



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0391-2023

Arequipa, 31 de agosto de 2023.

Visto el Oficio N° 338-2023-UM-OPPM/UNSA de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante el cual, solicita la aprobación del Proyecto de Directiva N° 008-2023-UM-UA "Labores de la Unidad de Abastecimiento y Áreas Usuarias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la UNSA, referente a la autonomía universitaria establece: "(...) La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 **Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. 8.2 **De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) 8.4 **Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. 8.5 **Económico**, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos." (negrita propia).

Que, asimismo, el numeral 3 del artículo 151 de nuestro Estatuto Universitario vigente, señala como atribuciones del Consejo Universitario: "(...) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)".

Que, siendo esto así, mediante el documento del visto, la Unidad de Modernización, remite el Proyecto de Directiva N° 008-2023-UM-UA "Labores de la Unidad de Abastecimiento y Áreas Usuarias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa", elaborada en conjunto con la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración, para su aprobación por Consejo Universitario.

Que, la mencionada Directiva tiene como objetivo: "Regular el desarrollo de las labores que realiza el personal administrativo de la Unidad de Abastecimiento y áreas usuarias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa"; asimismo, tiene como finalidad: "Contribuir a una gestión administrativa eficiente al precisar y establecer las labores, optimizando de este modo el rendimiento de los recursos humanos de la Unidad de Abastecimiento y áreas usuarias".

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su **sesión de fecha 23 de agosto de 2023**, acordó, aprobar la Directiva N° 008-2023-UM-UA - LABORES DE LA UNIDAD DE



ABASTECIMIENTO Y ÁREAS USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA (VERSIÓN 1).

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 confieren al Consejo Universitario.

SE RESUELVE:

- 1. APROBAR** la Directiva N° 008-2023-UM-UA - LABORES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ÁREAS USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA (VERSIÓN 1); la misma que forma parte integrante de la presente resolución.
- 2. ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 008-2023-UM-UA - LABORES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ÁREAS USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA (VERSIÓN 1), en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL



DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



C.c.: Dependencias Universitarias y Archivo (expediente)
Exp N° 1042307-2022
/ejps

**UNIDAD DE
MODERNIZACIÓN**

Versión: 1
Aprobado con RCU N° 0391-2023
de fecha 31/08/2023



DIRECTIVA N° 008-2023-UM-UA

**LABORES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ÁREAS
USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA**

(Versión 1)

AREQUIPA – PERÚ

2023



**I.- OBJETIVO**

Regular el desarrollo de las labores que realiza el personal administrativo de la Unidad de Abastecimiento y áreas usuarias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

II.- FINALIDAD

Contribuir a una gestión administrativa eficiente al precisar y establecer las labores, optimizando de este modo el rendimiento de los recursos humanos de la Unidad de Abastecimiento y áreas usuarias.

III.- BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, TUO aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- 3.4. **Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto** de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado, promulgado y publicado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE del 10 de noviembre de 2015; con modificaciones aprobadas en sesiones de Asamblea Universitaria de fechas: 11 de abril de 2016 con RAU N° 001-2016, 26 de julio, 25 de agosto, 14 de septiembre de 2016, 28 de setiembre de 2016 con RAU N° 007-2016, del 18 de diciembre de 2017, 26 de diciembre de 2017 con RAU N° 0009-2017, 28 de diciembre del 2017, 29 de diciembre de 2017 con RAU N° 0010-2017, 20 de noviembre de 2019 con RAU N° 008-2019, 11 de setiembre de 2021 con RAU N° 006-2021, 14 de octubre de 2021 con RAU N° 009-2021, 20 de junio de 2022 y 14 de julio de 2022 con RAU N° 017-202
- 3.5. Decreto Legislativo N°1439, Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 103-2020-EF, establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- 3.9. Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Supervisión de Archivos de las Entidades Públicas.
- 3.10. Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, Bases y Solicitud de expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el Marco de la Ley N° 30225 y su modificación mediante Resolución N° D000112-2022-OSCE-PRE.
- 3.11. Directiva N° 003-2020-OSCE/CD “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE”.
- 3.12. Opinión N° 122-2019/DTN, Opinión Técnica de la OSCE del 17 de julio de 2019.
- 3.13. Opinión N° 176-2019/DTN, Opinión Técnica de la OSCE de fecha 07 de octubre de 2019.
- 3.14. Opinión N° 203-2019/DTN, Opinión Técnica de la OSCE del 20 de noviembre de 2019.
- 3.15. Directiva N° 001-2020-ODO-CP “Procedimientos de aceptación, recepción y registro de bienes muebles donados a favor de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”.
- 3.16. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.17. Directiva N° 0002-2022-EF/43.03 “Normas y procedimientos para la Gestión de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 3.18. Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la UNSA; Resolución de Consejo Universitario N° 096-2023 la cual resolvió dejar sin efecto a la RCU N° 0442-2022 y Resolución



de Consejo Universitario N° 0174-2023 en la que se autoriza la prórroga para efectuar su adecuación.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

- 4.1. **Área usuaria:** Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que necesita con el objeto de alcanzar sus objetivos y metas.
- 4.2. **Bienes:** El término bienes es el plural de la palabra bien; se refiere a cualquier cosa, tangible o intangible, la cual es útil al hombre y le satisfaga o que contribuya al bienestar de los individuos. Desde el punto de vista económico, se estaría hablando de los bienes como objetos inmateriales y materiales susceptibles de tener un valor. Y en lo jurídico, son todos aquellos merecedores de protección por parte del Derecho o sistema jurídico (vida, salud, familia, patrimonio, etc.), susceptibles de aprobación particular.
- 4.3. **Bases Integradas:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada que contiene las reglas definitivas del procedimiento de selección, cuyo texto incorpora las modificaciones producidas como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, así como las modificaciones requeridas por el mismo en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las Bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.
- 4.4. **Contrato:** Es el acuerdo destinado a crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley N° 30225.
- 4.5. **Contratista:** El proveedor quien celebra un contrato con la UNSA de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30225 y su Reglamento.
- 4.6. **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.
- 4.7. **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.
- 4.8. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 4.9. **Penalidad por mora:** Descuento aplicado a la contraprestación del contratista, por retraso parcial o total en el cumplimiento de su prestación.
- 4.10. **Plazos:** Los plazos señalados en la presente directiva son entendidos en **días calendario** como máximos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el interesado presentó su solicitud y demás requisitos establecidos. El plazo expresado en días es contado a partir del día calendario siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto.
- 4.11. **Prestación:** Actividad consistente en la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, proporcionar el servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley de Contrataciones N° 30225 y su Reglamento.
- 4.12. **Procedimiento de selección:** Acto administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado contratan bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.



- 4.13. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general¹, consultoría de obra² o ejecuta obras.
- 4.14. **Servicio:** Actividad o labor requerida por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 4.15. **Supervisor de archivo:** Es el servidor público designado por el jefe de la Unidad de Abastecimiento a quien adicionalmente se le asigna la función de supervisión en los archivos de dicha unidad.
- 4.16. **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y condiciones de ejecución para la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. 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 si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 4.17. **Unidad de Abastecimiento:** Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración encargado de ejecutar y coordinar los procesos técnicos de aprovisionamiento y gestión de los bienes, servicios y obras que requiere la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- 4.18. **Siglas:** Abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, a efecto de un mejor entendimiento de la presente directiva:
- 4.18.1. **AGN** : Archivo General de la Nación.
 - 4.18.2. **DIGA** : Dirección General de Administración.
 - 4.18.3. **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
 - 4.18.4. **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
 - 4.18.5. **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
 - 4.18.6. **ST- PAD** : Secretaría Técnica - Procedimientos Administrativos Disciplinarios
 - 4.18.7. **SUCPA** : Subunidad de Control Patrimonial y Almacenes.
 - 4.18.8. **SUL** : Subunidad de Logística.
 - 4.18.9. **UA** : Unidad de Abastecimiento.
 - 4.18.10. **UCU** : Unidad del Comedor Universitario.
 - 4.18.11. **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
 - 4.18.12. **UM** : Unidad de Modernización.
 - 4.18.13. **UNSA** : Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
 - 4.18.14. **UTDAU** : Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.



V.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para la DIGA, UA, SUL, SUCPA y áreas usuarias.



VI.- RESPONSABILIDAD

La DIGA, UA, SUL, SUCPA y áreas usuarias son los responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

¹ Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados (Anexo N° 1 Definiciones, Decreto Supremo N° 344-2018-EF).

² Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras calificadas (Anexo N° 1 Definiciones, Decreto Supremo N° 344-2018-EF).

VII.-DISPOSICIONES GENERALES

Las labores administrativas son desarrolladas por el personal de la UA y áreas usuarias encargadas de recibir los bienes y servicios contratados de manera oportuna y dar conformidad acorde a los términos contractuales para la observancia de los fines públicos. Las labores realizadas por cada servidor se encuentran en constante supervisión por la Jefatura correspondiente, siendo responsabilidad personal de cada servidor el cumplimiento a cabalidad de la carga laboral asignada.

VIII.-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. LABORES DE SUPERVISIÓN: INDAGACIÓN DE MERCADO

En el caso de bienes y/o servicios distintos a consultorías de obra, sobre la base del requerimiento, la UA, tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado a efecto de determinar el valor estimado de la contratación; proceso detallado a continuación:

- 8.1.1. De la elaboración de la indagación de mercado.** - Al realizar la indagación de mercado, la UA puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones realizadas por el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento. En el caso de consultoría en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura permitiendo a la UA estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.
- 8.1.2. Del contenido de la indagación.-** La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de **distribuir**³ la buena pro. En caso, exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.
- 8.1.3. Sobre el Valor Estimado.-** Considera todos los conceptos aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar la valía de los recursos públicos invertidos. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, la cuantía estimada del conjunto permite establecer su tipo, el cual se determina en función a la sumatoria de los importes estimados de cada uno de los ítems considerados. La UA está facultada a solicitar el apoyo requerido de las dependencias o áreas pertinentes de la UNSA, quienes se encuentran obligadas a brindarlo, bajo responsabilidad.
- 8.1.4. Sobre las consultas a proveedores.-** Los operadores logísticos de la UA, encargados de efectuar los estudios de indagación de mercado con la finalidad de determinar el valor referencial de los procedimientos de selección mantendrá un registro virtual de las comunicaciones cursadas a los diversos proveedores del mercado nacional y/o internacional conteniendo los requerimientos de información emitidos. Dicho registro debe custodiarse en formato virtual, bajo responsabilidad de cada operador. La recepción de las cotizaciones y/o proformas que reciban los operadores logísticos, por parte de las empresas proveedoras se harán mediante canal virtual, a través del correo institucional asignado a cada operador, debiendo sacar una copia fotostática del formato de recepción y anexarlo al expediente de contratación.
- 8.1.5. Labor de supervisión de la UA.-** El Jefe de UA, dentro de sus funciones, es responsable de supervisar la elaboración de indagación de mercado, dando conformidad con su firma. Es necesario consignar la rúbrica del operador logístico de quien realizó el



³ Art. 62.1 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

instrumento en mención a modo de visto bueno en cada hoja integrante del mismo. Corresponde a la UNSA definir los criterios y la metodología a emplear a fin de elaborar la indagación de mercado, considerando las fuentes previamente identificadas, según corresponda al objeto de la contratación. En consecuencia, el visto bueno del jefe de la UA avalará y dará conformidad a la indagación de mercado.

8.2. RECEPCIÓN, CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

8.2.1. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES

- a) En el caso de bienes destinados al Almacén Central de la UNSA la recepción es responsabilidad de la SUCPA, así como la supervisión de la correcta realización de todos los procesos de gestión de almacenaje y repartición de bienes. El otorgamiento de la respectiva conformidad de entrega es responsabilidad del área usuaria (quien se indique en los documentos del procedimiento de selección - bases integradas), independientemente del tipo de procedimiento convocado.
- b) La conformidad requiere del informe emitido por el responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, oferta del postor, bases integradas y los términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo realizar las pruebas necesarias. Asimismo, el Informe consignará la información relevante con el propósito de evidenciar el cumplimiento de las condiciones contractuales en todos sus aspectos, las acciones realizadas, incidencias presentadas, acciones implementadas, fechas de entrega, existencia o no de penalidad por mora u otra que se haya consignado y concluirá indicando en forma explícita si el contratista cumplió con el total de su prestación. Si hubiera alguna observación, deberá proceder conforme a lo indicado en el numeral 8.3.2 del presente documento.
- c) Tratándose de adquisición de bienes de cómputo e informática la conformidad emitida por el área usuaria deberá tener el visto bueno de la OTI.
- d) De ser necesario, acorde a la naturaleza y complejidad de la prestación, el área usuaria podrá solicitar apoyo a las áreas técnicas de la UNSA para la verificación adecuada del cumplimiento de los términos contractuales.

8.2.2. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Tratándose de servicios, la recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. Se aplica el procedimiento establecido en el apartado 8.2.1.

- a) En el caso de la adquisición de servicios como capacitación, instalación, mantenimiento u otros, el responsable del área usuaria, deberá contemplar en su informe u otro adicional el cumplimiento de los mismos, bajo el mismo criterio señalado en el apartado 8.2.1. literal b).
- b) El servidor responsable del área usuaria, deberá verificar que los servicios requeridos cumplan con las características y condiciones establecidas en el contrato, oferta, bases integradas, términos de referencia, entre otros; luego de lo cual procederá a emitir su conformidad en caso de no tener ninguna observación. Si hubiera alguna observación, deberá proceder conforme a lo indicado en el numeral 8.3.2. del presente documento.

8.3. PLAZO DE OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD


Todas las áreas usuarias, además de suscribir las órdenes compra de bienes y/o servicios, deberán remitir mediante oficio su **Informe de Conformidad** a la UA, de acuerdo al plazo señalado en los siguientes literales:



- 8.3.1.** La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas orientadas a verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del servidor quien debe emitir la conformidad. El mismo plazo se aplica a la comunicación realizada por la entidad, a través de la UA, al contratista en caso hubiera observaciones.
- 8.3.2.** De existir observaciones, el área usuaria informará a la UA, quien comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo de subsanación no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo de subsanación no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 8.3.3.** Cuando el área usuaria exceda el plazo legal previsto para emitir la conformidad o pronunciamiento sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efecto de la aplicación de penalidades.
- 8.3.4.** Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UNSA previa consulta al área usuaria puede otorgar al contratista periodos adicionales a fin de realizar las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo a fin de subsanar lo previsto en el numeral 8.3.2., sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Universidad.
- 8.3.5.** Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, comunicando esta situación a la UA, a efecto de considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
- 8.3.6.** Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

**8.4. PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN**

Tratándose de bienes que ingresan al Almacén Central y al Almacén del Comedor Universitario, se procederá conforme a lo dispuesto en su Directiva específica.



Por otra parte, respecto de la entrega de Órdenes de Compra a la UCU, es responsabilidad de la UA, a través de los operadores logísticos encargados de las contrataciones de la entidad, emitir y entregar de manera oportuna las órdenes de compra al Jefe de UCU, a fin de contar con dicho documento y así poder efectuar el Registro y Control de Existencias.

8.5. PLAZOS PARA EFECTUAR LOS PAGOS

La UNSA paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, en tanto se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso, de retraso en el pago, se efectuará el deslinde de responsabilidad administrativa, por medio de la ST-PAD. Además, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, computados desde la oportunidad en la cual el pago debió efectuarse.

8.6. LABORES DE SUPERVISIÓN

El funcionamiento de las labores administrativas, procedimientos llevados a cabo en el área de Almacén Central y la respectiva supervisión de su cumplimiento a cabalidad, acorde a la normativa legal, se concreta como una labor coordinada entre la Jefatura de la SUCPA y la UA. La evidencia documentaria de la supervisión realizada, obrará en Acta de Supervisión, de haber observaciones, estas se levantarán mediante un informe elaborado por el Jefe SUCPA dirigido a la Jefatura de la UA.

8.7. EJECUCIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD

Los convenios celebrados entre la UNSA y los organismos integrantes de la administración pública con el propósito de brindar bienes, servicios u obras propios de la función que corresponde a las entidades involucradas y además no tengan finalidad de lucro, no están sujetos a la supervisión del OSCE⁴. En consecuencia, el convenio de colaboración celebrado por la UNSA con **empresas, organizaciones o grupos económicos del extranjero** no se encuentra dentro del referido supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, por lo cual, serán pasibles de supervisión por el OSCE y los órganos de control respectivos⁵.

8.7.1. Sobre la naturaleza de la suscripción de Convenios entre Entidades de la Administración Pública.- Toda entidad de la Administración Pública se encuentra sujeta al deber de colaboración recíproca, a fin de apoyarse en su gestión, a tal efecto se suscriben convenios, basándose en el principio de Libre Competencia, aplicable durante todas las etapas del procedimiento de contratación. Por ello la UNSA suscribe, en orden a cumplir con sus labores institucionales, convenios con diversas entidades públicas⁶, los cuales están exentos de supervisión por parte del OSCE. El acuerdo se celebra con el propósito de brindar los bienes, servicios u obras propios de la función que corresponde a las Entidades involucradas; por lo cual no podrían ser materia de estos convenios, bienes, servicios u obras distintos a los antes indicados.

8.7.2. Sobre la finalidad de la suscripción de Convenios entre Entidades de la Administración Pública.- Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre entidades de la Administración Pública, tienen como fin brindar los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, siendo indispensable no se persigan fines de lucro. Es decir, las partes no buscan obtener un beneficio económico (ganancia o utilidad) sino otro tipo de beneficios: cooperación mutua, gestión especializada. En esa medida, la ausencia de beneficio económico se evidencia cuando la entidad, al recibir los bienes, servicios u obras, no se encuentra obligada a pagarle una "retribución" a su contraparte como contraprestación por lo ejecutado, con cargo a fondos públicos, salvo costos o gastos administrativos.

⁴ Literal c) del numeral 5.1. del Artículo 5 de la Ley 30225 concordado con el numeral 4.2 del Artículo 4 del D.S. N° 344-2018-EF.

⁵ Opinión N° 122-2019/DTN

⁶ Entiéndase por entidad pública: Ministerios, Poder legislativo, Gobiernos Regionales y Locales, Universidades públicas entre otras (Ley N° 30225, Artículo 3).



8.7.3. Elaboración del Informe Técnico y Legal de sustentación.- La contratación basada en un convenio o acuerdo entre entidades requiere de un **Informe Técnico** elaborado por UA e **Informe Legal** a cargo de OAJ sustentatorios de la configuración del supuesto de inaplicación de supervisión del OSCE.

8.7.4. Sobre los Procedimientos de Selección emanados de la suscripción de Convenios entre entidades.- Los funcionarios públicos responsables de la celebración y ejecución de los diferentes convenios y acuerdos suscritos por la UNSA, que impliquen la ejecución de recursos por parte de la entidad, deben coordinar oportunamente la programación y ejecución de los procedimientos de selección necesarios con el objeto de adquirir bienes y/o servicios.

8.8. CUSTODIA DE ACERVO DOCUMENTARIO EN ALMACÉN PERIFÉRICO

En el almacén periférico se custodia los expedientes de contratación. La UA designa un servidor responsable de dicho Almacén quien facilitará el acceso a los archivos de la dependencia, brindando la documentación necesitada durante la supervisión y requerimiento de información o fiscalización posterior.

El servidor responsable del Almacén periférico de la UA, debe actuar acorde a los principios de la Función de Supervisión, los cuales son:

- i) **Legalidad:** El supervisor de archivo debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y archivísticas aplicables, dentro de las facultades atribuidas.
- ii) **Presunción de veracidad:** La información y declaraciones que el responsable del Almacén periférico proporcione al AGN, responde a la verdad de los hechos afirmados. Esta presunción admite prueba en contrario y fiscalización posterior.
- iii) **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a detectar, prevenir y corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían constituir infracción a las normas técnicas emitidas por el AGN.

8.8.1. Custodia de los documentos administrativos de la UA y los Expedientes de Contratación con el Estado.

- a) Los expedientes de contratación y los documentos de trámite interno se mantienen en custodia en el Archivo de la UA y se podrá destinar una copia física o virtual completa del expediente de contratación al Almacén Periférico.
- b) Respecto de la custodia, supervisión, acceso, ordenamiento y revisión de todos los archivos emitidos a razón del desarrollo de las labores administrativas en la UA, sobre todo de los expedientes de contratación correspondientes a los procedimientos de selección tramitados, se mantendrá un registro físico y virtual de los mismos, cuya elaboración estará a cargo del servidor responsable del Almacén Periférico de la UA, debiendo remitir dichos documentos dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes mediante Mesa de Partes de la UA a la Jefatura de la misma, bajo responsabilidad.

8.9. SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Las solicitudes de ampliación de plazo contractual son presentadas por el contratista ante atrasos y/o paralizaciones ajenas a su voluntad, las cuales deben estar debidamente comprobadas y modificar el plazo contractual.



8.9.1. Causales de ampliación de plazo

En el caso de bienes y servicios la ampliación de plazo procede por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

8.9.2. Procedimiento de la solicitud de ampliación de plazo**a) Contrataciones menores a ocho (8) UIT**

- a.1. El contratista presenta en Mesa de Partes de la UA su solicitud de ampliación de plazo dentro de los siete (7) días siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. El contratista deberá adjuntar documentación sustentatoria a su solicitud.
- a.2. El operador logístico encargado de la contratación elaborará un informe dirigido a la UA, en el cual expondrá sobre la procedencia o no de la solicitud de ampliación. De considerarlo pertinente se podrá solicitar opinión de la OAJ.
- a.3. Finalmente la UA, mediante oficio resolverá sobre la procedencia o no de la solicitud, documento que deberá ser notificado por el operador logístico encargado al contratista.

b) En el caso de bienes y servicios mayores a ocho (8) UIT

- b.1. El contratista presenta en Mesa de Partes de la UA o a la UTDAU de la UNSA su solicitud de ampliación de plazo dentro de los siete (7) días siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. A esta solicitud deberá adjuntar la documentación sustentatoria.
- b.2. Dicha solicitud debe ser comunicada al área usuaria, la cual de ser el caso tendrá el plazo máximo de un (1) día para emitir opinión.
- b.3. La UA emitirá un informe respecto de la procedencia o no de la solicitud, el cual será remitido al Rectorado o DIGA si se le delegó la facultad de resolver las ampliaciones de plazo.
- b.4. Mediante resolución de Rectoral o de la DIGA, según corresponda, se dispondrá la aprobación o no de la solicitud de ampliación de plazo.
- b.5. De no existir pronunciamiento expreso dentro del plazo máximo de diez (10) días, computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud, se tendrá por aprobada la ampliación de plazo, bajo responsabilidad de la UNSA.


8.9.3. Competencia de la aprobación

- a) La UA es la encargada de resolver las ampliaciones de plazo contractual cuando las solicitudes correspondan a procedimientos menores a ocho (8) UIT.
- b) Si las solicitudes de ampliación de plazo estén referidas a procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Rector o el servidor a quien se haya delegado esta función es competente de emitir resolución.

8.10. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los procedimientos referidos a las donaciones de bienes muebles e inmuebles se realizarán de conformidad con la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el TUO aprobado por D.S. 019-2019-VIVIENDA, su Reglamento aprobado por D.S. 008-2021-VIVIENDA, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"; y su Directiva institucional específica.



	DIRECTIVA N° 008-2023-UM-UA LABORES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ÁREAS USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 1 Página 10 de 10
---	--	-------------------------------

IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.-** La contratación de servicios mediante contratos civiles de locación de servicios que se encuentren dentro de las contrataciones menores a ocho (8) UIT, se perfeccionan mediante una Orden de Servicio en la cual se debe establecer de manera explícita las funciones y responsabilidades de los operadores logísticos contratados bajo dicha modalidad.
- SEGUNDA.-** Se exhorta a los miembros integrantes de los Comités Especiales de Selección cumplir con la normativa de contrataciones del Estado, principalmente de la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento, los pronunciamientos y Directivas del OSCE, la Jurisprudencia y las Directivas vigentes en materia de contrataciones emitidas por la UNSA.
- TERCERA.-** El incumplimiento de la normativa respecto a contrataciones con el Estado, así como a la presente Directiva acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

X.- DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.-** Queda derogada la Directiva N° 002-2021-ODO-SDL, “Procedimientos aplicables a las labores administrativas de la Subdirección de Logística de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa”, aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0248-2021 de fecha 09 de junio de 2021, así como, toda disposición que se oponga a la presente Directiva.
- SEGUNDA.-** La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Consejo Universitario.
- TERCERA.-** Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos en primera instancia por la Unidad de Abastecimiento y en segunda por Dirección General de Administración.

Aprobada en sesión de Consejo Universitario de fecha 23 de agosto de 2023.

Elaborada por la Unidad de Abastecimiento – UA.
 Reformulada por la Unidad de Modernización-UM.

A. 24 de julio de 2023
 MACZ/caeo/pid

