, servicios, consultorías y obras), almacenamiento y distribución de bienes en la Universidad Nacional de Piura", la misma que forma parte de la presente Resolución y que consta de 250° artículos.

**ARTÍCULO 2°.- PUBLICAR** la presente Resolución en el portal web del SEACE

**ARTÍCULO 3°.- ELEVAR**, la presente Resolución al Consejo Universitario.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: Directiva (Rector, SG, CIT)

c.c.: RECTOR, VR.ACAD.DGA., MEDIDAS CORRECTIVAS, OCI, CIT(2), CU, OCP(2), ABAST, OCEP, OCAJ, ARCHIVO(2),  
15 copias

NAC



*César Augusto Reyes Peña*  
Dr. César Augusto Reyes Peña  
RECTOR



*Anita Consuelo Zapata Guaylupo*  
Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo  
SECRETARIA GENERAL

113/113

**“PROCEDIMIENTOS EN LAS CONTRATACIONES (BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, Y OBRA), ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”**

**I. FINALIDAD**

**Artículo 1°.-** Normar en la Universidad Nacional de Piura, los procedimientos en la adquisición de bienes, servicios, y obras dentro del marco de su operatividad anual, al amparo de la ley y normas en vigencia que la regulan asimismo en aplicación de los principios, procedimientos normados en el Sistema Nacional de Abastecimiento y Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE).

**II. OBJETIVOS**

**Artículo 2°.-** Asegurar que los Procedimientos de Selección se programen, desarrollen y ejecuten, en el marco y aplicación de los principios de: Libertad de concurrencia, Igualdad de trato, Publicidad, Competencia, Vigencia Tecnológica, Equidad, Integridad, Economía, Eficacia, Eficiencia, Oportunidad, Predictibilidad, Racionalidad, Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica, Transparencia.

Asegurar el buen uso de los recursos, dentro de los criterios de oportunidad a fin de lograr eficiencia y eficacia en la gestión en la Universidad Nacional de Piura.

**III. BASE LEGAL**

**Artículo 3°.-** Constituye base legal de la presente Directiva, las siguientes normas legales:

a)	Artículo 76° y 77° de la Constitución Política del Estado
b)	Ley 30220 Ley Universitaria.
c)	*Estatuto de la Universidad Nacional de Piura *Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura
d)	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
e)	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en vigencia.
f)	Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo 1341.
g)	Decreto Supremo N° 350 -2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo 056-2017-EF.
h)	Resolución 004-2014-OSCE/PRE, que aprueba el CHECKLIST del Expediente de Contratación para Bienes, Servicios u Obras.
g	Resolución 017-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva 010-2016-OSCE/CD Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo del estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.
j)	Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, que aprueba los FORMATOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN
k)	Resolución 423-2013-OSCE/PRE Instructivo “Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la contratación de Servicios y Consultoría en General
l)	Directiva N° 015-2017-OSCE/CD - PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA EN FORMA ELECTRÓNICA Y BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS EN GENERAL. Aprobada mediante Resolución N° 297-2017-OSCE/PRE de fecha 28 de setiembre de 2017.
m)	Directiva N° 001-2017-OSCE/CD - BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225. Aprobada mediante Resolución N° 001-2017-OSCE/CD de fecha 31 de marzo de 2017, modificada mediante Resolución N° 017-2017-OSCE/CD.

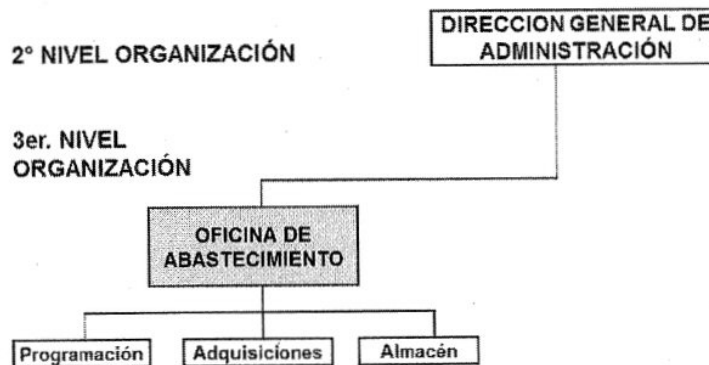


22/13

n)	Directiva N° 009-2017-OSCE/CD - LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA IMPUESTA POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
o)	Directiva N° 002-2017-OSCE/CD - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.
p)	Directiva N° 008-2017-OSCE/CD - DISPOSICIONES APLICABLES AL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE.
q)	Directiva N° 007-2016-OSCE/CD - CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO).
r)	Directiva N° 012-2017-OSCE/CD - GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS. Aprobado mediante Resolución N° 014-2017-OSCE/CD del 09.05.2017. Versión anterior a la modificación incorporada mediante Resolución N° 018-2017-OSCE/CD del 23.05.2017
s)	Directiva N° 006-2017-OSCE/CD - PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
t)	Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.
u)	Directiva N° 010-2017-OSCE/CD - DISPOSICIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO.
w)	Ley 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento
v)	Resolución Jefatura 118-80-INAP/DNA, que aprueba las normas generales del Sistema de Abastecimiento
x)	Resolución 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
y)	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interna para el Sector Público.



#### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



#### IV. ALCANCE

**Artículo 4°.-** La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los funcionarios, personal no docente nombrado y/o contratado cualquiera sea su régimen laboral que desempeñen funciones administrativas en las diferentes dependencias o Unidades orgánicas involucradas en cualquier etapa de los procedimientos de contrataciones de



Bienes, Servicios, consultorías u obras programadas en el ejercicio presupuestal anual para el normal funcionamiento de las unidades operativas de la Universidad Nacional de Piura.

## V. NORMAS GENERALES

### 5.1. Definiciones.

**Artículo 5°.- EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC):** constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional de Piura. En él se prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, sujeto al ámbito de aplicación de la Ley, y de la fuente de financiamiento. Y obedece en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Universidad Nacional de Piura, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.

*"Base Legal: Artículo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.L 1341 y artículo 5 del Reglamento, modificado por D.S N° 056-2017-EF, concordado con la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"*

**Artículo 6°.- ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Es la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Piura. Es el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el Resumen Ejecutivo, el que debe contener la totalidad de la información que contemplan las normas legales, reglamentarias y normas específicas que contemplan las directivas pertinentes y los formatos que forman parte de estas.

**Artículo 7°.- COMITÉ DE SELECCIÓN:** Es el órgano encargado y responsable de la preparación, conducción y ejecución de la etapa de Selección del procedimiento para el que fue designado, desde la adecuación de las bases estándar probadas por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme y la información técnica y económica contenida en el Expediente de Contratación. Su designación es mediante Resolución Rectoral.

**Artículo 8°.- REQUERIMIENTO:** Es la solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Universidad Nacional de Piura que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

*"Base Legal: Anexo de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D. S N° 056-2017-EF".*

**Artículo 9°.- ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Son las características fundamentales de los bienes o suministros a contratar. Son elaboradas por el área usuaria, y/o unidad operativa o quien haga sus veces de la Universidad Nacional de Piura, asesorado por el especialista que permitan cumplir con la finalidad pública.

**Artículo 10°.- TERMINOS DE REFERENCIA:** son las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar una determinada contratación de bienes y servicio, consultoría, obras, concurso oferta. Es elaborada por el área usuaria de la Universidad Nacional de Piura, bajo dirección de la Unidad Formuladora.

**Artículo 11°.- AREA USUARIA:** Unidades orgánicas o Unidades Operativas, académicas, Administrativas de investigación, producción de bienes y prestación de servicios de la Universidad Nacional de Piura, cuyos requerimientos pretenden ser atendidas con



determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones centraliza las necesidades formulados por otras dependencias.

**Artículo 12°.- CONSULTORIA:** Son contratos con personas jurídicas y/o naturales, prestadoras de servicios de Consultoría, auditorías, investigaciones, estudios, diseños, supervisiones, Inspecciones, gestiones y asesorías.

**Artículo 13°.- RESUMEN EJECUTIVO:** Es el documento que contiene una síntesis y estructura de las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, para atender determinado requerimiento de la Universidad Nacional de Piura, es elaborado por la Oficina de Abastecimiento, el mismo que debe ser publicado conjuntamente con las bases de la convocatoria en cada proceso de selección.

**Artículo 14°.- PROGRAMACION:** Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de la Universidad Nacional de Piura, previa determinación sobre la base de las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

**Artículo 15°.- ADQUISICIÓN:** Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias de la Universidad Nacional de Piura, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

**Artículo 16°.- ACTOS PREPARATORIOS:** Son todas las actuaciones y actividades a previas a la convocatoria de un procedimiento de selección, que comprende las definición de necesidades, la inclusión de estas necesidades en la Formulación y posterior aprobación del Plan Anual de Contrataciones, la realización del estudio de mercado con el propósito de calcular y determinar el Valor referencial y la determinación del tipo de procedimiento de Selección a convocarse, la designación del Comité de Selección, la adecuación de las bases administrativas y la aprobación de las mismas.

**Artículo 17°.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC:** constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. En él se debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento. Y obedece en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.

**Artículo 18°.- OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones. La normativa sobre contrataciones del Estado establece que el **órgano encargado de las contrataciones** es aquél **órgano** o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad. En las entidades públicas es conocida como "Logística" o "Abastecimiento". El segundo párrafo del artículo 4 del Reglamento indica que "El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo; siendo que la supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función." -



**Artículo 19°.- OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.- es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales. Es el organismo público rector del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aliado estratégico de los agentes públicos y privados en la gestión eficiente, eficaz y transparente de la contratación pública y en la optimización e integración de los procesos técnicos del abastecimiento del Estado.

**Artículo 20°.- PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.- Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

**Artículo 21°.- POI:** Plan Operativo Institucional. Es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en periodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.

**Artículo 22°.- SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.- es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

**Artículo 23°.- SIGA:** Sistema Informático de Gestión Administrativa. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), "es una herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, es decir, nosotros podemos hacer interfaces de certificación presupuestal, de compromiso anual, compromiso mensual y devengado, también nos permite cargar una meta aprobada nueva, el marco PIM y el PCA que es la priorización de la cadena de gasto. Todas estas interfaces se comunican automáticamente con el SIAF"

**Artículo 24°.- SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.- es el sistema de información donde las instituciones públicas tienen el deber de registrar todos sus bienes estatales. Estos bienes inmuebles cuentan con un código único SINABIP - CUS y además con información catastral, técnica, jurídica y económica. Toda esta información tiene que ser registrada anualmente por las entidades públicas.

**Artículo 25°.- SIAF-RP:** Sistema Integrado Administración Financiera de Recursos Públicos.- es un sistema informático financiero del estado peruano y se constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de toda información económica, presupuestaria, logístico y otras áreas pertenecientes a al gobierno, está diseñado para agilizar y/o procesar las distintas operaciones de los recursos financieros del estado y es de uso obligatorio en las entidades públicas a nivel nacional, este programa de capacitación permitirá al participante conocer y operar en forma rápida e inmediata y sencilla el uso de este sistema, así mismo este curso ha sido construido con la intención de brindar al participante los conocimientos útiles para el manejo pleno de la aplicación de este sistema financiero gubernamental.

**Artículo 26°.- CPN: Certificación por niveles.-** Proceso a través del cual se corrobora, mediante una evaluación, las competencias del profesional o técnico que labore en el OEC, de acuerdo a niveles de formación, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos por nivel.

**Artículo 27°.- SICAN:** Sistema Informático de Certificación de acuerdo a Niveles. Soporte informático que permite registrar, procesar y almacenar información de la certificación por niveles. Dicho sistema es accesible a través del portal web del OSCE.





## 5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

**Artículo 28°.-** La Universidad Nacional de Piura, en su condición de Pliego y Unidad Ejecutora, tiene la obligación de que toda contratación de bienes, servicios, consultorías y obras se realizara de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, Directivas, Comunicados y otras normas sobre la materia, así como lo dispuesto en la presente Directiva.

**Artículo 29°.-** El Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional de Piura es aprobado por el Consejo Universitario, en él se prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el presupuesto Institucional de Apertura y el valor referencial de dichas contrataciones, se sujeta al ámbito de aplicación de la Ley, y de la fuente de financiamiento aprobada. El PAC obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Universidad Nacional de Piura, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar. Esta actividad es de responsabilidad directa del Área de Programación de la Oficina de Abastecimiento; y de las Oficinas: de Presupuesto, de Planeamiento y Formulación de Inversiones de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

**\*Base Legal: Artículo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.L 1341 y artículo 5 del Reglamento, modificado por D.S N° 056-2017-EF, concordado con la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones", la que puede revisar en la dirección.**

**Artículo 30°.-** Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios y las excepciones que señala la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.

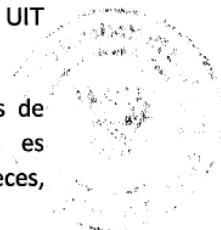
**Artículo 31°.-** No se incluye en el PAC las contrataciones menores o iguales a 8 UIT (salvo las efectuadas mediante Compras Corporativas).

**Artículo 32°.-** El OEC, son obligatoriamente profesionales o técnicos certificados de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el OSCE, esta obligación es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Abastecimientos, o quien haga sus veces, verificar este cumplimiento. Ellos participan en las fases de:

- Fase de Planificación, actos preparatorios, dan apoyo técnico al área usuaria para la elaboración de sus requerimientos, elaboración de cuadro consolidado de necesidades, elaboración del Plan Anual de Contrataciones, así como su modificación, el estudio de mercado, gestión del expediente de contratación, conformación del comité de selección y documentación del procedimiento.
- Fase de Selección, los procedimientos de selección y métodos de contratación, mecanismos de solución de controversias durante el procedimiento de selección y perfeccionamiento del contrato.
- Fase de ejecución contractual. Incluye la gestión administrativa del contrato y los mecanismos de solución de controversias derivadas de la ejecución contractual.

**Artículo 33°.-** La Dirección General de Administración-DGA y los funcionarios responsables deberán promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Universidad.

**Artículo 34°.-** La Oficina de Abastecimientos, es responsable de mantener y custodiar los documentos en archivos ordenados cronológicamente, por fecha de emisión y por



numeración correlativa de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, expedientes de los procedimientos, cuadros comparativos, entre otros.

### 5.3. PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS.

**Artículo 35°.- La programación y actos preparatorios** constituyen una primera fase de la contratación, los que se inician con la definición de necesidades o la elaboración de los cuadros de necesidades de bienes, servicios, consultorías u obras, que elaboran las unidades operativas de la Universidad Nacional de Piura a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, que es manejo y responsabilidad de la **Oficina de Abastecimiento en las Áreas de Programación** y culmina con el acto previo a la convocatoria del procedimiento de selección que corresponda.

**Artículo 36°.- Evaluar:** El Rector de la Universidad Nacional de Piura y/o del Director General de Administración en sus atribuciones inherentes al cargo son de la aprobación y/o modificación del PAC, son responsables de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones; sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Órgano de Control Institucional de cada Entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 37°.-** En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, el Rector de la Universidad Nacional de Piura y/o del Director General de Administración encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, de ser el caso adoptaran las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen con la diligencia de las acciones que los vincule a la Universidad Nacional de Piura.

**Artículo 38°.-** El Rector y/o Director General de Administración de la Universidad Nacional de Piura realiza evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

**Artículo 39°.-** El Rector y/o Director General de Administración, tiene la facultad de modificar PAC, durante el curso del año fiscal, para incluir o excluir contrataciones, cuando se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la determinación del valor referencial.



#### 5.3.1. DETERMINACION DE LAS NECESIDADES

**Artículo 40°.-** Las Dependencias y/o Unidades Operativas de la Universidad Nacional de Piura constituye según el artículo 5° del RLCE el **áreas usuarias** y son las que realizan sus requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar, y **son responsables directas de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico**, respectivamente, además de justificar la finalidad institucional de la contratación, de los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

**Artículo 41°.-** Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternatively pueden ser formulados por el órgano encargado de las contrataciones y aprobados por el área usuaria, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo



**Artículo 42°.-** Las Dependencias y/o Unidades Operativas o Área Usuaria son las dependencias de la Universidad Nacional de Piura cuyas necesidades serán atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados a la **Área de Programación de la Oficina de Abastecimientos**, en donde colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones de su requerimientos, y da su conformidad.

**Artículo 43°.-** Las especificaciones técnicas, términos de referencia; así como los requisitos de calificación, pueden ser formulados por el órgano encargado de las contrataciones a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo ser aprobada por el área usuaria.

**Artículo 44°.-** Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, según corresponda, que integran el requerimiento, contienen:

- (i) La descripción objetiva y precisa de las características;
- (ii) Los requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, de ser el caso;
- (iii) Las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación; y
- (iv) Los requisitos del proveedor.

**Artículo 45°.-** En la definición del requerimiento el área usuaria debe analizar la necesidad de contar con prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo en función de la naturaleza del requerimiento.

**Artículo 46°.-** En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la área usuaria en coordinación directa con la área de Programación de la Oficina de Abastecimientos haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Rector y/o Director General de Administración, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

**Artículo 47°.-** En el caso de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas. Se debe implementar el correspondiente proceso de estandarización por autorización del Rector y/o Director General de Administración, para lo cual debe agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de la referencia a fabricación o procedencia.

**Artículo 48°.-** Estandarización, proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo de bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes. Responde a criterios técnicos y objetivos que la sustenten, debiendo ser necesaria para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Universidad Nacional de Piura. El área usuaria debe presentar un informe técnico verificando que se posee determinado equipamiento o infraestructura y que los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorio o complementarios al mismo e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del mismo.

### **5.3.2. PROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACION**

**Artículo 49°.-** En el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías



y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias.

**Artículo 50°.-** El registro de todos los requerimientos de las áreas usuarias se realizan en el Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA), en el que se integra toda la información y es procesada en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, interactuando con el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). La administración del SIGA está a cargo del Jefe del Área de Programación de la Oficina de Abastecimientos.

**Artículo 51°.-** Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, la Oficina de Abastecimiento en las Áreas de Programación y Adquisiciones, encargados de las contrataciones, coordina con las áreas usuarias, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.

**Artículo 52°.-** Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional de Piura, todas las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados a la Oficina de Abastecimiento Área de Programación y Adquisiciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

**Artículo 53°.-** En la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones, es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, y las áreas usuarias, con la aprobación del Rector y/o Director General de Administración determinan el monto estimado de las contrataciones de la Universidad Nacional de Piura.

**Artículo 54°.-** Aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el Rector y/o Director General de Administración, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, en coordinación con las áreas usuarias, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

**Artículo 55°.-** Las finalidades principales del PAC son:- Planificar: Uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras, bajo el enfoque de gestión por resultados que permita el cumplimiento de los fines de la Universidad Nacional de Piura.-

Difundir: El Jefe del Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimientos publica en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobado, incluyendo el documento de aprobación. Adicionalmente, se debe publicarse en el portal web de la Universidad Nacional de Piura, así mismo estará a disposición de los interesados en la Oficina de Abastecimiento, para que pueda ser revisado y/o adquirido a costo de reproducción.

**Artículo 56°.-** El Plan Anual de Contrataciones aprobado se encuentran previstas las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el presupuesto Institucional de Apertura y el valor referencial de dichas contrataciones, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento. No se incluye en el PAC las contrataciones menores o iguales a 8 UIT (salvo las efectuadas mediante Compras Corporativas). Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.



02/113

**Artículo 57°.-** El **PAC** es modificado, durante el curso del año fiscal, para incluir o excluir contrataciones, por reprogramación de metas institucionales propuestas o por modificaciones en la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la determinación del valor referencial. Modificación que es realiza mediante la autorización de Rector y/o Director General de Administración.

**Artículo 58°.-** *El PAC de la Universidad Nacional de Piura es aprobado por el Rector, mediante Resolución Rectoral, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, debiendo contar con el visto bueno de la Dirección General de Administración, Oficina de Abastecimiento, Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina de Tesorería y Finanzas, Oficina de Contabilidad General, Oficina Central de Asesoría Jurídica y Oficina Central Ejecutora de Inversiones.*

### 5.3.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACION

**Artículo 59°.-** La Oficina de Abastecimiento es el órgano encargado de las contrataciones lleva los expedientes de los procesos de contratación, ordenados, y de archivar preservar los documentos que respaldan las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. La Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina de Tesorería y Finanzas, Oficina de Contabilidad General, Oficina Central de Asesoría Jurídica y Oficina Central Ejecutora de Inversiones, deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.



**Artículo 60°.-** El expediente de contratación debe contener:

- a) El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
- b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- d) El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder;
- e) El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
- f) El Resumen ejecutivo;
- g) El valor referencial;
- h) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- k) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- l) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
- m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda.



- n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;
- o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,
- p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

**Artículo 61°.-** La Oficina de Abastecimiento es el responsable de remitir el expediente de contratación a la Dirección General de Administración y/o Rector para su aprobación, en forma previa a la convocatoria.

**Artículo 62°.-** La Oficina de Abastecimiento tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo el periodo en el que dicha custodia está a cargo del comité de selección.

**Artículo 63°.-** Tratándose de bienes y servicios, la antigüedad del valor referencial no puede ser mayor a tres (3) meses contados a partir de la aprobación del expediente de contratación, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

**Artículo 64°.-** En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

**Artículo 65°.-** Para la contratación de obras, la planificación debe incluir la identificación y asignación de riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución, así como las acciones y planes de intervención para reducirlos o mitigarlos, conforme a los formatos que apruebe el OSCE. El análisis de riesgos implica clasificarlos por niveles en función a:

- (i) su probabilidad de ocurrencia y
- (ii) su impacto en la ejecución de la obra.

**Artículo 66°.-** Para convocar un procedimiento de selección, es requisito indispensable contar con la certificación de crédito presupuestario, bajo sanción de nulidad, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, considerando, además y según corresponda, las reglas previstas en dicha normatividad para ejecuciones contractuales que superen el año fiscal.

**Artículo 67°.-** Si, en los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Oficina de Presupuesto de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, otorga, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de ley de presupuesto del sector público correspondiente al año fiscal siguiente, que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República; asimismo, debe señalar las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento.

**Artículo 68°.-** En este último supuesto, previo a otorgar la Buena Pro, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario emitida por la Oficina de Presupuesto de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, orientado a la ejecución del gasto en el año fiscal en que se ejecutará el contrato, bajo responsabilidad del Rector de la Universidad Nacional de Piura. Para tal efecto, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina de Presupuesto de la



13/113

Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario, y lo hace constar ante el comité de selección a cargo del procedimiento de selección, antes de otorgar la Buena Pro.

#### **5.3.4. EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**Artículo 69°.-** El Rector a propuesta del Director General de Administración y/o el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, designa a los integrantes Titulares y sus respectivos suplentes del Comité de Selección.

**Artículo 70°.-** El Rector designa por escrito a los integrantes Titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente, atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales 23.1, 23.2 y 23.3 del Reglamento ( D. S N° 056-2017-EF ), para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada mediante la emisión de la Resolución correspondiente entregada a cada uno de los miembros.

**Artículo 71°.-** En los casos en que la Universidad Nacional de Piura, no cuente con un especialista con conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria, es posible gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades o independientes a fin de que integren el comité de selección. Conforme lo dispone el numeral 23.3 del Reglamento - D. S N° 056-2017-EF.

**Artículo 72°.-** Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurre en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 73°.-** El Comité Especial no podrá alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

**Artículo 74°.-** Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.

**Artículo 75°.-** Si, ante la ausencia de un miembro titular en el comité de selección, el mismo debe ser reemplazado por su respectivo suplente a efectos de respetar la conformación del comité de selección, debiendo reincorporarse el Titular en cuanto cese su ausencia.

**Artículo 76°.-** Es posible que un integrante del comité tenga un voto discrepante; por lo que, tanto los acuerdos que adopte el comité de selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo deberá quedar incorporado en el expediente de contratación.

#### **5.3.5. BASES**

**Artículo 77°.-** El Comité de Selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, para ello debe de tenerse en consideración:

- Los Documentos Estándar que aprueba el OSCE.



- Los contenidos mínimos de los documentos del procedimiento señaladas en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Base Legal: Artículo 26 y 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Directiva N° 001-2017-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.

**Artículo 78°.-** En la descripción de los bienes y servicios a contratar no se podrá hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos. Sin embargo, esta regla general encuentra su excepción cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente autorizado por el Rector.

**Artículo 79°.-** Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el comité de selección debe hacerlo de conocimiento de la Oficina de Abastecimiento quien remite a la dependencia encargada de la determinación del valor referencial para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial.

**Artículo 80°.-** Las capacidades con las que debe contar el postor para ejecutar el contrato.

- Los requisitos de calificación que deben cumplir son los siguientes:
  - a) Capacidad legal: aquella documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación;
  - b) Capacidad técnica y profesional: aquella que acredita el equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como la experiencia del personal clave requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría de obras.
  - c) Experiencia del postor.
- Son requisitos así señalados en el artículo 28° del Reglamento y en los documentos estándar aprobados por el OSCE.
- Cuando se presentan consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato, conforme a lo previsto en el numeral 13.1 de la Ley.



**Artículo 81°.-** Los factores de evaluación para identificar la mejor oferta.

- En el caso de **bienes, servicios en general, modalidad mixta y obras**, el precio debe ser un factor de evaluación y, adicionalmente, deben establecerse los siguientes factores:
  - a) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
  - b) Las características particulares que se ofrecen para el objeto de contratación, como pueden ser las relacionadas a la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras;
  - c) Garantía comercial y/o de fábrica; y,
  - d) Otros factores que se prevean en los documentos estándar que aprueba OSCE.

**Artículo 82°.-** Los factores de evaluación.

- En el caso de **consultoría en general o consultoría de obra**, el comité de selección debe tomar al menos uno de los siguientes factores de evaluación:
  - a) La metodología propuesta;
  - b) Calificaciones y/o experiencia del personal clave con formación, conocimiento, competencia y/o experiencia similar al campo o especialidad que se propone, así como en administración de riesgos en obra, de ser el caso;
  - c) Referidos al objeto de la convocatoria, tales como equipamiento, infraestructura, entre otros.
  - d) Otros que se prevean en los documentos estándar que aprueba OSCE.



11/13



Adicionalmente, se considera el precio como un factor de evaluación.

- En la selección de **consultores individuales**, los factores de evaluación son:
- Experiencia en la especialidad;
  - Calificaciones; y,
  - Entrevista.

**Artículo 83°.-** No se da puntuación al cumplimiento de los documentos de presentación obligatoria, solo se considerará ADMITIDA o NO ADMITIDA la oferta.

**Artículo 84°.-** Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece en el Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 85°.-** No es posible iniciar la convocatoria toda vez que los documentos del procedimientos de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección, y ser aprobados por el Director General de Administración, asimismo, para convocarse un procedimiento de selección en el SEACE, el Jefe del área de Adquisiciones (Oficina de Abastecimiento), registra previamente la información requerida en la Consola de Actos Preparatorios, teniendo como guía la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE"



### 5.3.6. FASES DE SELECCIÓN.

#### A. PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

**Artículo 86°.-** En el procedimiento de selección, es decir desde la convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, los plazos se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público, conforme lo dispone el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en el Reglamento.

**Artículo 87°.-** Todo proveedor para intervenir en todo proceso de selección de contratación convocado en la Universidad Nacional de Piura, debe acreditar inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, y el de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado:

- Al registrarse como participante;
- en la presentación de ofertas;
- en el otorgamiento de la buena pro, y;
- en el perfeccionamiento del contrato.

De conformidad al artículo 234 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con D. S N° 056-2017-EF.

**Artículo 88°.-** El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, según corresponda. En las licitaciones públicas con precalificación, el registro de participantes se realiza hasta antes del término del plazo para la presentación de solicitudes de precalificación.

**Artículo 89°.-** En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se registre como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe



contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, correspondiente al objeto del proceso. (Conforme al numeral 7.3 de la Directiva N° 006-2017-OSCE/CD "Participación de proveedores en consorcio en las Contrataciones del Estado")

Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP, en las demás etapas del procedimiento conforme a lo establecido en el artículo 234 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con D.S N° 056-2017-EF.

**Artículo 90°.-** El registro de participantes es gratuito y electrónico, a través del SEACE. Tratándose de obras el registro otorga el derecho al participante a recabar el expediente técnico de obra, previo pago del costo de reproducción del expediente.

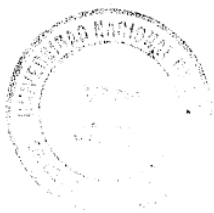
**Artículo 91°.-** Todo participante puede formular consultas y observaciones respecto de las Bases. Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las Bases. Se presentan en un plazo no menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria para el caso de Licitaciones y Concursos Públicos, en las Adjudicaciones Simplificadas el plazo es de dos (2) días hábiles, salvo en el caso de ejecución de obras en que el plazo es de tres (3) días hábiles. En el mismo plazo, el participante puede formular observaciones a las bases, de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

**Artículo 92°.-** Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, se solicita autorización al área usuaria y se remite a la Dirección General de Administración y/o Rector para su aprobación.

**Artículo 93°.-** La participación de proveedores en consorcio en procesos de contrataciones en la Universidad Nacional de Piura, sus integrantes del consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en el procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de un procedimiento por relación de ítems. Los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, ya sea en forma individual o en consorcio.

**Artículo 94°.-** Los documentos del procedimiento establecen el contenido de las ofertas. El contenido mínimo es el siguiente:

1. Declaración jurada de que:
  - a) No tiene impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley;
  - b) Conoce, acepta y se somete a los documentos del procedimiento de selección, condiciones y reglas del procedimiento de selección;
  - c) Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el procedimiento;
  - d) No ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad;
  - e) Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro; y,
  - f) Conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.
3. Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, de ser el caso. Tratándose de obras y consultorías este constituye un requisito obligatorio.



Handwritten signature or initials, possibly 'S/TB'.

4. Promesa de consorcio legalizada, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades. La promesa de consorcio constituye un requisito de calificación. Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems
5. El monto de la oferta y el detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, conforme se establecen en los documentos del procedimiento de selección. Las ofertas se incluyen todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, y otro concepto que incida en el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar. Aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta los tributos respectivos. El monto total de la oferta y los subtotales deben ser expresados con dos decimales. Asimismo los precios unitarios o tarifas se expresan con más de dos decimales.

**Artículo 95°.-** Para la contratación de bienes y servicios, la Universidad Nacional de Piura tiene la facultad de rechazar toda oferta si:

- i. El proveedor presenta su oferta por debajo del valor referencial, luego de haberle solicitado por escrito o por medios electrónicos la descripción a detalle de la composición de su oferta para asegurar de que pueda cumplir satisfactoria y legalmente sus obligaciones del contrato, se acredita mediante razones objetivas un probable incumplimiento. El rechazo de la oferta se fundamenta.
- ii. La oferta supera la disponibilidad presupuestal del procedimiento de selección, y al realizar las gestiones del incremento de la disponibilidad presupuestal y no es posible obtener.
- iii. En los casos de ejecución o consultoría de obras serán devueltas las ofertas que excedan el valor referencial en más de 10%. En este caso, las propuestas que excedan el valor referencial en menos del 10% serán rechazadas si no resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal. Asimismo cuando se encuentren por debajo en un 20% del promedio de todas las ofertas admitidas, incluido el Valor Referencial.

**Artículo 96°.-** El comité de selección durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación, puede solicitar a cualquier postor que **subsane o corrija** algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta que:

- i. Son subsanables, entre otros errores materiales o formales,
- ii. La no consignación de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas a las que contienen el precio u oferta económica;
- iii. Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por entidades públicas;
- iv. Falta de firma o foliatura;
- v. Los referidos a certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones de lo ofrecido, siempre que tales circunstancias existieran al momento de la presentación de la oferta y hubieren sido referenciadas en la oferta.
- vi. Si las omisiones de los documentos que forman parte de la oferta pueden ser subsanados siempre que hayan sido emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias



y/o certificaciones que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

- vii. En el documento que contiene el **precio ofertado u oferta económica** puede subsanarse únicamente la rúbrica y la foliación. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último. En el sistema de contratación a precios unitarios cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al comité de selección, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva.
- viii. Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles.. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.
- ix. En el caso de subasta inversa electrónica, el procedimiento para la subsanación se realiza en forma electrónica, a través del SEACE y en los demás procedimientos la solicitud de subsanación que formula la Entidad de manera electrónica será remitida al correo electrónico consignado por el proveedor para su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en tanto que la subsanación se presentará a través de la Unidad de Tramite Documentario de la Universidad Nacional de Piura.

**Artículo 97°.-** El procedimiento se declara desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida, salvo en el caso de la subasta inversa electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con al menos dos ofertas válidas. Asimismo, cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro.

**Artículo 98°.-** Un procedimiento culmina cuando:

1. Se perfecciona el contrato.
2. Se cancela el procedimiento.
3. Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad.
4. No se suscriba el contrato por las causales establecidas en el artículo 114°.
5. La declaratoria de desierto no es considerada una forma de culminación del procedimiento de selección.

## **B. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**Artículo 99°.-** El uso de la Subasta Inversa Electrónica es la modalidad utilizada obligatoriamente cuando se necesite contratar bienes o servicios comunes que se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

**Artículo 100°.-** El listado de los bienes o servicios transables obligatoriamente en la modalidad de selección por Subasta Inversa Electrónica. PERÚ COMPRAS genera y aprueba las fichas técnicas de los bienes y servicios transables, las que son incluidas en un Listado de Bienes y Servicios Comunes al que se accede a través del SEACE, pudiendo ser objeto de modificación o exclusión, previo sustento técnico. Se ubica en la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE ([www2.seace.gob.pe](http://www2.seace.gob.pe)), en la pestaña correspondiente a Subasta Inversa.

## **C. ACUERDO MARCO**

**Artículo 101°.-** El método especial de contratación a través de **Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco** es aquel mediante el cual se realiza la contratación de los bienes y/o servicios que se encuentren incluidos en ellos, sin mediar procedimiento de selección. La implementación, gestión y mantenimiento de los Catálogos Electrónicos, se encuentra a



96/12

cargo de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en adelante PERÚ COMPRAS.

**Artículo 102°.-** El Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco es una herramienta que permite gestionar la contratación de bienes y servicios de un Acuerdo Marco, así como la administración de dichas contrataciones por parte de la Universidad Nacional de Piura y Proveedores.

**Artículo 103°.-** La Universidad Nacional de Piura, están obligada a utilizar el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco por regirse y encontrarse bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado Peruano.

**Artículo 104°.-** Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco están contempladas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Universidad Nacional de Piura. No están incluidos las que tienen el monto de contratación igual o inferior a ocho (8) UIT; conforme a lo establecido en el literal f) del numeral 7.3 del acápite VII de la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".

**Artículo 105°.-** Las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos en la Universidad Nacional de Piura se realizan de acuerdo a los requerimientos periódicos de cada unidad operativa, sin que dichas operaciones sean consideradas como fraccionamiento, salvo los casos que determine el OSCE.

**Artículo 106°.-** En las contrataciones cuyo monto sea igual o superior a cien mil soles (S/ 100,000.00), en la Universidad Nacional de Piura utiliza obligatoriamente el procedimiento de Grandes Compras a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. Tratándose del Catálogo de computadoras de escritorio, Computadores portátiles y Escáneres, aplica la prohibición de fraccionamiento prevista en la Ley y el Reglamento.

**Artículo 107°.-** El perfeccionamiento de las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco se efectúa según las reglas establecidas para cada Catálogo Electrónico. Las órdenes de compra o de servicio emitidas por la Universidad Nacional de Piura perfeccionan estas contrataciones, son documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes.

#### **D. COMPRAS CORPORATIVAS**

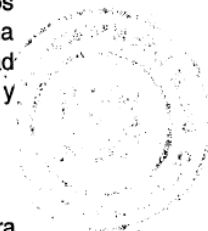
**Artículo 108°.-** Las Compras Corporativas son la agrupación de varias Entidades para contratar bienes y/o servicios de manera conjunta, a través de un procedimiento de selección único, teniendo la finalidad de aprovechar los beneficios de la economía de escala y ahorro de recursos, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado. Las Entidades participantes en la compra corporativa encargan a una de ellas el desarrollo, ejecución y conducción del procedimiento de selección, que les permita seleccionar al proveedor o proveedores que se encargarán de la atención de sus requerimientos.

**Artículo 109°.-** Los bienes y servicios en general que pueden ser objeto de Compras Corporativas deben ser susceptibles de ser homogeneizados; conforme a lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 110°.-** También pueden incorporarse en las compras corporativas los requerimientos de las Entidades cuyos valores referenciales no superen las ocho (8) UIT. Para tal efecto, dichas contrataciones deberán estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones de cada Entidad participante, conforme a lo establecido en el numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 111°.-** De acuerdo a lo establecido en el numeral 88.2 del artículo 88 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, existen 2 clases:

- A. Las Compras Corporativas Obligatorias



## B. Las Compras Corporativas Facultativas

**Artículo 112°.-** Son aquellas compras de bienes y servicios en general requeridas para las Entidades participantes, que se establecen mediante Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, conforme a lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 113°.-** La Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS es la Entidad encargada de realizar las Compras Corporativas Obligatorias, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018, el Decreto Supremo que se emita para tal efecto, así como en las directivas y documentos de orientación que emita dicha Entidad.

**Artículo 114°.-** Son aquellas que se realizan cuando determinadas Entidades suscriben uno o varios convenios, a través de los funcionarios competentes, a fin de contratar bienes o servicios en general. El convenio debe establecer el objeto y alcances, las obligaciones y responsabilidades de las partes, así como la designación de la Entidad encargada de la compra corporativa. La Entidad encargada tiene a su cargo las tareas consignadas en el numeral 92.2 del artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con D. S N° 056-2017-EF.

## E. CONTRATACIONES HASTA OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS ( 8 UIT).

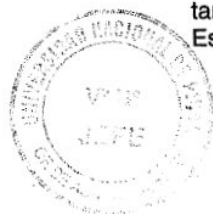
**Artículo 115°.-** Las contrataciones iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1; artículo 5, de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo el supuesto de excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión. En la atención de requerimientos de bienes y servicios las Facultades, Órganos y Unidades Operativas de la Universidad Nacional Piura.

**Artículo 116°.-** Las áreas usuarias son responsables de verificar previamente que la adquisición directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Oficina de Abastecimientos (artículo 20° de la Ley 30225).

**Artículo 117°.-** Las áreas usuarios, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios en el SIGA (Programación de Cuadros de Necesidades – Fase Requerido – Anteproyecto - Aprobado) en el cumplimiento de sus metas y tareas reflejados en el Plan Operativo Institucional, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, acompañados de los Términos de Referencia-TDR y las Especificaciones Técnicas-EETT, debidamente visadas con sellos, firmas y post firmas por los responsables de cada centro de costos.

**Artículo 118°.-** Las áreas usuarios que requieran bienes y/o servicios programados y no programados en sus Cuadros de Necesidades, deberán solicitarlos con la justificación del requerimiento dentro de los cinco primeros días de cada mes en el SIGA para su remisión, según FORMATO SIGA y Especificaciones Técnicas respectivamente, con la autorización de Dirección General de Administración, a la Oficina de Abastecimientos, la cual realizará la verificación, cotización del bien o servicio, y posterior solicitud de la Certificación del Crédito Presupuestal a la Oficina de Presupuesto de la Oficina de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

**Artículo 119°.-** Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a las metas y tareas contenidas en el Plan Operativo y al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.



**Artículo 120°.-** Las Áreas usuarias, en ningún caso podrán optar por éste procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 121.-** Las Áreas usuaria designarán a una persona que actuará como responsable y/o coordinador de los requerimientos que formulen ante la Oficina de Abastecimientos a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.

**Artículo 122.-** proveedores impedidos de contratar con la Universidad Nacional de Piura:

- (i) En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Piura.
- (ii) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.
- (iii) Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- (iv) La Oficina de Abastecimientos es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Piura.

#### **F. PROCEDIMIENTO EN LA CONTRATACIONES HASTA OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS ( 8 UIT).**

##### **Requerimiento de Contratación**

**Artículo 123°.-** El Área Usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT, si se trata de bienes, FORMATO N°01 o "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO N°02. Dichas EETT o TDR deberán registrarse en el SIGA y presentarse impreso del mismo sistema acompañado con la respectiva solicitud FORMATOS SIGA, en físico a la Oficina de Abastecimientos.

**Artículo 124°.-** En el caso de servicio de consultoría, el área usuaria debe adjuntar los planos, croquis, fotos, modelo, medidas, tipo de material, dimensión, color, componentes, rubro y estructura de costos, así mismo, podrá adjuntar cualquier documento adicional (INFORME Y/O EXPEDIENTE) que acompañe a la solicitud.

**Artículo 125°.-** La solicitud de los bienes y servicios no programados será aprobada por la Dirección General de Administración, con una anticipación de cinco (05) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizado el pedido, será derivado y atendido por la Oficina de Abastecimientos para el proceso técnico de adquisición, estudio de mercado, cuadro comparativo, determinación del valor referencial, certificación presupuestal, emisión de la Orden de Compra o Servicio previo a la verificación de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional.

**Artículo 126°.-** La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina de Abastecimientos para proceso correspondiente.

**Artículo 127°.-** En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

**Artículo 128°.-** Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a



cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico – profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en la presente Directiva.

**Artículo 129°.-** La selección de servicio de locación estará a cargo de la Oficina de Abastecimientos de acuerdo a los términos de referencia y FORMATO N°04 "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio. Y la certificación de crédito presupuestario se utilizará del SIGA, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. Esta adjudicación se realiza mediante emisión de la Orden de Servicio, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.

**Artículo 130°.-** La contratación por locación de servicios no debe superar el plazo de diez (10) meses. El Locador a contratar no debe haber laborado en la Universidad Nacional de Piura en los últimos sesenta (60) días calendarios bajo cualquier modalidad. El Locador contratado no puede transferir parcial ni totalmente sus obligaciones, ni sub contratar la prestación del servicio, siendo exclusivamente responsable de su ejecución y cumplimiento, considerados de resultado y conforme a las condiciones y términos de referencia del servicio. El Locador debe contar con el RNP vigente, en caso que el monto de la prestación supere la UIT.

**Artículo 131°.-** Al culminar el plazo del servicio del Locador contratado debe presentar una carta de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados.

**Artículo 132°.-** El currículum vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido la Oficina de Abastecimiento, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo locador.

**Artículo 133°.-** Concluido el servicio con la entrega del producto periódico o final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el FORMATO N°05 "Conformidad de Prestación" firmada por el responsable del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, impresión del Registro Nacional de Proveedores-RNP, con el registro que corresponda, impresión de la ficha RUC con oficio u ocupación de acuerdo a los servicios que presta, por duplicado para la fase de compromiso, devengado y posterior giro y pago correspondiente.

#### **Cotizaciones y Cuadro Comparativo**

**Artículo 134°.-** La Oficina de Abastecimientos, con la solicitud presentada por el Área Usuaria, procede a:

- a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias-UIT del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
- b) Obtener tres cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.



28/113



**Artículo 135°.-** Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

**Artículo 136°.-** Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

**Artículo 137°.-** La Oficina de Abastecimientos, solicitará, de considerarlo necesario, al Área Usuaria la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

**Artículo 138°.-** Quedan exceptuados de obtener cotización:

- (i) Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel local, regional o nacional, de acuerdo con lo dispuesto por el titular del pliego u Oficina Central de Imagen Institucional.
- (ii) Los servicios de fotocopiado para información solicitada de remisión inmediata, de envío de correspondencia, de mantenimiento y reparación de muebles, equipos, máquinas, motores, unidades móviles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente y que no superen una (1) UITs vigentes en el período del servicio.
- (iii) La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- (iv) Las adquisiciones de bienes y servicios que no superen dos (2) UITs para atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda a la Oficina Central de Imagen Institucional, o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Dirección General de Administración o Secretaria del Rectorado que, por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación, no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva, así como medicamentos de urgente necesidad.

**Artículo 139°.- Calificación y Evaluación de Propuestas:** La Oficina de Abastecimiento, en el "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

**Artículo 140°.- CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:** Para la emisión de la certificación presupuestario se utilizará del SIGA FORMATO cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto de la Oficina Central de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

**Artículo 141°.-** Documentación sustentatoria para la formulación de las órdenes de compra o servicios:

1. FORMATO SIGA, Solicitud de requerimiento de bienes o servicios. En original, debidamente visados: firma, post firma y sello.



2. "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT"; si se trata de bienes. En original, debidamente visados: firma, post firma y sello.
3. "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios o consultoría. En original, debidamente visados: firma, post firma y sello.
4. "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes". En original, debidamente visados: firma, post firma y sello.
5. "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso. En original, debidamente visados: firma, post firma y sello.
6. Certificación Presupuestaria en Formato SIGA y en documento impreso y visado.
7. Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el registro correspondiente.
8. Ficha RUC, de acuerdo a los rubros ofertados, concordantes con ocupación u oficio.

**Artículo 142°.-** La Oficina de Abastecimientos, con la documentación sustentatoria indicada procede a:

- a) Elaborar la Orden de Compra o Servicio, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y Jefe de la Oficina de Abastecimientos.
- b) Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.
- c) Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.
- d) Copia para el Área Usuaria y para el Almacén Central.

La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- b) Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- c) Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con sus nombres y apellidos, firma y fecha cierta de producido el acto.

A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

**Artículo 143°.-** El plazo para la entrega de bienes y servicios lo establece el centro costos, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los FORMATOS del SIGA y en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, y debe estar debidamente expresado en la glosa de la orden de compra o de servicio.

**Artículo 144°.-** El Jefe del Almacén Central recepciona el bien adquirido, verificando que cumpla con las Especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria. Así también otorga la conformidad de los bienes mediante el Formato N° 03.

**Artículo 145°.-** La conformidad, de la adquisición del bien o servicio, es otorgado por la Área Usuaria, para lo cual debe llenar FORMATO 03 "Conformidad de Bienes" o FORMATO 04 "Conformidad de Servicios", y firmado por el responsable del área usuaria.

**Artículo 146°.-** Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por el Centro de Informática y Telecomunicaciones-UNP, para lo cual debe llenar el FORMATO 06 "Conformidad de Prestación", y suscrito por el Director del Centro.

**Artículo 147°.-** El encargado del Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante formato SIGA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

**Artículo 148°.-** Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Universidad le aplicará las siguientes penalidades:

- a) Dejar sin efecto la contratación, anulando la orden de compra/servicio, y



97/10

- b) No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.
- c) En la orden de compra/servicio se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$\frac{(0.10 \times \text{Monto})}{(\text{F} \times \text{Plazo en días})}$$

Donde el Monto será por el total de la contratación.

**Donde "F" tendrá los siguientes valores:**

- F=0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicio y ejecución de obras.
- F=0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días. Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.

Cuando se presenten estos casos, la Oficina de Abastecimientos deberá comunicarlo a la Dirección General de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden de compra/servicio.

**Artículo 149°.- Plazos:** De contarse con la autorización y certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles, pudiendo ser menor) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

- Dos (02) días, para que la Oficina de Abastecimiento elabore el cuadro comparativo de cotizaciones.
- Dos (02) días, para que la Oficina de Abastecimiento elabore el la orden de compra/servicios, registre en el SIAF (o SIGA) y remita al proveedor para su aceptación.
- Dos (02) días para que el Jefe del Almacén Central, dé la conformidad del bien con el Visto Bueno del área usuaria, de ser el caso.
- Dos (02) días, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que el Centro de Informática y Comunicaciones, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.

**Artículo 150°.- Sobre pagos adelantados al Proveedor:**

- a) En caso la adquisición contemple efectuar pagos adelantados al Proveedor, éste se efectuará hasta por un máximo del 30% del monto total del contrato.
- b) Para estos efectos, la Oficina de Abastecimientos debe requerir una garantía idónea y suficiente, que afiance en caso necesario, la realización automática en el país, al solo requerimiento de la Universidad Nacional de Piura, y que la Entidad que emitió la misma, se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.

**Artículo 151°.-** La Oficina de Abastecimientos debe registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**Artículo 152°.-** La Dirección General de Administración y la Oficina de Abastecimientos monitorean el cumplimiento de la presente Directiva.



**Artículo 153°.-** La Oficina de Abastecimientos es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todos las Áreas Usuarias Orgánicas de la Universidad Nacional de Piura, por lo que ninguna otro centro de costos está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios, coordinando directamente con los proveedores

**Artículo 154°.-** Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin afecten a los productos o resultados de sus proyectados o actividades, de acuerdo con las metas y objetivos previstos.

## **G. PROCEDIMIENTO EN EL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES.**

**Artículo 155°.- Almacén Central de la Universidad Nacional de Piura.-** Es el área física ubicada en el Campus Universitario – Caserío Miraflores – Castilla – Piura, en condiciones técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.

**Artículo 156°.-** En el Almacén se realizan los proceso de almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro a las unidades orgánicas y/o Áreas Usuarias de la Universidad Nacional de Piura.

**Artículo 157°.-** El proceso de almacenamiento comprende: (i) Recepción, (ii) Verificación y Control de Calidad, (iii) Internamiento, (iv) Registro y Control, y (v) Custodia.

### **i) Recepción.**

**Artículo 158°.-** El Jefe del Almacén Central, designa un coordinador del Almacén quien efectuará la recepción de los bienes corroborándolos con los siguientes documentos de recibo:

- a) Orden de Compra - Guía de Internamiento o contrato original, según corresponda, debidamente suscrito por la Oficina de Abastecimiento, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- b) Guía de Remisión

**Artículo 159°.-** El Coordinador de Almacén al momento de la recepción debe efectuar las siguientes acciones:

- a) Revisar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento u otros aspectos, a fin de detectar cualquier anomalía.
- b) Contar, medir y/o pesar los paquetes, bultos y/o el equipo recibidos, anotando las discrepancias encontradas en la Guía de Remisión respecto a algún aspecto de las especificaciones técnicas. El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
- c) Anotar en la Guía de Remisión lo siguiente:
  - 1) Nombre de la persona que hace la entrega de los bienes.
  - 2) Nombre de la persona que recibe los bienes.
  - 3) Número de la placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
  - 4) Fecha y hora de recepción.

**Artículo 160°.-** El Coordinador de Almacén no recibirá bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas o la cantidad sea menor a la consignada en la Orden de Compra



- Guía de Internamiento o el Contrato, ni los que pretendan ser entregados con documentos no reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

**Artículo 161°.-** Cuando se ingresen al almacén equipos informáticos, el Coordinador de Almacén informará a la Centro de Informática y Telecomunicaciones para que efectúe la verificación de los bienes ingresados, debiendo emitir un Acta de Verificación Técnica que será suscrita por el personal de la Oficina General de Tecnologías de la Información que efectúe la revisión de los equipos y el Coordinador de Almacén, dando conformidad a la recepción de los bienes.

**Artículo 162°.-** La recepción de bienes en el almacén podrá contar con la participación, en calidad de veedor, del personal del turno de seguridad y vigilancia externa del Almacén Central (en la Maestranza de la UNP).

**Artículo 163°.-** Cuando esté programado recibir útiles de oficina, papel bond y material PAD en otras dependencia de la Universidad Nacional de Piura ubicada fuera del Campus Universitario, el Jefe de Almacén coordinará la recepción de los bienes con el área usuaria solicitante, quedando autorizado a recibir los bienes el Director, Jefe o responsable del área usuaria. El Coordinador de Almacén realizará el seguimiento respectivo y recabará la documentación generada durante la recepción.



## ii) Verificación y control de calidad.

**Artículo 164°.-** El Coordinador de Almacén deberá retirar los bienes de los embalajes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa. La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, presión, temperatura. La verificación cualitativa, denominada control de calidad, se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

**Artículo 165°.-** La verificación y control de calidad se efectuará en presencia de la persona que hace la entrega, cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

**Artículo 166°.-** Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Coordinador de Almacén suscribirá la Guía de Remisión respectiva, dando conformidad sólo por el número de bienes y/o peso bruto según corresponda, procediendo a colocar un sello de **"RECIBIDO CON CARGO A CONFORMIDAD TÉCNICA"**. La verificación y conformidad técnica deberá ser realizada por el área usuaria y/o área técnica, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra o el contrato.

**Artículo 167°.-** La Conformidad de Bienes (FORMATO N°03) como objeto de recepción de los bienes será emitida y suscrita por el Jefe y Coordinador de Almacén Central, visando y sellando la respectiva Orden de Compra - Guía de Internamiento, y remitirla a la Oficina de Abastecimiento para el trámite que corresponda.

## iii) Internamiento.

**Artículo 168°.-** Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados, en base a las siguientes acciones:

- a) Agrupar los bienes según familia, clase, tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.; de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.



- b) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

**Artículo 169°.-** Los bienes que por sus características no puedan ser custodiados en el Almacén Centra-UNP, serán ubicados en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

**iv) Registro y Control.**

**Artículo 170°.-** Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se debe registrar el ingreso en la Tarjeta de Control Visible de almacén, la misma que deberá ser colocada junto al grupo de bienes registrados. Asimismo, su ingreso se registrará en las Existencias Valoradas del Almacén en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a efectos de establecer el stock de almacén.

**Artículo 171°.-** Para aquellos bienes que procedan de conceptos distintos a la adquisición, previa autorización de la Oficina de Abastecimiento, se procederá a formular la correspondiente Nota de Entrada al Almacén - NEA y su registro en el Módulo de Almacén del SIGA, con la respectiva documentación sustentatoria.

**Artículo 172°.-** El Coordinador de Almacén deberá custodiar las copias de los documentos de ingreso (Orden de Compra - Guía de Internamiento o Nota de Entrada al Almacén).

**Artículo 173°.-** El Jefe de Almacén deberá informar al Jefe de Control de Bienes Patrimoniales la incorporación de bienes patrimoniales para su codificación patrimonial, así como su registro en el SIGA y SINABIP.

**Artículo 174°.-** El Jefe del Almacén Central elevará a la Oficina de Abastecimiento para su posterior remisión a la Oficina de Contabilidad, dentro de los diez (10) días siguientes de terminado el mes, para su registro contable, los siguientes reportes:

- a) Reporte de Movimiento de Almacén por Adquisiciones Directas.
- b) Reporte de Movimiento de los Bienes de Stock de Almacén.

**v) Custodia.**

**Artículo 175°.-** La Oficina de Abastecimiento implementará medidas de seguridad y vigilancia necesarias para preservar los bienes ubicados en el almacén ante acciones de terceros o desastres naturales.

**Artículo 176°.-** La Oficina de Abastecimiento mantendrá vigente una póliza de seguro multirisgo que proteja tanto la ubicación física como los bienes que se custodian en el almacén.

**Artículo 177°.-** Se deberá garantizar la protección de bienes referida a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, la luz, temperatura, entre otros aspectos. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

**Artículo 178°.-** Se deberá garantizar la protección del almacén, las áreas físicas destinadas a servir de almacén deben de estar provistas de los medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las tela instalaciones mismas, de riesgos internos y externos, así como de robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones



**Artículo 179°.-** Se deberá garantizar la protección al personal del almacén, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo, se contará con planes de seguridad que contemplen programas de evacuación en caso de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos o materiales de seguridad.

**Artículo 180°.-** La permanencia de los bienes en el almacén no deberá superar los doce (12) meses calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de almacén

**Artículo 181°.-** Treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el Coordinador de Almacén deberá informar al Jefe de la Oficina de Abastecimiento la condición de los bienes por vencer, para que se disponga su ofrecimiento a las áreas usuarias de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, a fin de su utilización o su posterior baja, de ser necesario.

### **DE LA DISTRIBUCIÓN.**

**Artículo 182°.-** El proceso de distribución comprende: (i) Formulación del pedido, ii) Autorización de Despacho, iii) Acondicionamiento de Materiales, iv) Control de bienes, y v) Entrega de bienes.

**(i) Formulación del pedido la distribución.**

**Artículo 183°.-** El pedido de compra (FORMATO SIGA) será formulado por el área usuaria de acuerdo a la programación del Cuadro de Necesidades. El pedido de compra será suscrito por el Jefe del área usuaria y presentado a Oficina de Abastecimientos para su trámite correspondiente.

**Artículo 184°.-** Los bienes de consumo constante y/o regular serán solicitados la primera semana de cada mes y serán atendidos por el Almacén Central la segunda semana de cada mes, registrando el pedido en el SIGA, adjuntado físicamente el formato.

**Artículo 185°.-** En caso el área usuaria no cumpla con solicitar los bienes programados en el Cuadro de Necesidades en la fecha prevista, dichos bienes podrán ser entregados a otras áreas usuarias de la Universidad Nacional de Piura que los soliciten.

**Artículo 186°.-** Si por razones de austeridad se tiene que restringir la atención de bienes se coordinará con el área usuaria la atención de su pedido en menor cantidad.

**(ii) Autorización de despacho.**

**Artículo 187°.-** La Oficina de Abastecimiento autorizará la atención del pedido, previa verificación de la programación en el Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente. El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) será suscrito por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el Jefe del Área Usuaria.

**Artículo 188°.-** El Jefe del Almacén Central, estará encargado de: i) la numeración y registro de la PECOSA, ii) valorización del bien solicitado, y, iii) Registro de las salidas autorizadas en el SIGA (Existencias Valorizadas de Almacén).

**(iii) Acondicionamiento de materiales.**

**Artículo 189°.-** El Jefe del Almacén Central tramitará los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) aprobados y dispondrá el acondicionamiento de bienes para su entrega.



**Artículo 190°.-** En el caso de bienes con destino fuera del Campus Universitario, deberán ser embalados por el personal del almacén, de forma previa a su entrega, procediéndose al marcado, sellado, numerado y rotulado.

**Artículo 191°.-** El personal del almacén, verificará que el acondicionamiento o embalaje de los bienes a entregar se realicen evitando: i) despostillados, roturas o aplastamientos, ii) daños por manchas con grasa u otro agente nocivo, iii) deterioro en el acabado, iv) daños por causas climatológicas; y, v) pérdida parcial, total o extravío.

**(iv) Control de bienes.**

**Artículo 192°.-** El Jefe del Almacén Central establecerá un control de salida de bienes, encargando a una persona para tal función.

**Artículo 193°.-** Los bienes que salgan del almacén serán verificados por el Jefe del Almacén Central, quien retendrá una copia de la PECOSA, para el registro y control de stock.

**Artículo 194°.-** Los bienes patrimoniales deberán ser codificados y asignados a los usuarios finales, efectuando su registro en el SIGA y el SINABIP, por parte del Jefe de la Oficina Control Patrimonial.

**Artículo 195°.-** Cuando el bien son retirados del Almacén Central-UNP, utilizando medios de transporte, el transportista presentará en la puerta de acceso a la Maestranza ante el agente de seguridad, copia del formulario PECOSA o la Guía de Traslado de Bienes Patrimoniales, en caso de corresponder.

**(v) Entrega de bienes.**

**Artículo 196°.-** Al momento de efectuar la entrega de bienes, el Jefe del Almacén Central se asegurará que la persona que los reciba verifique las características originales del producto, su vigencia y las características detalladas en la PECOSA.

**Artículo 197°.-** El Jefe del Almacén Central deberá verificar que el área de destino haya suscrito el formulario PECOSA, en señal de conformidad.

**Artículo 198°.-** Si se remiten bienes del almacén fuera de la ciudad de Piura, el Jefe del Almacén Central verificará que estén amparados por la cobertura de una póliza de seguro.

**DE LA REPOSICIÓN DEL STOCK.**

**Artículo 199°.-** El Jefe del Almacén Central elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en cuenta las siguientes variables: i) Nivel máximo de stock; ii) stock mínimo o de seguridad; iii) punto de pedido; iv) cuantificación de variables.

**Artículo 200°.-** El trámite de reposición de stock de existencias (punto de pedido) se inicia cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad, para tal efecto el Jefe del Almacén Central procederá a:

- a) Efectuar el requerimiento de bienes (informe de sustento, pedido de compra y especificaciones técnicas) para el trámite de reposición de stock, verificando la programación en el Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, para su posterior presentación a la Dirección General de Administración.
- b) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, a fin de racionalizar la distribución hasta que se efectúe la reposición de los bienes.





## **DEL REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.**

**Artículo 201°.-** El Jefe del Almacén Central deberá llevar el registro y reportes en los que se consignan datos sobre ingresos y salidas de bienes del almacén y cantidades disponibles a distribuir.

**Artículo 202°.-** El registro y control de existencias se realizará en los documentos siguientes:

- a) **Tarjeta de Control Visible de Almacén** (Formato): Controla las unidades físicas, el movimiento y salida de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del personal del almacén y permanece junto al grupo de bienes que en ella se registran.
- b) **Existencias Valoradas del Almacén:** Suministra información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes en el almacén, así como determina las existencias en las cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro debe ser permanente en el Módulo del Almacén del SIGA y se encuentra a cargo del personal del almacén.
- c) **Nota de Entrada al Almacén** (Formato): Sirve de documento fuente, se utiliza para informar sobre ingresos de bienes al almacén por conceptos distintos de la adquisición, tales como: i) donación de bienes, ii) producción de bienes, iii) alta de bienes, iv) sobrantes de inventario, y) remesa de bienes, vi) transferencia de bienes, y, vii) reingreso de bienes.
- d) **Pedido Comprobante de Salida — PECOSA:** (Formato): Sirve de documento fuente, en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén. La PECOSA se emitirá en un original para el área de Almacén y una copia para el área usuaria.



## **DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL O MASIVO.**

**Artículo 203°.-** Antes del inicio del inventario se suspenderá la recepción de solicitudes por las áreas usuarias debiendo la Director General de Administración comunicar con cinco (05) días de anticipación a las áreas usuarias, a través de correo electrónico o comunicado interno, las fechas en que se realizará el inventario y que se encontrarán cerradas las operaciones del almacén central. Asimismo, durante el periodo de toma de inventario se bloqueará el internamiento de bienes, quedando temporalmente en zona de recepción y serán internados una vez concluidos los inventarios.

**Artículo 204°.-** Previamente a la toma de inventario, el Jefe de Almacén Central dispondrá el ordenamiento del mismo y la preparación de la documentación necesaria, así como efectuará un acta de corte documentado, que será suscrita en forma conjunta con la Comisión de Inventario.

**Artículo 205°.-** El Jefe del Almacén Central entregará a la Comisión de Inventario el Reporte Físico Valorizado con corte al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, por lo menos dos (02) días antes del inicio del inventario.

**Artículo 206°.-** El Jefe del Almacén Central estará disponible a las consultas y entrega de información a la Comisión de Inventario. Asimismo, el personal del almacén podrá participar en la toma de inventario, únicamente para efectos de facilitar la identificación y ubicación de los bienes.

**Artículo 207°.-** El inventario de existencias físicas del almacén se efectuará a partir del 31 de diciembre de cada año fiscal, teniendo una duración máxima de tres (3) días hábiles.

**Artículo 208°.-** a Comisión de Inventario al iniciar suscribirá el Acta de inicio del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén Central del Universidad Nacional de Piura, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente, debiendo anotar el último movimiento de ingreso y salida, así como los últimos documentos emitidos como Orden de Compra —



Guía de Internamiento, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), Nota de Entrada (NEA), entre otros que considere importantes.

**Artículo 209°.-** La toma de inventario masivo se realizará "al barrer", empezando por un determinado punto del almacén, continuando con todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

**Artículo 210°.-** El proceso general de la toma de inventario se realizará en dos (02) conteos.

- a) Conteo del 100% de las existencias.
- b) Recuento, sólo en el caso que existan diferencias.

**Artículo 211°.-** La Comisión de Inventario verificará que todos los ítems del Inventario Físico Valorizado se encuentren con su respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén, en caso de existir diferencias se dejará constancia en la respectiva acta.

**Artículo 212°.-** Terminada la toma de inventario, la Comisión procederá a elaborar un acta de término del Inventario de Existencias físicas de Almacén, que incluirá el detalle de los ítems encontrados.

**Artículo 213°.-** La Comisión de Inventario elevará a la Dirección General de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de terminado el inventario, un informe final con los resultados del inventario (bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes con poco movimiento, bienes sin movimiento y bienes obsoletos, recomendaciones y otros aspectos que considere), su correspondiente conciliación y comparación con los saldos contables de los estados financieros. Dicho informe deberá adjuntar los siguientes reportes:

- a) Inventario Físico Impreso en tres (03) ejemplares.
- b) Resumen de Inventario por Cuentas Contables.
- c) Reporte de Bienes Faltantes y Sobrantes, de ser el caso.
- d) Reporte de Bienes de Poco Movimiento y/o Salidas.
- e) Reporte de Bienes Obsoletos y/o Inservibles.
- f) La Oficina General de Administración aprobará el Inventario Físico de Almacén Central de la Universidad Nacional de Piura



#### **DEL INVENTARIO SELECTIVO.**

**Artículo 214°.-** a Oficina de Abastecimiento podrá disponer durante el ejercicio fiscal, la verificación física de los bienes del almacén, a través de la modalidad de inventario selectivo, con la finalidad de comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos, así como verificar que las existencias físicas concuerdan con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Existencias Valorizadas del Almacén Central-UNP.

**Artículo 215°.-** El inventario selectivo será realizado por tres personas: dos personas designadas por la Oficina de Abastecimiento y una persona designada por la Oficina Contabilidad General, bajo el método "por selección", constatando la veracidad de las existencias físicas del grupo de bienes previamente seleccionados. Se realizará sin paralizar las actividades del almacén, sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto del inventario, por el plazo que se estime dure el mismo.

**Artículo 216°.-** Obligatoriamente se efectuará un inventario selectivo con corte al 30 de junio de cada Ejercicio Fiscal, para lo cual, el Jefe del Almacén Central suscribirá el acta de conciliación de los bienes seleccionados, la misma que será informada a la Oficina de Abastecimiento dentro de los cinco (05) días posteriores al término del inventario para su suscripción y tramité ante la Oficina Contabilidad General.



## DE LOS BIENES SOBANTES.

**Artículo 217°.-** Si en el proceso de verificación se establece que existen bienes sobrantes, se deberá determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- a) Documentos fuentes no registrados en las Existencias Valoradas de Almacén.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada y registrada en el respectivo pedido de comprobante salida.
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

**Artículo 218°.-** En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el numeral anterior, estos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA).

**Artículo 219°.-** Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, y se registrará la salida del bien faltante.

## DE LOS BIENES FALTANTES

**Artículo 220°.-** En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determine bienes faltantes, la Comisión de Inventario o el personal designado, actuará de la siguiente forma:

- a) **Faltante por robo o sustracción:** Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, que será presentado a la Dirección General de Administración para las acciones pertinentes.
- b) **Faltante por merma:** En caso de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, se evaluará e informará a la Dirección General de Administración si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- c) **Faltante por negligencia:** El Jefe del Almacén Central-UNP y los servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

**Artículo 221°.-** La Comisión de Inventario o el personal designado deberá comunicar a la Oficina de Abastecimiento y la Dirección General de Administración cuando existan bienes faltantes, para el deslinde de responsabilidades correspondiente.

## DE LA BAJA DE BIENES

**Artículo 222°.-** La Comisión de Inventario o el personal designado se encargarán de recomendar la baja de bienes como producto del Inventario Físico. Son supuestos para baja de bienes, los siguientes:

- a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- d) Bienes que por vencimiento, obsolescencia tecnológica o estado de descomposición, no son recomendables para su uso o consumo.

**Artículo 223°.-** El bien tecnológico o material PAD requerirá previamente un informe técnico del Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT-UNP), el mismo que será solicitado por la Oficina de Abastecimiento.



**Artículo 224°.-** En caso de bienes perdidos por robo o sustracción, el Jefe del Almacén Central-UNP deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente, con el expediente de las investigaciones.

**Artículo 225°.-** El Coordinador de Almacén presentará a la Oficina de Abastecimiento un informe técnico que sustente la baja de bienes, consignando por lo menos lo siguiente:

- a) Supuesto para baja de bienes.
- b) Relación de bienes a ser dado de baja.
- c) Estado de conservación, indicando si pueden ser o no útiles al sistema educativo.
- d) Valor total de los bienes.

**Artículo 226°.-** La Oficina de Abastecimiento en caso de encontrar conforme la solicitud del

Jefe del Almacén Central elevará el expediente administrativo para baja de bienes a la Dirección General de Administración, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral.

**Artículo 227°.-** La Dirección General de Administración evaluará el expediente administrativo para baja de bienes, y en caso de encontrarlo conforme lo aprobará mediante Resolución Dirección.

### **DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES.**

**Artículo 228°.-** Una vez aprobada la baja de bienes, la Oficina de Abastecimiento debe recomendar la disposición de los bienes mediante donación, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a su aprobación.

**Artículo 229°.-** La Dirección General de Administración, a través del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y/o el Jefe de Almacén Central-UNP, realizará las coordinaciones para donar los bienes al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Universidad Nacional de Piura — CAFAE de la UNP, de existir convenio de colaboración vigente, o a las instituciones y asociaciones civiles sin fines de lucro que se encuentren interesadas.

**Artículo 230°.-** El Jefe del Almacén Central-UNP formulará el informe técnico que sustente el acto de disposición de bienes dados de baja. La Oficina de Abastecimiento remitirá el informe técnico a la Dirección General de Administración para su aprobación.

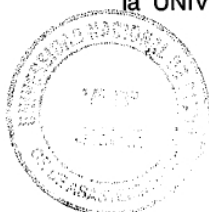
**Artículo 231°.-** La Dirección General de Administración evaluará el informe técnico y de encontrarlo conforme autorizará la donación.

**Artículo 232°.-** Una vez aprobada la donación de bienes dados de baja, se procederá a retirar los bienes del almacén, elaborándose la Nota de Salida y/o PECOSA respectiva, que será firmada por el Jefe del Almacén Central y Jefe de la Oficina de Abastecimiento, adjuntando el acta de Entrega-Recepción según (Formato), debidamente firmada por la institución y/o asociación sin fines de lucro que reciba, según sea el caso.

**Artículo 233°.-** El acto de Entrega-Recepción se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional para que participe mediante un veedor, salvo que voluntariamente desista.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 234°.-** Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén central de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA debido a sus características técnicas, tales



107  
113

como: equipos para ser instalados directamente en las áreas usuarias, vehículos, entre otros, se asignarán bajo responsabilidad directamente al responsable del área usuaria.

**Artículo 235°.-** De existir bienes que urge ser utilizados de forma inmediata, de estar debidamente justificado, se asignarán directamente al área usuaria o a los encargados de su uso o traslado o custodia.

**Artículo 236°.-** Las adquisiciones de bienes patrimoniales a través del fondo fijo de Caja Chica deberán ser comunicadas por el área usuaria o el responsable de su adquisición a la Oficina de Abastecimiento para que con su autorización la Oficina de Control Patrimonial y Jefe del Almacén Central realicen el registro correspondiente.

**Artículo 237°.-** El personal del almacén realizará periódicamente visitas inopinadas a las áreas usuarias, a fin de supervisar, por los proveedores, la recepción de bienes y/u otros enseres, asimismo, verificará la existencia de ambientes no autorizados que almacenen bienes en una cantidad que supere su necesidad mensual.

## **H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Artículo 238°.-** Las discrepancias que surjan entre la Universidad Nacional de Piura y los participantes o postores en un procedimiento de selección, y las que surjan en los procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, dan lugar a la **interposición del recurso de apelación**. A través de dicho recurso se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento hasta antes del perfeccionamiento del contrato, conforme a lo que establezca el reglamento. No se pueden impugnar las contrataciones directas y las actuaciones que establece el Reglamento. El recurso de apelación solo puede interponerse luego de otorgada la Buena Pro. Las Base del proceso establece el procedimiento, requisitos y plazo para su presentación y resolución.

**Artículo 239°.-** El recurso de apelación es resuelto por el Rector de la Universidad Nacional de Piura, cuando se trate de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta Unidades Impositivas Tributarias (50 U.I.T.).

**Artículo 240°.-** El recurso de apelación es resuelto por Tribunal de Contrataciones del Estado en:

- a) Cuando se trate de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea superior a cincuenta (50) U.I.T.
- b) Cuando se trate de procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- c) Con independencia del valor referencial del procedimiento de selección, según corresponda, la declaración de nulidad de oficio o la cancelación del procedimiento de selección se impugnan ante el Tribunal.

### **5.3.7. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Artículo 241°.-** El cómputo del **plazo para la presentación de documentos y suscripción del contrato** se inicia a partir del día siguiente del registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme.

**Artículo 242°.-** De conformidad con el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar a la Universidad Nacional de Piura la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. Y



en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos se suscribirá el contrato y se emitirá la orden de compra o de servicio, según corresponda, dada las circunstancias del momento se podrá otorgar un plazo adicional hasta de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación para subsanar los requisitos. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.

**Artículo 243°.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 115 numeral 115.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, **el contrato se perfecciona** con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor referencial no supere los cien mil Soles (S/ 100 000,00). En los procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor referencial del ítem se encuentre dentro del parámetro establecido en el párrafo anterior. Cuando es mediante el Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios. En el caso de Catálogos Electrónicos se debe tener en cuenta las consideraciones establecidas en el Acuerdo Marco respectivo.

**Artículo 244°.-** En la Universidad Nacional de Piura para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:

1. Garantías, salvo casos de excepción.
2. Contrato de consorcio, de ser el caso.
3. Código de cuenta interbancaria (CCI).
4. Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.



**Artículo 245°.-** En la Universidad Nacional de Piura, el contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección en el que se establecieron las reglas definitivas y la oferta ganadora, así como las obligaciones de las partes dispuesto en los documentos del procedimiento de selección. El contrato se incluyen bajo responsabilidad, cláusulas referidas a:

- (i) Garantías,
- (ii) Anticorrupción,
- (iii) Solución de controversias y
- (iv) Resolución por incumplimiento.
- (v) Tratándose de los contratos de obra, las cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que debe asumirlas durante la ejecución contractual.

**Artículo 246°.-** La cláusulas anticorrupción, en la Universidad Nacional de Piura en todo contrato a suscribirse es de obligación incluirla bajo sanción de nulidad. Y debe tener el siguiente contenido mínimo:

- a) La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos

105/113

ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A.

- c) El compromiso del contratista de:
- i. comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
  - ii. adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Universidad Nacional de Piura a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto remitir una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**Artículo 247°.-** Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que el Reglamento indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

**Artículo 248°.-** Después de celebrados los contratos, la Universidad Nacional de Piura declarará la nulidad de oficio en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la presente Ley. Los contratos que se declaren nulos en base a esta causal no tienen derecho a retribución alguna con cargo al Estado, sin perjuicio de la responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Entidad, conjuntamente con los contratistas que celebraron irregularmente el contrato.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato, previo descargo.
- c) Cuando se haya suscrito el contrato no obstante encontrarse en trámite un recurso de apelación.
- d) Cuando no se haya cumplido con las condiciones y/o requisitos establecidos en la normativa a fin de la configuración de alguno de los supuestos que habilitan a la contratación directa.
- e) Cuando no se haya utilizado los procedimientos previstos en la presente Ley, pese a que la contratación se encontraba bajo su ámbito de aplicación. En este supuesto, asumen responsabilidad los funcionarios y servidores de la Entidad, conjuntamente con los contratistas que celebraron irregularmente el contrato.
- f) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con ese contrato o su procedimiento de selección conforme establece el reglamento. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.
- g) En caso de contratarse bienes, servicios u obras, sin el previo procedimiento de selección que correspondiera.

**Artículo 249°.-** En la Universidad Nacional de Piura se devuelve la garantía sin dar lugar al pago de intereses, una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, esto en concordancia con lo establecido en el artículo 131, numeral 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.



**Artículo 250°.-** En la Universidad Nacional de Piura, la conformidad para bienes y servicios se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

Piura, Diciembre 2019



106  
113



## **FORMATO N° 01**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE TT) (Para la adquisición de bienes)**

- 1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN**
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**
- 3. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN**
- 4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**
  - 4.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
  - 4.1.2 EMBALAJE Y ROTULADO
  - 4.1.3 INSTALACION
  - 4.1.4 ADELANTOS
- 5. GARANTIA**
  - 5.1 PERIODO DE GARANTÍA
  - 5.2 INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERIODO DE GARANTIA
- 6. DOCUMENTO ENTREGABLES**
  - 6.1 CERTIFICADO DE GARANTIA DEL FABRICANTE.
  - 6.2 MANUAL TECNICO Y DE OPERACION DEL EQUIPO EN ESPAÑOL.
  - 6.3 CERTIFICADO DE CALIBRACION DEL EQUIPO DE FÁBRICA.
  - 6.4 CERTIFICACION ISO
  - 6.5 GARANTIA DEL EQUIPO
- 7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**
- 8. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO**
- 9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**
- 10. LUGAR DE ENTREGA**
- 11. PLAZO DE ENTREGA (DIAS HÁBILES / CALENDARIOS)**



## **FORMATO N° 02**

### **TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

(Contratación de consultoría)

- 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.**
- 2 FINALIDAD PÚBLICA.**
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION.**
  - 3.1 OBJETIVO ESPECIFICO.
- 4. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA.**
  - 4.1 ACTIVIDADES A REALIZAR.
  - 4.2 METODOLOGIA A USAR.
- 5. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEOROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De ser el caso).**
- 6. RESULTADOS ESPERADOS.**
- 7. ADELANTO EN EL PAGO (Especificar el % de adelanto)**
- 8. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO (De ser el caso).**
- 9. REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL.**
  - 9.1 REQUISITOS DEL CONSULTOR**
    - FORMACION ACADEMICA.
    - ESPECIALIZACION.
    - EXPERIENCIA.
  - 9.2 PERFIL DEL PERSONAL.**
    - PERSONAL CLAVE.
    - FORMACION ACADEMICA.
    - ESPECIALIZACION.
    - EXPERIENCIA.
- 10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DE LA CONSULTORIA.**
  - 10.1 LUGAR
  - 10.2 PLAZO DE EJECUCION
- 11. FORMA DE PAGO**
- 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**



## FORMATO N° 03

### **CONFORMIDAD DE BIENES** **(Almacén Central de la Universidad Nacional de Piura)**

ORDEN DE COMPRA N°	
FUENTE FINANCIAMIENTO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR	
R.U.C. N°	
MONTO DE LA O/C	
INICIO DE LA GARANTIA	
DESCRIPCION DEL BIEN (De acuerdo a O/C)	
FECHA DE SALIDA DEL ALMACEN CENTRAL	
AREA USUARIA	

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la \_\_\_\_\_  
**(AREA USUARIA DE LA U.N.P.)**, por lo que se procede a la firma correspondiente en señal de **CONFORMIDAD**.

Se adjunta la siguiente documentación:

<input type="checkbox"/>	GUIA DE REMISION
<input type="checkbox"/>	FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)
<input type="checkbox"/>	N° DE CUENTA DE DETRACCIONES (Si corresponde)
<input type="checkbox"/>	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP)
<input type="checkbox"/>	FICHA RUC (Especificando Actividad de acuerdo al rubro)

**\* DOCUMENTO ETREGABLE SEGÚN CORRESPONDA**

<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE GARANTIA DEL FABRICANTE
<input type="checkbox"/>	MANUAL TECNICO Y DE OPERACIÓN DEL EQUIPO EN ESPAÑOL
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE FÁBRICA
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN ISO
<input type="checkbox"/>	GARANTIA DEL EQUIPO (A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE)

Piura, de \_\_\_\_\_ del 2,0 \_\_\_\_\_

**SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE OTORGA LA CONFORMIDAD**  
**(Nombres y Apellidos completos)**



## FORMATO N° 04

### CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL (02 juegos)

ORDEN DE SERVICIO N°	
FUENTE FINANCIAMIENTO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR	
R.U.C. N°	
MONTO DE LA O/S	
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) N°	
CUENTA DE DETRACCIONES	
TIPO Y VIGENCIA DE GARANTIA (De ser el caso)	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (De acuerdo a O/S)	
AREA USUARIA	

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la \_\_\_\_\_  
(**AREA USUARIA DE LA U.N.P.**), los servicios brindados por CONTRATISTA/PROVEEDOR se adjunta lo siguiente para continuidad del trámite de pago.




CARTA DEL PROVEEDOR INDICANDO LA CULMINACION Y EL PAGO CORRESPONDIENTE.  
(Fecha y hora de Recepción de la carta)  
TRABAJO REALIZADO (Impreso y sellado por el área usuaria y el proveedor)  
FACTURA O RECIBO POR HONORARIOS (Después de emitida la Orden de Servicio)  
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI.)  
N° DE CUENTA DE DETRACCIONES.  
REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP).  
FICHA R.U.C. (Especificando la Profesión y/o actividad de acuerdo al rubro)

Piura, de del 2,0

**SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE OTORGA LA CONFORMIDAD**  
(Nombres y Apellidos completos)



## **FORMATO N° 05**

### **CONFORMIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS (02 juegos)**

<b>ORDEN DE SERVICIO N°</b>	
<b>FUENTE FINANCIAMIENTO</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL LOCADOR</b>	
<b>R.U.C. N°</b>	
<b>CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) N°</b>	
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO (De acuerdo a O/S)</b>	
<b>RESOLUCIÓN RECTORAL N°</b>	
<b>CONTRATO LOCADOR DE SERVICIO N°</b>	
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	
<b>PERIODO DE PAGO CORRESPONDIENTE AL: (MES)</b>	
<b>AREA USUARIA</b>	

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la \_\_\_\_\_  
(**AREA USUARIA DE LA U.N.P.**), los servicios brindados por EL LOCADOR DE SERVICIOS, se adjunta lo siguiente para continuidad del trámite de pago.



<input type="checkbox"/>	CARTA DE ACTIVIDADES DEL LOCADOR.
<input type="checkbox"/>	RECIBO HONORARIO (Después de emitida la Orden de Servicio).
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI).
<input type="checkbox"/>	SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA (De ser el caso).
<input type="checkbox"/>	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP).
<input type="checkbox"/>	CONSULTA FICHA RUC. (Profesión y ocupación especificada).
<input type="checkbox"/>	RESOLUCION RECTORAL.
<input type="checkbox"/>	CONTRATO LOCADOR DE SERVICIO

Piura, de \_\_\_\_\_ del 2,0 \_\_\_\_\_

**SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE OTORGA LA CONFORMIDAD**  
**(Nombres y Apellidos completos)**



## **FORMATO N° 06**

### **CONFORMIDAD DE PRESTACION (Locadores de Servicios 02 juegos)**

<b>ORDEN DE SERVICIO N°</b>	
<b>FUENTE FINANCIAMIENTO</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL LOCADOR</b>	
<b>R.U.C. N°</b>	
<b>CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) N°</b>	
<b>RESOLUCIÓN RECTORAL N°</b>	
<b>CONTRATO LOCADOR DE SERVICIO N°</b>	
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	
<b>PERIODO DE PAGO CORRESPONDIENTE AL: (MES)</b>	
<b>AREA USUARIA</b>	

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la \_\_\_\_\_  
**(AREA USUARIA DE LA U.N.P.)**, los servicios brindados por EL LOCADOR DE SERVICIOS, se adjunta lo siguiente para continuidad del trámite de pago.




CARTA DE ACTIVIDADES DEL LOCADOR.  
RECIBO HONORARIO (Después de emitida la Orden de Servicio).  
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI).  
SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA (De ser el caso).  
REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP).  
CONSULTA FICHA RUC. (Profesión y ocupación especificada).  
RESOLUCION RECTORAL.  
CONTRATO LOCADOR DE SERVICIO

Piura, de \_\_\_\_\_ del 2,0 \_\_\_\_\_

**SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE OTORGA LA CONFORMIDAD  
(Nombres y Apellidos completos)**

