




**DIRECTIVA N° 005-2021-UNT/DGA-ABASTECIMIENTO “DIRECTIVA  
QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8)  
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE TRUJILLO” V.1.0**

”



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - PERÚ	NOMBRE DEL MACROPROCESO	GESTIÓN ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	CODIGO	U-DI-A09-001-005
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIONES	VERSIÓN	1.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA N° 005-2021-UNT/DGA-ABASTECIMIENTO "DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" V.1.0	FECHA	08.06.2021
	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PÁGINAS	49

**DIRECTIVA N° 005-2021-UNT/DGA-ABASTECIMIENTO "DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO". V.1.0**

**I. OBJETIVO:**

La presente directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento para contribuir y garantizar la atención oportuna de las contrataciones de bienes y servicios (servicios en general, servicios de consultorías en general y servicios de consultorías de obras), cuyos importes sean menores o iguales a ocho (08) UIT; con el fin de orientar a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo en los diversos procedimientos y responsabilidades propias de los procesos de contratación, así como de la ejecución y conformidad de la prestación, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos en el marco de la gestión por resultado, y, el de fortalecer el control interno como una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente y transparente.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad uniformizar y regular los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios (servicios en general, servicios de consultorías en general y servicios de consultorías de obras), cuyos importes sean menores o iguales a ocho (08) UIT, realizados en la Universidad Nacional de Trujillo, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeto a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, con el fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Unidad de Abastecimiento (OEC), en las mejores condiciones

de oportunidad, calidad y precio con el fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y promover una gestión eficaz, eficiente y transparente, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de Trujillo.

### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para funcionarios, servidores y personal de la Unidad de Abastecimiento (OEC), así como de los Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo, que participen o intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios (servicios en general y servicios de consultorías), por montos iguales o inferiores a 8 UIT.

### **IV. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley universitaria
- c. Decreto Supremo N°168-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- e. Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- f. Resolución N°224-2017-OSCE/PRE de fecha 09.06.2017 con la que se aprueba la Guía Práctica N°5 ¿Cómo se formula el requerimiento?
- g. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Código Civil, Decreto Legislativo N°295.
- i. Código Penal - Ley N°26198.
- j. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativas.
- k. Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM, y sus modificatorias.



- l. Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- m. Normativa específica emitida por el organismo supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE), que resulte aplicable.
- n. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y complementarias.
- o. Decreto legislativo N°1438, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- p. Decreto legislativo N°1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- q. Decreto legislativo N°1441, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- r. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal correspondiente.
- s. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal correspondiente.
- t. Directiva N°07-2019-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE”, aprobado por Resolución N°019-2019-OSCE/PRE.
- u. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo, aprobado mediante R.R. N°0801-2018/UNT.
- v. Decreto de Urgencia N°020-2019, Establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público.



## V. DEFINICIONES

- 5.1. Área usuaria (AU):** Órganos y/o unidades orgánicas que forman parte de la Universidad, cuyas necesidades pretendan ser atendidas con determinada contratación, a través de la Unidad de Abastecimiento (OEC) o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previo a su conformidad.
- 5.2. Área Técnica:** Órgano y/o unidad orgánica de la Universidad, especializada en el bien y/o servicio objeto de la contratación, pudiendo en algunos casos ser también el área usuaria, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y unidades orgánicas y consolida para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 5.3. Acto de corrupción:** Es el requerimiento o aceptación por, o el ofrecimiento u otorgamiento a, ya sea directa o indirectamente, un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
- 5.4. Actividad Económica:** La actividad está directamente ligada a la noción de producción: no hay producción sin actividad. Producir es crear bienes o suministrar servicios, utilizando otros bienes y servicios, dentro de un proceso de producción que requiere factores (materias primas, trabajo y capital fijo, entre otros).
- 5.5. Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.6. Capacitación:** Proceso sistemático que tiene como finalidad el perfeccionamiento, desarrollado y/o adquisición de nuevas competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes para el personal de la Universidad, mejorando su desempeño y fortaleciendo sus capacidades, ello conduce al logro de los objetivos institucionales.
- 5.7. Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el documento expedido por la Unidad de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.



- 5.8. CIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme):** Es el código que identifica la actividad económica de las empresas y que conforman uno de los datos registrados en la ficha RUC, con una clasificación de actividades cuyo alcance abarca a todas las actividades económicas, las cuales se refieren tradicionalmente a las actividades productivas, aquellas que producen bienes y servicios.
- 5.9. Contrataciones por importes menores o iguales a 08 UIT:** Procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos cuyo valor en el mercado es menor o igual a 08 UIT.
- 5.10. Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicio a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio o compra.
- 5.11. Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 5.12. Consultoría:** Servicios Profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específica, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- 5.13. Consultoría de Obras:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra, supervisión de obras y supervisión en la elaboración de expedientes técnicos. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 01 año; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 02 años.
- 5.14. Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 5.15. Contratación:** Es la acción que realiza la Universidad para proveerse de bienes y servicios (servicios en general y servicios de consultorías), asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.16. Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, proveedor de servicio o consultor, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra u servicio.



- 5.17. Especialista:** Persona natural con conocimiento especializado en temas específicos de la función pública, en particular en materias relativas a los sistemas administrativos.
- 5.18. Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 5.19. Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato (última conformidad del usuario), incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial o valor estimado, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento (Conjunto de documentos técnicos y económicos en el que se encuentran todas las actuaciones de una contratación menor o igual a 8 UIT).
- 5.20. Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- 5.21. Indagación de Mercado:** Acción mediante la cual los especialistas del Órgano Encargado de las Contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 5.22. Locador:** Aquél que se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.
- 5.23. Mantenimiento Correctivo:** Se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.



- 5.24. Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos y que puedan ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que éstos provoquen fallas.
- 5.25. Mora:** Es el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general o servicios de consultoría, sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos que forman parte de la contratación menor o igual a 8 UIT.
- 5.26. Objeto de la contratación:** Corresponde a la prestación de mayor incidencia porcentual en el monto de la contratación menor o igual a 8 UIT, es decir; en el supuesto en que esté compuesto por varias prestaciones diferenciadas entre sí, debe considerarse la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor de la contratación. Se determina en función a la prestación que representa la mayor incidencia porcentual en el valor de la contratación, cuyo monto es menor o igual a 8 UIT.
- 5.27. Orden de Compra:** Documento numerado en serie y emitido por la Unidad de Abastecimiento (OEC) de la Universidad a un proveedor con el fin de ordenar bienes, cuyos importes sean menores o iguales a 8 UIT.
- 5.28. Orden de Servicio:** Documento numerado en serie y emitido por la Unidad de Abastecimiento (OEC) de la Universidad para formalizar la contratación de los servicios (servicios en general y servicios de consultorías) de la Universidad, a un proveedor.
- 5.29. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del Abastecimiento al interior de la Universidad. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo. En la Universidad Nacional de Trujillo tal función corresponde a la Unidad de Abastecimiento.





- 5.30. Penalidad:** Sanción económica aplicable al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Pueden ser por mora en la ejecución de la prestación, así como otras penalidades distintas a la mora, las mismas que deben ser objetivas, razonables, proporcionales. (Sanción económica aplicable al proveedor ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales).
- 5.31. Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Puede ser la entrega del bien, la prestación de un servicio (servicio en general y servicio de consultoría).
- 5.32. Prestación principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.
- 5.33. Prestación accesoria:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
- 5.34. Prestaciones idénticas:** Son bienes y servicios “idénticos”, aquellos que comparten las mismas características, es decir, son iguales en todos sus aspectos; y, por tanto, sujetos de ser contratados bajo las mismas condiciones.
- 5.35. Prestaciones similares:** Se entenderá como bienes y servicios “similares” a aquellos que guarden semejanza o parecido, es decir, que compartan ciertas características esenciales, referidas a su naturaleza, uso, función, entre otras; siendo susceptibles de contratarse en forma conjunta”.
- 5.36. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios; que pueden ser servicios en general y servicios de consultoría de obra.
- 5.37. Proyectista:** Consultor de obra que elabora un expediente técnico de obra.
- 5.38. Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser contratado para atender adquisiciones de bienes y servicios (servicios en general, servicios de consultorías en general y servicio de consultoría de obra) cuyos importes sean menores o iguales a 8 UIT y mayores a 1 UIT.
- 5.39. Jefe del área de adquisiciones y contrataciones:** Servidor del OEC encargado de programar, dirigir y coordinar las actividades relacionados al sistema de Abastecimiento, supervisar la labor del personal profesional y técnico.



- 5.40. Requerimiento:** Solicitud del bien y/o servicio (servicio en general o servicio de consultoría), formulado por las áreas usuarias de la Universidad. Dicho documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA y los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- 5.41. Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
- 5.42. Servicio:** Actividad o labor que requiere la Universidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras; a su vez, cabe anotar que un servicio en general es “Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones”; en consecuencia, son actividades o labores requeridas por la Universidad, que no constituyen una consultoría en general o una consultoría de obra, sino cualquier otro servicio distinto a dichas consultorías.
- 5.43. Siga:** El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es un sistema informático que ayuda en gran medida a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la modernización de la gestión pública.
- 5.44. Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por la Universidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 5.45. Términos de Referencia (TDR):** Documento que describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta los servicios y/o las consultorías que serán contratadas. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, el área usuaria debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.46. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.



**5.47. Universidad:** Toda referencia a Universidad, en la presente directiva, deberá ser entendida como Universidad Nacional de Trujillo.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

- 6.1 ÁREA USUARIA (AU):** Definen sus requerimientos de bienes y servicios, en el cuadro de necesidades, debidamente alineadas al POI, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad y los remiten al OEC, a fin de que previa coordinación; sean consolidados y valorizados sobre la base de las prioridades institucionales y la disponibilidad presupuestal asignada a cada ejercicio fiscal.
- 6.2 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC):** Es responsable de realizar las gestiones administrativas para atender los requerimientos de las diversas áreas usuarias de la Universidad.
- 6.3 UNIDAD DE PRESUPUESTO (UP):** Otorga la Certificación de Crédito Presupuestario o la Previsión Presupuestal (cuando supere un ejercicio fiscal).
- 6.4 UNIDAD DE LOGISTICA (UL):** Aprueba la contratación de importes menores o iguales a ocho (08) UIT en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Trujillo.
- 7.2 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas (EETT) de los bienes y/o los términos de referencia (TDR) de los servicios en general y de los servicios de consultoría, generados a través del SIGA.
- 7.3 La Unidad de Abastecimiento (OEC), determina el valor de la contratación, a través de indagaciones de mercado.
- 7.4 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento o dividir la contratación a través de dos o más procedimientos de selección para dar lugar a una contratación menor o igual a 8 UIT.
- 7.5 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo que no exime de la obligación de generar el pedido SIGA.
- 7.6 El proceso de contratación de compras y/o servicios (servicios generales, servicios de consultorías en general y servicios de consultorías de obras), menores o iguales a 08 UIT, se desarrollará con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables a estas contrataciones menores o iguales a 8UIT:
- Libertad de Concurrencia. - Se debe promover el libre acceso y participación de proveedores, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
  - Igualdad de trato. - Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para remitir sus cotizaciones y/o propuestas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
  - Transparencia. - Se proporcionará información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT, sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y



que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.

- Publicidad. - El proceso de contratación, cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT, deben ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las mismas.

- Competencia. - El proceso de contratación, cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT, incluye disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

- Eficacia y eficiencia. El proceso de contratación, cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT, y las decisiones que se adopten en dicho proceso deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Universidad Nacional de Trujillo, priorizando éstos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

- Vigencia Tecnológica. - Los bienes, servicios y obras a los que se hacen referencia en la presente directiva, deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

- Sostenibilidad ambiental y social. - En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

- Equidad. - Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

- Integridad. - La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación, cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT, debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso



de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1. Fase de Programación y Formulación**

**8.1.1** Las áreas usuarias elaboran sus requerimientos de bienes y servicios (servicios en general, servicios de consultorías en general y servicios de consultorías de obras) a ser convocados durante el año fiscal siguiente, en atención a objetivos y resultados que se buscan alcanzar, para ser programados en el Cuadro de Necesidades.

**8.1.2** Una vez que las áreas usuarias determinen sus requerimientos, deberán remitirlos a la Unidad de Abastecimiento (OEC) quien, previa coordinación, los consolida y valoriza.

**8.1.3** Las áreas usuarias en coordinación con la Unidad de Presupuesto efectúan 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 al OEC.

### **8.2. Etapas del Proceso de Contratación Menor o Igual A 08 UIT**

El proceso de contratación en la Universidad Nacional de Trujillo, cuyo importe sea menor o igual a 08 UIT, consta de las siguientes etapas:

- Formulación de requerimiento.
- Elaboración de estudio de mercado.
- Disponibilidad presupuestal.
- Perfeccionamiento de la orden de compra o servicio.
- Ejecución de la prestación.

### **8.3. Formulación del Requerimiento**

**8.3.1** El proceso de contratación se inicia con el requerimiento de bienes y servicios (servicios en general, servicios de consultorías en general y servicios de consultorías de obras), mediante comunicación escrita de las áreas usuarias.

**8.3.2** El requerimiento será remitido a la Unidad de Abastecimiento con una anticipación no menor de 15 (quince) días hábiles, a la fecha de emisión de la orden de compra o de servicio.



**8.3.3** No se deberá 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, salvo que la Universidad haya aprobado una estandarización.

**8.3.4** Los requerimientos de bienes y servicios deben contener la siguiente documentación:

- a) Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el suscrito por el responsable del área usuaria.
- b) El Pedido de compra y/o servicio generado a través del SIGA, el que debe contener la tarea (actividad operativa del POI) debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- c) Especificaciones Técnicas (EE.TT) y su Anexo N°01 para los bienes o Términos de Referencia (TDR) con el Anexo N°02, 03 y 07 para los servicios, según corresponda.

**8.3.5** El requerimiento puede ser modificado motivo de las indagaciones de mercado, para mejorar, actualizar o perfeccionar las EE.TT o TDR, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.

#### **8.3.6 De los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas**

- a) Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas deberán ser suscritos por el responsable del área usuaria, así como la documentación del área técnica que interviene en su elaboración de acuerdo a su competencia y cuando corresponda.
- b) En la formulación de las EETT (Anexo N°01) o TDR (Anexos N°02, 03 y 07), deberá de definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- c) En las EE.TT y/o TDR deberán incluirse las penalidades por incumplimiento de las prestaciones, así como otras penalidades.
- d) Para el caso de servicios de consultorías, asesorías y similares prestaciones desarrolladas por personas naturales, el área usuaria determinará las características técnicas de sus necesidades y los recursos con los que cuenta



para el cumplimiento de sus objetivos. El grado de instrucción estará definido de acuerdo al objeto de la contratación, la cual se sustentará con la finalidad pública, por lo tanto, el mercado nos brindará el estudio de las posibilidades de precios y las condiciones necesarias para la contratación sobre la base de los términos de referencia definidos por el área usuaria. Dicha información será consignada de manera precisa, dado que se contratará los servicios profesionales de alta calificación según el Anexo N°03 de la presente directiva; asimismo, dicho servicio será evaluado y aprobado, de corresponder, por la Gerencia de Planificación en función al principio de razonabilidad, a la disponibilidad presupuestal del área usuaria y a la especialización requerida.

- e) Corresponde al área usuaria designar un responsable de formulación de pedidos y elaboración de las EE.TT. y TDR, dicho personal, deberá acreditar capacitación en contrataciones menores a 8 UIT, así como, conocimiento del uso del SIGA y SGDUNT, a fin de garantizar una correcta formulación del requerimiento.
- f) El área usuaria deberá comunicar al OEC la designación del responsable de formulación de pedidos como el de la elaboración de requerimientos; el cual, será el único autorizado de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación y posterior trámite.
- g) En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto que corresponda o no se encuentre programado, el área usuaria solicitará a la Unidad de Presupuesto la Ampliación Presupuestal. Una vez que el área usuaria cuente con los recursos presupuestarios necesarios, presentará su requerimiento a la Unidad de ABASTECIMIENTO, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- h) En el caso de consultoría de obras, el Área Usuaria debe enviar la estructura de costos para que el OEC pueda determinar el valor referencial en el estudio de mercado.

### **8.3.7 APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

- a) La Dirección General de Administración, en el plazo de un (01) día hábil, aprueba el requerimiento, de corresponder, y lo deriva al OEC quien





continuará con el trámite de contratación, sólo en el caso de pedidos no programados.

- b) En caso la Dirección General de Administración formule observaciones al Requerimiento de pedidos no programados, deberá comunicarlas formalmente al área usuaria otorgándole como plazo máximo de subsanación un (1) día hábil, bajo responsabilidad.
- c) Si el OEC, a su vez, advierte observaciones las trasladará al área usuaria, para su subsanación en un plazo máximo de un (01) día hábil de su recepción. El área usuaria deberá de proceder con la subsanación de las observaciones, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de un (01) día hábil.

#### **8.4. ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO**

**8.4.1** El OEC tiene un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para interactuar con el mercado y obtener información que permitirá determinar la pluralidad de postores y/o marcas en las contrataciones de bienes y servicios que realiza la entidad con los proveedores de diversos rubros.

**8.4.2** El OEC, antes del Estudio de Mercado, tendrá que considerar lo siguiente:

- a) Revisar si los bienes o servicios solicitados en las EE.TT o TDR se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, no es aplicable la presente directiva.
- b) Consultar el RUC de cada proveedor que será invitado a cotizar a fin de verificar que se encuentre Activo y Habido; y con la actividad económica que se señala en la consulta RUC, además debe tener relación con el objeto de la contratación.
- c) Verificar obligatoriamente que el potencial proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (Se exceptúan aquellas contrataciones por montos iguales o menores a 1 UIT).
- d) Solicitar cotizaciones a los proveedores que cuenten con las actividades económicas del objeto de la contratación, mediante correo electrónico, adjuntando las EE.TT y el Anexo N°01, o TDR y los Anexos N°02, 03 y 07 de corresponder, así como los anexos N°04, 05, 08, 09 y 10 según corresponda.



#### **8.4.3 LAS COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS PROVEEDORES**

Las cotizaciones se solicitarán según el siguiente detalle:

- a) Las cotizaciones de los potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas), tendrán que cumplir con las características consignadas en los EE.TT o TDR solicitadas por el área usuaria, para determinar el valor de la contratación.
- b) Los potenciales proveedores presentarán sus cotizaciones por medio de correo electrónico o por escrito a través de mesa de parte del OEC en horario de atención y dentro del plazo previsto como tal.
- c) Los potenciales proveedores deberán adjuntar los formatos respectivos que forman parte de la presente directiva y que deberán encontrarse debidamente suscritos por la persona natural, firma y sello de la razón social en caso corresponder a persona jurídica.
- d) Formatos y/o Declaración Jurada proporcionados por el OEC, contenidos en los Anexos N°01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09 y 10.
- e) Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo prudencial de hasta tres (03) días calendarios, para que remitan sus cotizaciones, a fin de garantizar la mayor participación del mercado en función a la complejidad del bien o servicio a contratar. En las invitaciones remitidas a los potenciales proveedores se deberá establecer fecha de término para la presentación de sus ofertas.
- f) En caso de no emplear los anexos N°09 y 10 de la presente directiva, la información deberá estar de manera expresa en la cotización del potencial proveedor de acuerdo a lo solicitado.
- g) El personal designado para realizar el proceso de Estudio de Mercado no podrá utilizar cotizaciones efectuadas con una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, contados desde la recepción vía correo electrónico o de presentado en mesa de parte del OEC, salvo que el proveedor considere un plazo menor de vigencia de su cotización.
- h) Para la contratación resulta válida 2 cotizaciones.
- i) De manera excepcional, en caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización durante el Estudio de Mercado, el responsable del estudio de



mercado deberá sustentar la presentación de una cotización, mediante informe.

- j) La Unidad de Abastecimiento solicitara la validación de las cotizaciones recibida, por el área usuaria, cuando resulte necesario o se requiera un análisis técnico.

#### **8.4.4 DETERMINACIÓN DEL VALOR DE CONTRATACIÓN**

- a) La cotización de menor costo será la ganadora y deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- b) Asimismo, se deberá verificar lo siguiente:
- Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta RUC.
  - Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.
  - Registro Nacional de grados académicos (SUNEDU) y títulos profesionales, de corresponder.
  - Registro de títulos, grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero, de corresponder.
  - Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, de corresponder, si en caso no registrará en dicho portal se solicitará copia legalizada de dicho título o diploma.
  - Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
  - Registro Nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional.
  - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
  - Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
  - Verificar la habilitación del profesional por el Colegio Profesional al que pertenece o inhabilitación para el ejercicio de la profesión.



## **8.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**8.5.1** El OEC, una vez determinado el valor de la contratación, solicitará a la Unidad de Presupuesto la certificación y/o previsión presupuestal, por escrito.

**8.5.2** La Unidad de Presupuesto verificará que el área usuaria cuente con disponibilidad presupuestal y si cuenta con presupuesto, deberá emitir el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente (Nota de Crédito Presupuestal), indicando la fuente de financiamiento, meta, clasificador de gasto, y el tipo de recurso, en el plazo de dos (02) días hábiles, por escrito, debiendo devolver el expediente al OEC.

## **8.6. DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN COMPRA O SERVICIO**

**8.6.1** El OEC, antes de emitir la orden compra o servicio, a través del responsable de dicha función, procederá a verificar la siguiente información:

**8.6.2** La Orden de Compra deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Descripción del bien, detallando las características técnicas mínimas a ingresar el bien al almacén.
- c) Marca del bien.
- d) Modelo del bien.
- e) Procedencia del bien.
- f) Medidas del bien.
- g) Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- h) Plazo de entrega del bien o suministro.
- i) Cronograma de entregas, en caso de corresponder.
- j) Lugar de entrega del bien.
- k) Forma de pago.
- l) Garantía de corresponder.
- m) Área usuaria.
- n) Documento del requerimiento.
- o) Penalidades y otras las penalidades previstas en las EETT, que no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.



**8.6.3** La Orden de Servicio deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Descripción de los productos o actividades a entregar
- c) Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- d) Plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de los entregables, en caso de corresponder.
- f) Lugar de prestación del servicio.
- g) Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
- h) Forma de pago.
- i) Área usuaria.
- j) Documento del requerimiento.
- k) Penalidades y otras las penalidades previstas en los TDR, que no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.

**8.6.4** El/La responsable del OEC y el/la responsable del Área de Adquisiciones y Contrataciones suscribirán la orden de compra o servicios.

**8.6.5** El responsable de compras del OEC (profesional y/o técnico), procederá a notificar la Orden de compra o Servicio, al contratista, por cualquiera de los siguientes medios:

- Por correo electrónico institucional cuando el proveedor hubiera consignado en su cotización alguna dirección electrónica.

**8.6.6** El responsable de compras del OEC (profesional y/o técnico), deberá remitir al responsable de Almacén General, la Orden de compra perfeccionada a fin que controle el ingreso de los bienes al Almacén conforme a la orden de compra, en la cual deberá consignarse las características de los bienes a ingresar al almacén (marca, modelo, procedencia, garantía, medidas u otras características de corresponder).

**8.6.7** La contratación de bienes y/o servicios concluye con el pago, previa conformidad por parte del área usuaria de la prestación realizada.



## **8.7. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **8.7.1 DE LA MODIFICACIÓN A LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO**

#### **a) AMPLIACIÓN DE PLAZO:**

- Solo procederá ampliación de plazo por: Casos fortuitos o fuerza mayor o Causas atribuibles a la Entidad, debidamente comprobados, que impidan al contratista cumplir sus obligaciones.
- El contratista ingresa por mesa de partes su solicitud dirigida al OEC, dentro del plazo de ejecución de la prestación, a los cinco (5) días hábiles de evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita ejecutar la correcta ejecución de la prestación, sustentando la causal y adjuntando medios probatorios.
- El OEC, deriva la solicitud al área usuaria y/o área técnica, para su opinión.
- El área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de recepcionada la notificación realizada por el OEC, remite su pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo solicitada.
- El OEC, recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación de plazo solicitada, lo que notifica al contratista mediante correo y/o documento.

### **8.7.2 MODIFICACIONES CONVENCIONALES**

- a) Las partes pueden acordar otras modificaciones a la orden de compra y/o servicios siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento de la orden de compra y/o servicios que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación.
- b) El área usuaria y/o técnica deberá sustentar técnicamente y pronunciarse sobre la necesidad de la modificación. De ser el pronunciamiento favorable, el OEC notificará la modificación.

### **8.7.3 SUSPENSIÓN DEL PLAZO**

- a) Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que impidan la ejecución de la prestación, éstas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que



ello suponga el reconocimiento de pago adicional. En estos casos, el área usuaria debe comunicar oportunamente al OEC para la suscripción de un documento formal, mediante acta.

- b) Para el reinicio del plazo de ejecución de la prestación, el área usuaria debe comunicar oportunamente a la OEC, a fin de que éste comunique al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la prestación, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

#### **8.7.4 PENALIDADES**

- a) Las penalidades deben estar consignadas en las EETT o TDR y deben ser objetivas, razonables y congruentes.
- b) La Entidad, aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$

- c) La Entidad tiene derecho de exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
- d) En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Unidad de Abastecimiento, podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- e) De establecerse otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.
- f) La entidad, aplicará una penalidad por cada día de atraso u otras penalidades hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de dichas penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.



#### **8.7.5 RESOLUCIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO:**

- a) La Universidad puede resolver la orden de compra o servicio en los siguientes casos:
- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese haber sido requerido para ello.
  - 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.
  - Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
  - 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 de la orden de compra o servicio, que sea imputable a las partes.
- b) También puede resolverse total o parcialmente la orden por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.
- c) **PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN**
- En caso de incumplimiento de alguna de las partes, la parte perjudicada requerirá mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra o servicio.
  - Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, podrá establecerse plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días hábiles.
  - Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver la orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver la orden de compra o servicio, el cual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
  - Se resolverá la orden sin requerimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista





mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.

- 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 entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

#### **8.7.6 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

- a) Las áreas usuarias verifican que el bien o servicio prestado correspondan al objeto de la orden de servicio o compra y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los TDR o EETT correspondientes, para que previo informe del área técnica, de corresponder, otorguen su conformidad.
- b) Los entregables presentados por el contratista deben estar debidamente foliados, visados y se debe evidenciar la fecha de presentación, para que el OEC proceda con la aplicación de penalidad, en caso corresponda.
- c) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito al OEC, adjuntando el Formato N°06.
- d) La conformidad de la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, si el contratista no efectúa la subsanación en el plazo indicado se aplicarán las penalidades o resolverá la orden.

#### **8.7.7 DE LA CONSTANCIA DE PRESTACIÓN:**

- a) A partir de la conformidad de la prestación otorgada y comunicada por el área usuaria, a petición de parte, la Dirección General de Administración procederá a otorgar la Constancia de Prestación, la que deberá contener como mínimo:
  - Número de orden de compra o servicio.
  - Identificación del objeto contractual.



- Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
  - El importe contratado.
  - El importe ejecutado.
  - Plazo de prestación y/o ejecución efectiva.
  - Penalidades en las que hubiera incurrido el contratista.
- b) La Constancia de Prestación deberá ser otorgada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de solicitada, dejándose constancia del acto de notificación la que deberá ser custodiada por el OEC en su archivo.

#### **8.7.8 DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS EN ESTADO DE EJECUCIÓN AL FINALIZAR EL AÑO FISCAL**

- a) Las órdenes en estado de ejecución, estarán en custodia del responsable de órdenes (profesional y/o técnico), quien, al finalizar el año fiscal, realizará las rebajas y anulaciones para su posterior continuidad de los pagos faltantes en el siguiente año fiscal, previa reprogramación de gastos autorizada por el Director General de Administración.
- b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá el pago en el ejercicio fiscal siguiente.
- c) Cuando una prestación supere el año fiscal, el responsable de las órdenes, de corresponder, deberá tener en custodia las órdenes de compras y/o servicios en original para tramitar el pago faltante en el periodo fiscal siguiente.

#### **8.7.9 DEL REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SON MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT**

De acuerdo a lo establecido, en la normativa pertinente del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, la Universidad Nacional de Trujillo a través del OEC registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por



cada entidad. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

#### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata, urgente y/o imprevista, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la normativa interna de la Universidad.

En todo lo no previsto en la presente directiva serán de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y disposiciones del Código Civil vigente que resulten pertinentes, así como las demás normas del derecho privado en el orden indicado.

#### **X. DISPOSICIONES FINALES**

Los lineamientos contenidos en la presente directiva entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y mantendrán su vigencia hasta la aprobación de nuevos lineamientos que los modifiquen o deroguen.

A partir de la vigencia de la presente Directiva deróguese la Directiva N°019-2016-UNT/DIR.LOGISTICA.

#### **XI. ANEXOS**

Anexo N°01: Formato de Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.

Anexo N°02: Formato de Términos de Referencia para la contratación de servicios general.

Anexo N°03: Formato de Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultorías.

Anexo N°04: Declaración Jurada de no tener impedimentos de contratar con el Estado.

Anexo N°05: Declaración Jurada de cumplimiento de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Anexo N°06: Formato de conformidad de la prestación.

Anexo N°07: Formato de Términos de Referencia para la contratación de proveedor de servicios.

Anexo N°08: Carta de autorización para depósito en cuenta (CCI).

Anexo N°09: Formato de cotización de bienes.

Anexo N°10: Formato de propuesta económica de servicios o consultoría.



Anexo N°11: Cuadro Comparativo de Bienes.

Anexo N°12: Cuadro Comparativo de servicios o consultoría.

Anexo N°13: Checklist de Estudio de Mercado.

Anexo N°14: Checklist de control previo del OEC.

<b>ELABORÓ</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<b>REVISÓ</b>	Mg. Segundo Humberto Zavaleta Castañeda	Abog. Miguel Gonzáles Alza	<b>APROBÓ</b>	
<b>CARGO</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<b>CARGO</b>	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos	<b>CARGO</b>	
<b>FECHA</b>	24.05.2021	<b>FECHA</b>	08.06.2021		<b>FECHA</b>	



**ANEXO N°01**

**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES**

ÁREA USUARIA	Indicar
ACTIVIDAD OPERATIVA POI	Indicar

<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	
I. OBEJTIVO	<i>Indicar los objetivos</i>
II. FINALIDAD PÚBLICA	<i>Sustentar la finalidad publica</i>
III. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	<i>Indicar la denominación del bien</i>
IV. UNIDAD DE MEDIDA	<i>Indicar la unidad de medida del bien</i>
V. DETALLE DE ESPECIFICACIONES TECNICAS <i>(Especificar las características físicas y requisitos técnico esenciales y de funcionamiento)</i>	
a. Cantidad	<i>Indicar la cantidad</i>
b. Dimensiones	<i>Indicar las dimensiones</i>
c. Tipo de material	<i>Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)</i>
d. Color	<i>Indicar color (sin alusión a marcas)</i>
e. Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	<i>Indicar otras características</i>
VI. LUGAR DE ENTREGA	<i>Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes debe ser entregados en el Almacén General de la Universidad Nacional de Trujillo, sito en Jr. Diego de Almagro Nro. 344, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a 14:30 horas.</i>
II. PLAZO DE ENTREGA	<i>Indicar el plazo de entrega en días calendarios, a partir del día hábil siguiente de recibida la orden de compra.  En caso de requerirse, entregas parciales del bien, la unidad orgánica deberá señalar el plan de entrega.</i>



	<b>Importante:</b> Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien.
III. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo del responsable del área usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Señalar si el pago es único o parcial, luego de la entrega y conformidad de los bienes.
X. GARANTIA (De ser necesario)	Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto.
XI. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Indicar los servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien).	
a. Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de preinstalación; y señalar las pruebas que se llevaran a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado.  Indicar, además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias.  En este caso, coordinar con la Unidad de ABASTECIMIENTO o con la Unidad técnica, según corresponda.
b. Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de la capacitación o algún otro que considere necesario al respecto.
c. Servicio de mantenimiento	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los periodos de atención o algún punto específico al respecto.
d. Centros de Servicio	Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de instalación o en los talleres del proveedor. En este último caso, se deberá señalar la ubicación de los centros de servicios de ser necesario.
e. Normas	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que están solicitando, de ser necesario.

<p>f. Penalidades (Obligatorio)</p>	<p><i>Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:</i></p> <p><i>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{Monto}</math></i></p> <p><i><math>F \times \text{Plazo en días}</math></i></p> <p><i>Para plazos menores o iguales a 60 días <math>F=0.40</math></i></p> <p><i>Para plazos mayores a 60 días <math>F=0.25</math></i></p> <p><i>La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</i></p> <p><i>Asimismo, se podrán aplicar otras penalidades establecidas en las EETT.</i></p>
---	--



**ANEXO N°02**  
**FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
**SERVICIOS EN GENERAL**

ÁREA USUARIA	Indicar
ACTIVIDAD OPERATIVA POI	Indicar

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	Indicar la(s) actividad(es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación
II. FINALIDAD PÚBLICA	Sustentar la finalidad pública
III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Describir en forma clara las actividades que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizará.
IV. PLAZO DE EJECUCION	Indicar la el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio.  De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.
V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	La conformidad estará a cargo del responsable del área usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
VI. FORMA DE PAGO	Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizaran pagos parciales en forma directamente proporcional del avance del servicio.
VII. PENALIDADES	Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:  $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$ $Fx\text{Plazo en días}$





	<p><i>Para plazos menores o iguales a 60 días <math>F=0.40</math></i></p> <p><i>Para plazos mayores a 60 días <math>F=0.25</math></i></p> <p><i>La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</i></p> <p><i>Asimismo, se podrán aplicar otras penalidades establecidas en las TDR.</i></p>
--	--

**ANEXO N°03**

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE CONSULTORÍAS.**

ÁREA USUARIA	Indicar
ACTIVIDAD OPERATIVA POI	Indicar
I. ANTECEDENTES	<i>Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar</i>
II. OBJETIVOS	<i>Indicar lo(s) objetivos de la consultoría</i>
III. FINALIDAD PÚBLICA.	<i>Sustentar la finalidad pública</i>
IV. ACTIVIDADES	<i>Describir en forma clara y coherente cada una de las actividades que realizara el consultor.</i>
V. PRODUCTOS	<i>Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados. Indicar, de ser necesario la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio extraíble (dispositivo de almacenamiento), así como los productos y documentos que deberán acompañar a los mismos.</i>
VI. PLAZO DE EJECUCIÓN	<i>Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio.</i> <i>Indicar claramente, de ser necesario el cronograma detallando los productos e informes y el plazo para su presentación.</i>
VII. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA	<i>Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes</i>
III. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	<i>La conformidad estará a cargo del responsable del área usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles o diez (10) días hábiles en casos complejos.</i> <i>Incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas.</i>
IX. FORMA DE PAGO	<i>Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizaran pagos parciales en forma directamente proporcional del avance del servicio.</i>

<p>X. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA</p>	<p><i>Si se trata de un consultor persona natural y/o persona jurídica, deberá indicar:</i></p> <p><i>Formación académica: colegiatura y habilitación profesional vigente, Cursos y/o Programas de Especialización.</i></p> <p><i>Experiencia Laboral: Experiencia acreditada en el ejercicio de su profesión.</i></p> <p><i>Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado, no se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. En ningún caso se contabilizará prácticas preprofesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general.</i></p> <p><i>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a tres elementos: la función y/o materia de la actividad requerida, al nivel específico solicitada por el área usuaria.</i></p> <p><i>Otros requisitos.</i></p> <p><i>Si se trata de un Equipos mínimo de profesionales se deberá indicar:</i></p> <p><i>Roles y funciones</i></p> <p><i>Acreditar requisitos mínimos.</i></p> <p><i>Participación en etapa del proyecto, etc.</i></p>
<p>XI. PENALIDADES</p>	<p><i>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:</i></p> <p><i>Penalidad diaria = <math>\frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{Plazo en días}}</math></i></p> <p><i>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40</i></p> <p><i>Para plazos mayores a 60 días F=0.25</i></p> <p><i>La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</i></p> <p><i>Asimismo, se podrán aplicar otras penalidades establecidas en las TDR.</i></p>

**ANEXO N°04**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Señores:

Unidad de ABASTECIMIENTO

Universidad Nacional de Trujillo Presente. -

De mi consideración:

La (El) que suscribe..... identificada(o) con  
DNI N° ....., con RUC N°..... habilitado, y con domicilio real  
y procesal para todos sus efectos en .....  
Departamento..... Provincia..... Distrito.....,  
declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No estar inmerso en ninguna de las causales de impedimento previstas en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 concordante con su Reglamento.
2. No encontrarme inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos”, a que se refiere la Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento.
3. No encontrarme inscrito en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, según las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, administrado por SERVIR.
5. No tener sentencia condenatoria firme en procesos penales.
6. No estar sancionado(a) por el Tribunal de Contrataciones del Estado u otra instancia vinculada a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
8. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.



10. Participo del proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y conociendo las disposiciones del Decreto Legislativo N°1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
11. Me comprometo a mantener mi oferta durante el procedimiento de contratación y a perfeccionar la orden de compra y/o servicio en caso de resultar favorecido en el procedimiento de contratación.
12. Conozco y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación, así como a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 concordante con su Reglamento, disposiciones aplicables del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, entre otras que correspondan.

Hago la presente declaración, para los fines convenientes y, en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por la (el) suscrita(o), me someto a las acciones penales, civiles y administrativas que se estimen pertinentes siendo pasible de ser denunciado conforme a los supuestos previstos en el Título XIX del Código Penal, delitos contra la fe pública.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

---

Firma, Nombre y apellidos del proveedor

DNI N°

RUC N°

NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización



**ANEXO N°05**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores:

Unidad de ABASTECIMIENTO

Universidad Nacional de Trujillo

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, examinadas(os) las(os) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (según corresponda) y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el que suscribe ofrece el [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN], de conformidad con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia brindados.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

---

Firma, Nombre y apellidos del proveedor

DNI N°

RUC N°

NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.



ANEXO N° 06				
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato		
		Fecha de emisión del formato		
2	DEPENDENCIA USUARIA	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.		
3	DATOS DEL CONTRATISTA	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio deberá precisarse a todos y cada uno de los miembros del consorcio.		
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato y/o Orden de Compra o Servicio		
		Denominación de la contratación		
		Monto total ejecutado		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1	Cumplimiento de la prestaciones del entregable .....[ 1 ], ejecutado durante el periodo comprendido desde .....[ 2 ] hasta .....[ 3 ]	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	
	5.2	Detalle de las pruebas realizadas		
	5.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	
NO CUMPLE				
6	OBSERVACIONES			
	(Consiguar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual; y/u otro comentario adicional)			
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
	Por medio del presente documento, la (consiguar área usuaria), (si otorga / no otorga) conformidad a la prestación (consiguar el objeto de la contratación) a favor de (consiguar el nombre y/o razón social del contratista).			
8				
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			

# ANEXO N°07

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDOR DE SERVICIOS

ÁREA USUARIA.	Indicar
ACTIVIDAD OPERATIVA POI	Indicar
I. OBJETIVOS	Indicar lo(s) objetivos del servicio
II. FINALIDAD PÚBLICA.	Sustentar la finalidad pública
III. ACTIVIDADES	Describir en forma clara y coherente cada una de las actividades que realizara el proveedor de servicios.
IV. PERFIL	<p>Formación académica</p> <p>colegiatura y habilitación profesional vigente</p> <p>Cursos y/o Programas de Especialización</p> <p>Experiencia Laboral. Experiencia acreditada en el ejercicio de su profesión.</p> <p>Experiencia General. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado, Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; no se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. En ningún caso se contabilizará prácticas preprofesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general.</p> <p>Experiencia Específica</p> <p>Es la experiencia asociada a tres elementos: la función y/o materia de la actividad requerida, al nivel específico del área usuaria.</p>
V. ENTREGABLES Y/O PRODUCTOS	Señalar y especificar los entregables y/o productos que deberá entregar el proveedor de servicios, si estos deben ser secuenciales o relacionados. Indicar, de ser necesario la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio





	<i>de almacenamiento, así como los entregables y/o productos y documentos que deberán acompañar a los mismos.</i>
VI. PLAZO DE EJECUCIÓN	<p><i>Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio.</i></p> <p><i>Indicar claramente, de ser necesario el cronograma detallando los entregables y/o productos e informes y el plazo para su presentación.</i></p>
VII. FORMA DE PAGO	<i>Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizaran pagos parciales en forma directamente proporcional del avance del servicio.</i>
VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	<p><i>La conformidad estará a cargo del responsable del área usuaria, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.</i></p> <p><i>Incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas.</i></p>
IX. PENALIDADES	<p><i>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:</i></p> <p><i>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{Monto}</math></i></p> <p><i><math>F \times \text{Plazo en días}</math></i></p> <p><i>Para plazos menores o iguales a 60 días <math>F=0.40</math></i></p> <p><i>Para plazos mayores a 60 días <math>F=0.25</math></i></p> <p><i>La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</i></p> <p><i>Asimismo, se podrán aplicar otras penalidades establecidas en las TDR.</i></p>



**ANEXO N°08**  
**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEPÓSITO EN CUENTA (CCI)**

Señores:

Unidad de ABASTECIMIENTO

Universidad Nacional de Trujillo

Presente. -

**Asunto:**        **Autorización para el pago con abonos en cuenta**

Por medio del presente, comunico a Ud. que mi número de Código de Cuenta Interbancario.

N° (CCI): .....

Nombre y Apellidos.....

RUC: .....

Tipo de moneda: ... ..

Banco: .....

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos, sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y apellidos del proveedor

DNI N°

RUC N°

N° Telefónico:

Correo electrónico:

NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.



**ANEXO N°09**  
**FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES**

**SEÑORES:**

Unidad de ABASTECIMIENTO

Universidad Nacional de Trujillo

**PRESENTE. -**

De mi consideración:

Me dirijo a usted para hacer llegar mi cotización referente a la ".....", según lo establecido en las Especificaciones Técnicas. Quien suscribe declara que cumple con las condiciones técnicas establecidas, por lo cual presento

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL O JURÍDICA	
--	--

RUC Y/O DNI:	
--------------	--

DIRECCIÓN:	
------------	--

TELÉFONO:	
-----------	--

RAZÓN SOCIAL (*):	
-------------------	--

CORREO ELECTRÓNICO:	
---------------------	--

N° DE CUENTA DE DETRACCIÓN DE SER EL CASO	
---	--

ACTIVIDAD ECONÓMICA:	
----------------------	--

(\*) En caso de personas jurídicas.

Asimismo, declaro que cumplimos con las siguientes condiciones:

PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN:	
----------------------------	--

ENTREGABLES:	
--------------	--

GARANTÍA:	
-----------	--

MEDIDAS:	
----------	--

PROCEDENCIA:	
--------------	--

LUGAR DE ENTREGA:	
-------------------	--

FORMA DE PAGO:	
----------------	--

VEGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	
----------------------------	--

DATOS DEL CONTACTO:	
---------------------	--

**DATOS DEL BIEN(ES):**

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	MARCA	MODELO/SERIE	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)

**VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN:**




Autorizo notificación por correo electrónico:

Atentamente;

FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR:

DNI N°

RUC N°



**ANEXO N°10**  
**FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS O**  
**CONSULTORIAS**

**SEÑORES:**

Unidad de ABASTECIMIENTO

Universidad Nacional de Trujillo

**PRESENTE. -**

De mi consideración: Me dirijo a usted para hacer llegar mi propuesta económica referente al ".....", según lo establecido en los Términos de Referencia. Quien suscribe declara que cumple con las condiciones técnicas establecidas, por lo cual presento mi oferta por un precio total de **S/ .....** (..... **y 00/100 Soles**), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL O JURÍDICA	
RUC Y/O DNI:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
RAZÓN SOCIAL (*):	
CORREO ELECTRÓNICO:	
N° DE CUENTA DE DETRACCIÓN DE SER EL CASO	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	

(\*) En caso de personas jurídicas.

Asimismo, declaro que cumplimos con las siguientes condiciones:

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	
ENTREGABLES:	
FORMA DE PAGO:	
VIGENCIA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:	
DATOS DEL CONTACTO:	

**Datos:**

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL (Soles)
<b>VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b>			



Autorizo notificación por correo electrónico:

Atentamente;

FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR:

DNI N°

RUC N°



## ANEXO N°11

## CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:																	FECHA: DD/MES/AÑO		
ÁREA USUARIA:																			
PEDIDO DE COMPRA:																			
DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO:																			
														MONTO MENOR			S/.....SOLES		
PROVEEDOR:																			
RUC:																			
N° TELEFÓNICO:																			
CORREO ELECTRÓNICO:																			
REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:																			
ITEM	PARTIDA/CLASIFICADOR	DETALLE O DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$/)	MONTO TOTAL (\$/)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (\$/)	MONTO TOTAL (\$/)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (\$/)	MONTO TOTAL (\$/)	MARCA OFERTADA						
MONTO TOTAL						0.00		0.00			0.00								
CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO																			
PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO:																			
EXPERIENCIA:																			
GARANTÍA:																			
MODELO:																			
PROCEDENCIA:																			
MEDIDAS:																			
FORMA DE PAGO:																			
OTRO (ESPECIFICAR):																			
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:																			
DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN																			
1.- PLURALIDAD DE OFERTAS																			
2.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS - PLAZO																			
3.- PRECIO																			
OBSERVACIONES																			
RESPONSABLE DE COTIZACIÓN FIRMA Y SELLO																			
JEFE DE COMPRAS FIRMA Y SELLO																			
Unidad de ABASTECIMIENTO FIRMA Y SELLO																			



## ANEXO N°12

**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIOS O  
CONSULTORÍAS**

<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b>										<b>FECHA:</b> DD/MES/AÑO	
<b>ÁREA USUARIA:</b>											
<b>PEDIDO DE COMPRA:</b>											
<b>DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO:</b>											
						<b>MONTO MENOR</b>		<b>S/ .....SOLES</b>			
<b>PROVEEDOR:</b>											
<b>RUC:</b>											
<b>N° TELEFÓNICO:</b>											
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>											
<b>REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:</b>											
<b>I</b>	<b>PARTIDA/CLASIFI</b>	<b>DETALLE O DESCRIPCIÓN</b>	<b>U.M.</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>P.U</b>	<b>TOTAL</b>	<b>P.U</b>	<b>TOTAL</b>	<b>P.U</b>	<b>TOTAL</b>	
<b>TE</b>	<b>CADOR</b>				<b>(S/)</b>	<b>(S/)</b>	<b>(S/)</b>	<b>(S/)</b>	<b>(S/)</b>	<b>(S/)</b>	
<b>MONTO TOTAL</b>					<b>0.0</b>		<b>0.</b>		<b>0.00</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DEL</b>											
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN EN DÍAS CALENDARIOS:</b>											
<b>CUMPLE CON EL PERFIL/EXPERIENCIA:</b>											
<b>GARANTIA DEL SERVICIO (DE CORRESPONDER):</b>											
<b>FORMA DE PAGO</b>											
<b>OTRO (ESPECIFICAR)</b>											
<b>CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:</b>											
<b>DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA</b>											
<b>1.- PLURALIDAD DE OFERTAS</b>											
<b>2.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS -PLAZO</b>											
<b>3.- PRECIO</b>											
<b>OBSERVACIONES</b>											
<b>RESPONSABLE DE COTIZACIÓN</b>						<b>JEFE DE COMPRAS</b>					
<b>FIRMA Y SELLO</b>						<b>FIRMA Y SELLO</b>					
						<b>Unidad de</b>					
						<b>ABASTECIMIENTO</b>					
						<b>FIRMA Y SELLO</b>					





ANEXO N° 13						
CHECK LIST ESTUDIO DE MERCADO - ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO						
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN:						
						PEDIDO DE SERVICIO:
						PEDIDO DE COMPRA:
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MARCAR CON CHECK ✓ Y CON X DE CORRESPONDER				
		SI	NO	NO APLICA	FOLIOS	OBSERVACIONES
1	DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA.					
2	IDENTIFICAR DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO CONSOLIDADO, DE CORRESPONDER					
3	TDR O EE.TT SUSCRITO POR EL ÁREA USUARIA					
4	DOCUMENTO SUSCRITO POR EL ÁREA TÉCNICA QUE INTERVINO EN SU ELABORACIÓN DE LOS TDR O EE.TT , DE CORRESPONDER					
5	PEDIDO SIGA DE BIENES O SERVICIOS, SEGÚN CORRESPONDA					
6	DOCUMENTACIÓN DONDE SOLICITA LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS A LAS EE.TT O TDR					
7	INFORME TÉCNICO EMITIDO POR EL ÁREA ESPECIALIZADA, DE CORRESPONDER					
8	SOLICITUD DE COTIZACIÓN CURSADAS A LOS PROVEEDORES					
9	COTIZACIONES Y/O PROPUESTA ECONÓMICA PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES Y ANEXOS RESPECTIVOS					
10	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES					
11	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE - RUC					
12	REGISTRO NACIONAL DEL PROVEEDORES - RNP					
13	VERIFICAR QUE LA COTIZACIÓN GANADORA Y/O PROPUESTA ECONÓMICA CUMPLA CON EL NUMERAL 8.5.5 CONSIGNADOS EN LA DIRECTIVA MENOR E IGUAL A 08 UIT					
14	ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ACUERDO AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN					
15	PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD					
16	ANEXO N°10 Y 11: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES Y/O SERVICIOS O CONSULTORIAS					
17	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
18	CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL - SIGA					
NOTA: LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN FORMA CRONOLÓGICA DE LOS MÁS ANTIGUO A LO MÁS RECIENTE PARA EL ITEM DEL LISTADO REVISADO POR:						
						PERSONAL DESIGNADO
( ) FOLIOS						FIRMA Y SELLO



ANEXO N° 14						
CHECK LIST DE CONTROL PREVIO DEL OEC - ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO						
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:						
ORDEN DE COMPRA		ORDEN DE SERVICIO				
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MARCAR CON CHECK ✓ Y CON X DE CORRESPONDER				
		SI	NO	NO APLICA	FOLIOS	OBSERVACIONES
<b>DE LA EJECUCIÓN CONTRATUAL</b>						
1	CHECK LIST DE ESTUDIO DE MERCADO					
2	ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO NOTIFICADO					
3	CARTA E INFORME DE LA PRESTACIÓN					
4	ENTREGABLES					
5	GUÍA DE REMISIÓN					
6	COMPROBANTE DE PAGO					
7	CERTIFICADO DE CALIDAD - BIENES DE CORRESPONDER					
8	INFORME Y ACTA DE CONFORMIDAD DEL ALMACEN GENERAL					
9	INFORME TÉCNICO DEL AREA ESPECIALIZADA, DE CORRESPONDER					
10	OFICIO DE CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA					
11	ANEXO N°06 FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN					
12	DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DESPUÉS DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN, DE					
13	INFORME TÉCNICO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD, DE CORRESPONDER					
<b>DE LA AMPLIACIÓN CONTRACTUAL</b>						
14	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL					
15	OPINIÓN DEL ÁREA USUARIA SOBRE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO SOLICITADO					
16	NOTIFICACIÓN DE LA CARTA QUE COMUNICA LA APROBACIÓN O DEROGATORIA DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZO SOLICITADA					
<b>OTROS (Especificar de corresponder)</b>						
17						
18						
<b>MARCAR CON CHECK ✓ EL ESTADO ACTUAL DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</b>						
<b>ESTADO:</b>						
ANULADO		EN EJECUCIÓN		CULMINADO		
Nota: La documentación se encuentra archivada en forma cronológica de lo más antiguo a lo más reciente para cada ítem del listado.						
(      ) Folios		ENCARGADO DE REALIZAR CONTROL PREVIO DEL OEC FIRMA Y SELLO				

