



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 20 de marzo de 2025
TR. N.º 0125-2025-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 20 de marzo de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:

“RESOLUCIÓN N.º 0125-2025-R-UNALM. - La Molina, 20 de marzo de 2025.
CONSIDERANDO: Que, mediante Resolución N.º 0251-2024-R-UNALM, de fecha 17 de abril de 2024, se aprueba la Directiva N.º 001-/UA/DIGA-2024 denominado “**Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM)**”, (UIT) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA”, para las contrataciones enmarcadas en el literal a) **Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE** del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria y el Decreto Legislativo N.º 1436 “Marco de la Administración Financiera del Sector Público”, Decreto Legislativo N.º 1440 Ley del Sistema Nacional del Presupuesto, Decreto Legislativo N.º 1441 que modifica la Ley 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”; Que, mediante Comunicación N.º 0690-2025/DIGA, de fecha 20 de marzo de 2025, el director general de administración solicita la aprobación de la modificación de la Directiva N.º 001-/UA/DIGA-2024 “**Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM)**”, remitida por la Unidad de Abastecimiento según Informe Técnico N.º 006-2025- UA-UNALM; de fecha 14 de marzo de 2025; Que, con Carta N.º 0365-2025-R-UNALM, de fecha 21 de marzo de 2025, el Rectorado autoriza la emisión de la resolución, modificando la Directiva citada en el considerando precedente, solicitada por el director general de administración; Que, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.-** Aprobar la modificación de la Directiva N.º 001-/UA/DIGA-2024 “Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM)”, documento que consta de veinte (20) folios y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 2.-** La Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración, será la encargada de ejecutar la presente resolución, en cuanto a los trámites que correspondan, de conformidad con el marco normativo citado. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Héctor Enrique González Mora.- Rector(e) - Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpleo con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL



c.c.: OCI,R,OAJ,UA,DIGA

DIRECTIVA N° 001/UA/DIGA/UNALM/2024

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N.º 0125-2025-R-UNALM

1. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, requeridos por las unidades operativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, en adelante (UIT).

2. FINALIDAD

Regular los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y servicios que solicitan las unidades operativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración y de todas las unidades operativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina que intervienen en el proceso de contratación de bienes y servicios.

4. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas, instructivos, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE en el marco de la implementación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2021-EF/54.01- Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras aprobada mediante Resolución Directoral N 00142021-EF/54.01 y modificatorias

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área usuaria:** Unidad operativa cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación (bienes y/o servicios), siendo responsable de definir con precisión los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Cuadro de Necesidades:** Descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un ejercicio fiscal.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Contratación:** Acuerdo mediante el cual la entidad se abastece de bienes y servicios asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del proveedor.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Servicios básicos:** Comprenderán los servicios de agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, internet y cable.
- **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en las que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- **Autoridad de la gestión administrativa (Diga):** Es la más alta autoridad de la gestión administrativa de UNALM. Es responsable de la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, con excepción de aquellas reservadas al titular de la entidad.

6. SOBRE EL REGISTRO Y MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

- Las unidades operativas están obligadas a cumplir con identificar sus necesidades en concordancia con el Plan Operativo Institucional, de acuerdo al presupuesto asignado, registrando su Cuadro Multianual de Necesidades en el Sistema Integrado Gestión Administrativa – SIGA.
- Es responsabilidad del Jefe de cada Unidad Operativa cumplir con el registro de su cuadro de necesidades, de acuerdo a lo dispuesto por las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- El Cuadro Multianual de Necesidades – CMN es aprobado por el Director General de Administración de la UNALM, dentro de los doce (12) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura. La modificación

del CMN también requiere de la aprobación del Director General de Administración de la UNALM, según facultades delegadas.

- Luego de aprobado el Cuadro Multianual de Necesidades, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras - PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la entidad, estas modificaciones de inclusiones y exclusiones son solicitadas por el área usuaria a la Unidad de Abastecimiento, debiendo remitir un documento adjuntando el Anexo N° 05 de la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras del MEF, debidamente suscrito.
- La aprobación de estas modificaciones, se realiza el último día hábil de la semana, a través de la suscripción del Anexo N° 06 de la Directiva, salvo las excepciones del numeral 27.4 de la referida Directiva.
- Estas modificaciones, deben ser publicadas en la sede digital de la entidad en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.
- Encontrándose sus necesidades registradas en el Cuadro Multianual de Necesidades, las unidades operativas procederán a presentar sus pedidos para la contratación de bienes, servicios u obras a la Dirección General de Administración (Diga), para su posterior derivación a la Unidad de Abastecimiento.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Las contrataciones reguladas por la presente directiva son aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, y se encuentran dentro de los supuestos contemplados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación, en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- c) Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías en general que requieren, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por períodos no menores a un (01) año. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.
- d) No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad de las unidades operativas.
- e) En caso de contrataciones de bienes, servicios y consultorías relacionados con el uso de tecnologías de la información, suministros informáticos, repuestos para vehículos, adquisición de equipos eléctricos, mantenimiento de las instalaciones de la entidad, construcción de edificaciones y/o similares, los órganos y unidades orgánicas (área usuaria) deben remitir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, con el Visto Bueno del funcionario responsable o Jefe de cada oficina, en su calidad de áreas técnicas especializadas, según corresponda.

- f) Para los pedidos de equipos, partes accesorias y los pedidos de servicios de mantenimiento o reparación de equipos de informática, llevara el VB y/o el informe de la Oficina de Tecnológica de Información y Comunicaciones (OTIC)
- g) No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuesto predial, arbitrios, tasas administrativas de entidades públicas, gastos notariales y/o arbitrales, entre otros de similar naturaleza; lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el Pedido SIGA compra y/o servicio y/o en SINADMOL, según corresponda.
- h) Está prohibido, bajo responsabilidad del área usuaria, fraccionar la contratación de bienes, servicio y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones menores a 8 UIT.
- i) No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo año fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada, previa sustentación mediante Informe técnico.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Requerimiento de contratación

- a) Las unidades operativas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación de sus requerimientos, siendo responsables de definir con precisión las características, la asignación específica de gasto conforme a la denominación, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios, de manera que reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas). El Pedido SIGA se presenta ante la Dirección General de Administración, para su posterior derivación a la Unidad de Abastecimiento.
- b) Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad publica de la contratación, características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación. (Anexo Nº 01 y Anexo Nº 02)
- c) En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente a la contratación hacia ellos, salvo en el caso que se cuente con la aprobación de la respectiva estandarización, de acuerdo a lo establecido a la Directiva Nº 004-

2016OSCE/CD Lineamientos para la contratación en la que hace referencia a determinada marca o tipo particular.

- d) El requerimiento debe adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia del servicio y/o consultoría, adjuntando el correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del Área Usuaria “Firma del Solicitante” y por el Director General de Administración “Firma Autorizada” (firma, nombres completos y sello).
- e) La Unidad de Abastecimiento solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con la documentación completa, acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación al área usuaria
- f) Para la atención oportuna por parte de la Unidad de Abastecimiento, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que cuenta con la documentación completa y sin observaciones, de lo contrario se procede a su devolución a las áreas usuarias; no existiendo regularización por trabajos o servicios prestados con anterioridad a la aprobación o emisión de la ORDEN DE SERVICIO correspondiente, quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo su responsabilidad.
- g) Las Áreas de Compras y/o Servicios de la Unidad de Abastecimiento, efectuaran la revisión y verificación sobre la documentación del expediente, debiendo contener lo siguiente:
- Pedido SIGA debidamente suscrito por el funcionario responsable del área usuaria en “Firma del Solicitante” y, “Firma Autorizada” por el Director General de Administración (firma, nombres completos y sello).
 - Especificaciones Técnicas, en caso de adquisición de bienes, con el Visto Bueno del funcionario responsable o Jefe de cada oficina, en su calidad de áreas técnicas especializadas, según corresponda
 - Términos de Referencia, en caso de contratación de servicios, con el Visto Bueno del funcionario responsable o Jefe de cada oficina, en su calidad de áreas técnicas especializadas, según corresponda
 - Informe técnico de evaluación de software, mantenimientos en general, infraestructura, por Oficina de Tecnológica de Información y Comunicaciones - OTIC, Unidad de Servicios Generales, Unidad Ejecutora de Inversiones, respectivamente; conforme la normativa de la materia, (cuando corresponda).
 - Documentación sustentatoria del procedimiento de estandarización (emisión de Informe Técnico, sustentando lo establecido en el numeral 7.3 de VII. Disposiciones Específicas, de la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD), de corresponder.
 - El Pedido SIGA puede contar con el “Visto Bueno” del jefe superior jerárquico del área usuaria que realiza el requerimiento, en caso así lo requiera (el VB será gestionado por el área usuaria).



- h) En los casos de consultorías y servicios especializados, al momento de remitir el requerimiento, el área usuaria debe proporcionar el valor estimado de los mismos a través de una proyección del costo del servicio.
- i) Los requerimientos de las Unidades Operativas deberán estar sujetos al Presupuesto asignado por la Unidad de Presupuesto con la fuente Recursos Ordinarios (1.00), en el caso de Recursos Directamente Recaudados (RDR) (2.09) estará sujeto a la disponibilidad de ingresos; y en el caso de Donaciones y transferencias (4.13) será de acuerdo al desembolso incorporado al presupuesto disponible en cada Proyecto de Investigación o Convenio para poder registrar sus requerimientos.

8.2 Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios

- a) La Unidad de Abastecimiento, a través de las Áreas de Compras y/o Servicios, revisan y evalúan que los requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; de encontrarse observaciones se comunica al área usuaria, a fin de que ésta proceda con su subsanación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. Transcurrido el plazo sin que el área usuaria haya subsanado las observaciones, se procede a la devolución del requerimiento.
- b) De estar conforme el requerimiento, se prosigue con el inicio de la indagación de mercado.

8.3 Indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo

- a) A efecto de iniciar con la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar, se puede recurrir a la información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que guarden similitud con el requerimiento (Presupuestos; páginas web, información de procesos con buena pro consentida publicada en el SEACE; u otras), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.
- b) Para la obtención de cotizaciones, el personal de las Áreas de Compras y de Servicios remitirán invitaciones a potenciales proveedores vía correo electrónico u otros medios de comunicación, dichos proveedores deberán ser del rubro del objeto de la convocatoria, y, de preferencia, debe tener experiencia en trabajos con el estado.
- c) Si el valor estimado es hasta 1 UIT: se requiere mínimo una cotización validada; si el valor estimado es mayor a 1 y menor e igual a 4 UIT: se requiere mínimo 02 cotizaciones validadas; y si el monto es mayor a 4 y menor e igual 8 UIT: se requerirá mínimo 03 cotizaciones validadas y la elaboración de un cuadro comparativo.
- d) Sólo se requiere de una (01) cotización, en los siguientes casos:
 - Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
 - Servicios de defensa legal

- 
- Servicios notariales
 - e) En el caso de Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de contratación, brindan a la Unidad de Abastecimiento, la información sobre el profesional o técnico a contratarse; así como el valor estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.
 - f) Luego de obtenida(s) la(s) cotización(es), el personal de las Áreas de Compras y de Servicios solicitarán al área usuaria la validación de la(s) cotización(es), en cuyo caso esta se encuentra obligada a realizarla para continuar con el proceso de contratación. Dicha validación puede solicitarse a través de un correo electrónico, debiendo de ser respondida por el área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no recibir respuesta el requerimiento es devuelto.
 - g) Una vez determinado el monto a contratar y el proveedor, se procede a realizar las siguientes acciones:
 - Verificación del Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - Verificación del estado vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder, a efecto de verificar si está Inhabilitado para contratar con el Estado.
Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevará 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.
 - Solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.
 - h) De no contar con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, éste es devuelto al área usuaria por la Unidad de Abastecimiento.

8.4 Emisión de la Orden de Compra o de Servicios

- a) Con la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal aprobada, se emite la Orden de Compra y/o de Servicio y se procede a notificar al proveedor o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.
- b) Para la expedición de la orden de compra y/o de servicio, los expedientes deben contener lo siguiente:
 - Requerimiento (incluye el pedido SIGA, términos de referencia y/o especificaciones técnicas)
 - Cotización (es).
 - Correo de respuesta de validación por parte del área usuaria
 - Cuadro Comparativo, de corresponder
 - Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.

- Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, del proveedor adjudicado, verificando que se dediquen a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y habido.
 - Código de Cuenta Interbancario activo, del proveedor que presenta la mejor cotización.
 - Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente.
 - Copia de Ficha Ruc en caso de proveedores de personas naturales
 - Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, de corresponder.
- c) Las Órdenes de Compra o de Servicio, deben contener como mínimo las siguientes descripciones:
- Orden de Compra:**
- El código de clasificador de gasto
 - Descripción del bien
 - Unidad de medida
 - Cantidad
 - Marca
 - Modelo
 - Color (de corresponder)
 - Precio unitario
 - Lugar de entrega
 - Plazo de entrega
 - Penalidad aplicable
 - Área que emite conformidad
 - Forma de pago
- Orden de Servicio:**
- El objeto de la contratación
 - En relación con las características del servicio, solo se enuncia que estas se realizan de acuerdo con los términos de referencia y la cotización emitida por el contratista. Si se trata de un servicio de reparación y/o mantenimiento de un bien, se debe consignar el código del bien patrimonial.
 - Plazo de ejecución del servicio (en caso de servicios que impliquen la aprobación previa del área usuaria de algún modelo o formato; o que se le brinde acceso al contratista de algún área donde realizar sus trabajos, debe considerarse dicho plazo para el inicio de la ejecución del servicio y el plazo total de la ejecución del servicio)
 - Lugar de ejecución del servicio (de corresponder)
 - Penalidad aplicable
 - Área que emite la conformidad.
 - Forma de pago (detallar el número de pagos parciales, de corresponder).
- d) La orden de servicio y de compra, deben ser firmadas por el Responsable de Adquisiciones, y por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

- e) Las órdenes de compra y/o de servicio están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia – según sea el caso – la cotización, así como todos los documentos que establezcan obligaciones para las partes.
- f) Se debe seguir estrictamente el correlativo de la numeración de las Órdenes de Compra y de Servicio al generar las mismas, no siendo viable la reserva de la numeración, bajo responsabilidad de cada operador
- g) La orden de compra o de servicio es notificada directamente al contratista por correo electrónico, a efectos que pueda ser atendida dentro de los plazos establecidos. Esta notificación debe copiarse al área usuaria para su seguimiento y control correspondiente. En el caso de bienes, con copia al Almacén para la recepción del bien y a Bienes Patrimoniales en caso de ser bienes inventariados.

8.5 Recepción de bienes y/o prestación de servicios

- a) La recepción de bienes está a cargo del Almacén Central de la Universidad Nacional Agraria La Molina, teniendo como sustento la Orden de Compra y la Guía de Remisión de los bienes a internar, con dicha documentación se realiza la verificación y control a través del personal del Almacén.
- b) El encargado de Almacén Central comunicara al representante del área usuaria para que se apersonen y procedan a la verificación de los bienes y la suscripción de la PECOSA.
- c) La devolución de la PECOSA, factura, entre otros documentos remitidos por el Almacén al área usuaria, no deberá exceder las 24 horas, bajo responsabilidad, con la finalidad de devengar oportunamente y proceder con el pago a los proveedores
- d) En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos deber ser presentados por el contratista a través de correo electrónico y/o mesa de partes físico y/o virtual del área usuaria, para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder), cuya acreditación consta con el sello de recepción en caso de presentación en mesa de partes o remisión del correo electrónico, en caso presentarse de manera virtual.
- e) No procede la recepción cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas.
- f) Durante la ejecución contractual los plazos se consideran en días calendario; sin embargo, se debe aplicar supletoriamente el Código Civil, que señala en el numeral 5 del artículo 183 que *“El plazo cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente.”* Conforme a lo referido en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones



8.6 Conformidad del bien o servicio y trámite de pago

- a) En la prestación de servicios, la recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del Almacén Central de la UNALM y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en las Especificaciones Técnicas. La conformidad requiere del “Informe” o “Acta de Conformidad” del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- b) “ACTA O INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS” suscrita por el responsable del área usuaria o funcionario designado en los TDR, la cual puede ser extraída del SIGA o usar el ANEXO N° 03, para la prestación de servicios, cuyos entregables deberán ser presentados por el Contratista y estar debidamente visados donde se evidencie la fecha de presentación; para que la Unidad de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad, de corresponder.
- c) “ACTA O INFORME DE CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DE BIENES” la cual puede extraída del SIGA, adicionalmente, la PECOSA debe estar debidamente firmados y que se evidencie la fecha de recepción; para que la Unidad de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiere lugar, conforme al Anexo N° 04
- d) Las áreas usuarias para el trámite de pago deben remitir original la conformidad señalando los días de retraso, si lo amerita, y el Informe de Actividades, (Entregable, Producto (s) que se elaboró) visados, conforme a las actividades señalados en los términos de referencia. (Anexo N° 03)
- e) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto (s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- f) La Unidad de Abastecimiento podrá realizar el seguimiento a la emisión de la conformidad por la prestación desarrollada, debiendo requerir por correo electrónico y/o escrito al área usuaria, en caso de incumplimiento a lo establecido en el numeral precedente, para solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes para la emisión de la conformidad
- g) En el caso de servicios contratados tales como adecuación o pintado de ambientes, mantenimiento de las instalaciones de la entidad, construcción de



edificaciones y/o similares, reparación de bienes, entre otros, deberá adjuntarse a la conformidad fotos del antes y después del servicio brindado.

8.7 Observaciones a las prestaciones

- a) De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados, el área usuaria dentro del plazo establecido en el numeral precedente, debe remitir a la Unidad de Abastecimiento un informe detallando el sentido de estas y el plazo para la respectiva subsanación, el cual será no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendarios, a fin que la Unidad de Abastecimiento comunique las mismas al contratista mediante correo electrónico; el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. De no cumplirse con lo requerido en el plazo establecido, el área usuaria puede solicitar la resolución de la orden de compra o de servicio sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.
- b) Habiéndose efectuado el levantamiento de observaciones, el área usuaria debe otorgar la conformidad (de corresponder).
- c) El expediente para el Trámite de pago debe contener como mínimo la siguiente documentación para su derivación a la Unidad de Contabilidad:

Área de Servicios

- Orden de Servicio
- Términos de Referencia, con el visto bueno del área usuaria
- Cotización
- Conformidad original emitida por el área usuaria, con el visto bueno del área técnica especializada, de corresponder.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (recibo por honorarios, factura electrónica, boleta de venta, vouchers de depósito del Banco de la Nación en caso de alquileres y recibos por servicios básicos), correctamente llenado (indicando el número de entregable), con visto bueno del área usuaria y una copia adicional
- Constancia de Autorización de Suspensión de Impuesto a la Renta de Cuarta categoría, de corresponder.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del Contratista asociado al Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Facturas que deberán indicar debidamente “sujeto a spot” y cuenta de detacción si corresponde o indicar si le corresponde aplicar la retención
- Informe de actividades o entregable debidamente sustentada firmada por el proveedor y visto bueno del área usuaria.
- El RNP del proveedor impreso



Área de Compras

- Orden de Compra
- Especificaciones Técnicas, con el visto bueno del área usuaria o área técnica especializada si corresponde
- Guías de Remisión (con sello de verificado por almacén y firma del jefe de almacén) y PECOSA (firmados con su sello y nombre donde corresponda)
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (factura electrónica, boleta de venta), correctamente llenado (indicando el número de entregable).
- Facturas que deberán indicar debidamente “sujeto a spot” y cuenta de detracción si corresponde o indicar si le corresponde aplicar la retención
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del Contratista asociado al Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Carta de Garantía Comercial para bienes activos
- El RNP del proveedor impreso

8.8 Ampliaciones de plazo y penalidades

- 
- a) El contratista puede solicitar ampliación de plazo por razones justificadas, dentro de los siete (07) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, debiendo presentar por Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Agraria La Molina y/o por la Mesa de Partes de la Unidad de Abastecimiento, su solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento, requiriendo la ampliación de plazo la misma que debe estar debidamente fundamentada y acompañada de la documentación que sustente su pedido, señalando la(s) causa(les) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
 - b) La Unidad de Abastecimiento evalúa la solicitud de ampliación de plazo y de considerarlo necesario, solicita la opinión del área usuaria, la misma que debe ser remitida en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, debiendo resolver la entidad en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación.
 - c) La Unidad de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.
 - d) En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la entidad aplica al contratista una penalidad por mora hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente del ítem que debió ejecutarse, de ser el caso. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, aplicando la fórmula establecida en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- e) Las penalidades se computan desde el primer día de atraso (entrega o ejecución de la prestación) hasta el día que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.
- f) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, la entidad puede resolver la orden de servicio o de compra y/o contrato por incumplimiento.

8.9 Resolución de la Orden de Compra o de Servicio

La entidad podrá resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o Servicio en los siguientes casos:

- **Incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones**, en estos casos, la entidad procede a requerir el cumplimiento de obligaciones mediante correo electrónico, las cuales deben ser ejecutadas en un plazo máximo de diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolución del vínculo contractual. De persistir el incumplimiento transcurrido dicho plazo, la Universidad Nacional Agraria La Molina, a través de la Unidad de Abastecimiento, puede resolver la orden de compra o de servicio, la cual es notificada al contratista mediante correo electrónico.

De suscitarse el supuesto descrito, y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se anulará la orden de compra y/o servicio y se procederá a generar de nuevo el requerimiento para una nueva indagación de mercado.

- **Haber alcanzado el monto máximo de penalidad**, en estos casos, la entidad solo comunica la resolución de la orden de compra o servicio por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- **Mutuo acuerdo**, previa opinión del área usuaria y suscripción del acta de resolución del vínculo contractual correspondiente.
- **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 del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

8.10 Registro de contrataciones en el SEACE

De acuerdo con lo establecido en la Directiva del OSCE, la Universidad Nacional Agraria La Molina registra y publica en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT que hubiera realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

RESOLUCIÓN N.º 0251-2024-R-UNALM

9. DISPOSICIÓN FINAL

- La Unidad de Abastecimiento podrá realizar de forma aleatoria la Fiscalización Posterior de la documentación que forma parte integrante de los expedientes de contratación menores o iguales a ocho (08) UIT; dicho procedimiento se sustenta en los Principios de Presunción de Veracidad y Controles Posteriores descritos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Para todo lo no previsto en la presente directiva, son de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten pertinentes y las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente y demás normas de derecho público y privado.
- Esta Directiva no será aplicable a aquellos Proyectos que se regulan por normativa de contrataciones de organismos cooperantes, asimismo se exime el cuadro comparativo bajo responsabilidad del área usuaria solicitante.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
- Anexo N° 02: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
- Anexo N° 03: FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
- Anexo N° 04: FORMATO DE CUADRO DE PENALIDAD



RESOLUCIÓN N.º 0251-2024-R-UNALM

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

Unidad Operativa:			
Finalidad Publica:			
I. OBJETIVO DEL BIEN			
Una descripción básica de los bienes que requiere			
II. DESCRIPCION DEL BIEN			
(Obligatorio) (El área usuaria deberá Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)			
ITEM	Cantidad	Descripción	Unidad de medida
III. PLAZO DE ENTREGA			
(Obligatorio) (Indicar el plazo de entrega en días calendarios, contados a partir del día a siguiente de notificada la Orden de Compra.			
IV. LUGAR DE ENTREGA			
Los bienes deben ser entregados en el ALMACÉN CENTRAL DE LA UNALM (Av. La Molina S/N Lima-Lima-La Molina) Referencia: Frente al Huerto, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 a.m.– De 1:00 p.m. a 3:00 p.m.			
V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO			
Pago único luego de la entrega y conformidad de los bienes			
VI. GARANTIA			
Solo en caso de ser necesario			
VII. PENALIDADES			



RESOLUCIÓN N.º 0251-2024-R-UNALM

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria: $0.10 \times \text{monto}$
 $F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicio y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

En calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

FIRMA Y SELLO (Área usuaria)



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

UNIDAD OPERATIVA:	
FINALIDAD PÚBLICA:	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Denominación del servicio a realizar con el que se emitirá la orden de servicio.
2. OBJETIVOS
Una descripción básica del servicio a requerir
3. DESCRIPCION DEL SERVICIO
Describir con precisión los alcances y características del servicio a realizar
4. GARANTÍA
DE SER EL CASO, COLOCAR LA GARANTIA
5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio de plazo de ejecución (el plazo se establece en días calendarios) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo) Por ejemplo: Hasta 80 días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio. El plazo de entrega de cada entregable (de ser el caso).
6. MONTO Y FORMA DE PAGO
Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos parciales. En este último caso, se debe señalar el monto a contratar. Se debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
El proveedor Ganador deberá tener los siguientes requisitos: -Deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) con la condición de Habido. -Deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente -CCI enlazado al RUC -Cuenta de Detracción
8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

RESOLUCIÓN N.º 0251-2024-R-UNALM

Por las características del servicio que prestará el contratista, éste se llevará a cabo en la ciudad de Lima, debiendo realizar las coordinaciones con la Unidad de XXXXXXXXXX de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación será dada expresamente por la Jefatura de la Unidad XXXXXX de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

10. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria: $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicio y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

FIRMA Y SELLO
(Área usuaria)



RESOLUCIÓN N.º 0251-2024-R-UNALM

ANEXO 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.03.06.U2.M000

Fecha : 28/03/2024
Hora : 12:01
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Nº 210-2024

UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIVERSIDAD NACIONAL AQUÍ ESTÁ LA MOLINA
Nº de Identificación : 00000000

Concepto	SERVICIO DE UN PROFESIONAL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO UC 01.900.00.00
Tipo de Proceso	ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección	
Nro. RUC :	10469347354
Proveedor	4401 - YENNY RAQUEL CASTELLANOS PARIONA
Nro. Contrato	
Nro. OAS	109
Nro. doc. Ref.	5001-27
Fecha Conformidad	18/03/2024
Resp. de Conformidad	GIL KODAKA PATRICIA LILIANA

SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Item	Descripción	Monto OAS	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Banda
01100303577	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EJECUCIÓN DEL	8,000.0000	2,000.0000	2,000.0000	2,000.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.



Recib. Conforma

RESOLUCIÓN N.º 0251-2024-R-UNALM

ANEXO N° 04

FORMATO DE CUADRO DE PENALIDAD

LIQUIDACION DE PENALIDADES N°

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

CUADRO DE PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

ORDEN DE COMPRA N°

DESCRIPCION:

PROVEEDOR:

R.U.C. N° :

TIPO DE PROCESO : MENORES A BUIT

Nº EXP. SIAF:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL S/	FECHA DE ENTREGA AL PROVEEDOR	PLAZO DE EJECUCIÓN EN DÍAS CALENDARIO	ULTIMO DÍA DE PLAZO DE ENTREGA	FECHA RECEPCIÓN	DÍAS DE ATRASO DE ACUERDO A LA REF.
1							
MONTO TOTAL DEL ITEM CORRESPONDIENTE DE LA O/C		S/.	-				

Nota

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación, se aplicara conforme al Artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o tramo.

Las penalidades por mora consideradas en el caso de un compra y/o servicio por proceso tradicional, es decir, se aplicará el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para efectos de penalidades por retraso injustificado. Ahora bien, el cálculo de la penalidad a la Orden de compra y el plazo total.

En consecuencia, en vista que el monto a penalizar excede el valor permitido según Ley (10%), el monto a penalizar es de S/. , los mismos que se deducirán del ítem que corresponde de la Orden de Compra.

Nº ITEM	PENALIDAD CALCULADA POR DEMORA DE LA EJECUCIÓN DE LA COMPRA POR DÍAS DE RETRASO	MAXIMA APLICACIÓN 10% de la ORDEN	PENALIDAD A APLICAR
1			-
TOTAL A APLICAR			0.00

Importe de Orden de Compra N° S/. 0.00

Menos (-)

Penalidad Total (maxima aplicación de penalidad 10%) S/. 0.00

Importe a pagar S/. 0.00

Con VB del responsable de Adquisiciones y Abastecimiento





Angelica Perez Parejas <angelicaperez@lamolina.edu.pe>

JUSTIFICACIÓN A CONSEJO UNIVERSITARIO - DR. ALBERTO BARRÓN

Martha Lily Gonzalez Rios <mgonzalez@lamolina.edu.pe>
Para: Angelica Perez Parejas <Angelicaperez@lamolina.edu.pe>

20 de marzo de 2025, 17:25

Estimada Angélica:

Hoy jueves 20 de marzo el Dr. Barrón no pudo asistir a Consejo Universitario por que se cruzó con 2 actividades programadas para hoy a la misma hora,
a la 1:00 p.m. la Misa en Memoria al Dr. Víctor Guevara al cumplir un 1 mes de su partida,
seguidamente tuvimos Consejo de Facultad - Sesión Ordinaria,
por favor justificar su inasistencia.

muchas gracias,

--
Martha González Rios
Secretaria
Facultad de Zootecnia
UNALM

