



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N°025-R-UNICA-2021

Ica, 14 de enero del 2021

VISTO:

El Oficio N°017-2021-DGA/UNICA del 14 de enero del 2021, de la Directora de la Dirección General de Administración, quien solicita se apruebe la Directiva N°002-DGA-UNICA-2021 denominada: "Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias", de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N°30220;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N°1496 de fecha 9 de mayo de 2020, faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados;

Que, el artículo 59° de la Ley Universitaria N°30220, señala que es atribución, entre otras, del Consejo Universitario, las siguientes:

59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

59.3 Aprobar el presupuesto general de la universidad, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos que atañen a la universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.

Que, la Directiva N°002-DGA-UNICA-2021, tiene por objetivo establecer procedimientos administrativos para la atención de requerimientos, otorgamiento y pago de bienes, servicios y consultorías cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT), que requieran los órganos de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" y que por su cuantía se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de enero del 2021, acuerda por unanimidad aprobar la Directiva N°002-DGA-UNICA-2021 denominada:



“Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias”, de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de enero del 2021* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** la Directiva N°002-DGA-UNICA-2021 denominada: “Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias”, de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: **DEJAR SIN EFECTO** todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución Rectoral.

Artículo 3°: **COMUNICAR** la presente Resolución a la Dirección General de Administración y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCIA
SECRETARIA GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

DIRECTIVA N° 002-DGA-UNICA-2021

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. OBJETO

Establecer procedimientos administrativos para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes, servicios y consultorías cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los órganos de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" (en adelante, UNICA) y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
5. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
6. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
15. Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012- EF/41.02, "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".
16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001- 2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

18. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
19. Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica".
20. Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
21. Estatuto de la "Universidad San Luis Gonzaga".

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

III. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva se aplican y son obligatorios para todo el personal de la UNICA, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Cuadro de Necesidades

Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la UNICA y lo consolidan la Unidad de Abastecimiento y Oficina de Planeamiento y Presupuesto contiene los pedidos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente al momento de su solicitud, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

4.2. Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT

4.2.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión.

4.2.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

4.2.3 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, se debe adjuntar el pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria de la UNICA.

- 4.2.4 La Unidad de Abastecimiento determina el valor de contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y provisiones presupuestarias se solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.2.5 Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación de servicio y consultoría.
- 4.2.6 En caso se identifique un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente.

4.3. Consolidación de objetos contractuales

- 4.3.1. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieran.
- 4.3.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, así como de simplificar las relaciones contractuales, y con ello evitar el fraccionamiento.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. El Requerimiento:

- 5.1.1 Las contrataciones se llevan a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.1.2 Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben ser elaboradas de manera clara para una adecuada contratación.
- 5.1.3 De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las áreas usuarias de la UNICA son responsables de la formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia.
- 5.1.4 La Unidad de Abastecimiento, brinda apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas.

5.1.5 Las áreas usuarias de la UNICA remite sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el Pedido SIGA respectivo, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes.

5.1.6 Cada requerimiento es suscrito por el responsable del área usuaria de la UNICA, quien firma el Pedido SIGA, las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar.

5.1.7 La Dirección General de Administración recibe el requerimiento y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento, para la revisión de la documentación del expediente.

5.2. Indagación del Mercado y determinación del valor de contratación:

5.2.1 La Unidad de Abastecimiento, tramita el requerimiento, que de contar con la documentación procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, utiliza lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para la indagación del Mercado.

5.2.2 La contratación de requerimientos iguales o menores a tres (03) UIT, bastará una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a (08) UIT es necesario dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

5.2.3 En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Unidad de Abastecimiento procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

5.2.4 La Unidad de Abastecimiento envía las solicitudes de cotización (a los proveedores materia de la contratación), conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso.

5.2.5 Las respuestas a las cotizaciones deben consignar el monto de su oferta así como la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico.

- 5.2.6 En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios, la Unidad de Abastecimiento solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias de la UNICA, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 5.2.7 Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias a la Unidad de Abastecimiento, vía correo electrónico.
- 5.2.8 Establecido el monto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento registra y solicita a las áreas competentes la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria.

5.3. Formalización de la Contratación:

- 5.3.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda.
- 5.3.2 Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes contienen lo siguiente:
- a. Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
 - b. Solicitud de cotización a proveedores.
 - c. Cotización.
 - d. Los Formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
 - e. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
 - f. Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y habido.
 - g. Código de Cuenta Interbancaria activo del proveedor.
 - h. Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicio) se encuentre vigente.
 - i. Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
 - j. Informe de la Unidad de Abastecimiento que el requerimiento de bienes, servicios o consultoría se encuentre en su cuadro de necesidades

5.3.3 La orden de servicio o de compra y/o el contrato, deben estar visadas por el Especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración del requerimiento y firmada por el encargado de la Unidad de Abastecimiento.

5.4 Ejecución Contractual:

5.4.1 Ampliación de plazo y sus causales.

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor.
- b. Causas imputadas a la UNICA.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización.

5.4.2. Procedimiento de Ampliación de plazo.

Para que proceda una ampliación de plazo, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. El Contratista ingresa por Mesa de Partes de la UNICA, una solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b. La Unidad de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- c. El área usuaria recepcionada la notificación realizada por la Unidad de Abastecimiento, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d. La Unidad de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado.

5.4.3 Penalidades.

- a. Se aplican las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales.
- b. Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente.
- c. En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de

atraso, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- d. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

5.4.4. Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales:

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

- a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- d. Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria, de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato.

5.4.5. Procedimiento de Resolución de la Orden y/o Contrato

- a. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- b. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- c. La UNICA resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.
- d. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la UNICA.

5.4.6. Recepción y Conformidad de la Prestación

- a) Las áreas usuarias verifican que el/los producto(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.
- b) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten los documentos necesarios para continuar con el trámite a la Unidad de Abastecimiento.
- c) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias.

5.4.7. Observaciones a las Prestaciones:

- a. De existir observaciones, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación, otorgando un plazo no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario.
- b. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UNICA podrá resolver el contrato del bien, servicio o consultoría ante el incumplimiento.
- c. Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Todos los servidores y/o funcionarios que participan en todo el proceso de contratación de los bienes y/o servicios, así como de consultorías están obligados a cumplir con las estipulaciones establecidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Ante lo no previsto en la presente Directiva, es una obligación la aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, así como las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, tiene prevalencia la norma especial.