

## **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0248-2021**

Arequipa, 09 de junio de 2021.

Visto el Oficio N° 097-2021-ODO-DIGA, de la Oficina de Desarrollo Organizacional, a través del cual remite 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”.

### **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, el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: “(...) 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 (...)”.

Que, asimismo, el artículo 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en concordancia con el artículo 151° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, disponen que: “El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones: (...) 59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)”.

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Desarrollo Organizacional, ha remitido para su aprobación respectiva, 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”, proyecto que fue presentado por la Jefa de la Subdirección de Logística, en cumplimiento de lo solicitado mediante Oficio N° 080-2021-DIGA y, que fue objeto de revisión y modificación acorde a la normativa legal vigente por la Oficina de Desarrollo Organizacional, por lo que solicita su aprobación por el Consejo Universitario.

Que, la mencionada Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos a fin que el personal administrativo de la Subdirección de Logística, se rija por un conjunto de procedimientos específicos para el desarrollo de las labores administrativas, de planeamiento, ejecución y supervisión que se realizan diariamente en la Subdirección de Logística, quedando sujetos a los fines que persigue la UNSA; y como finalidad el normar los lineamientos para la ejecución de las labores administrativas concernientes a la Subdirección de Logística de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su sesión del **26 de mayo de 2021**, acordó aprobar 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”, que formará parte integrante de la resolución a emitirse.




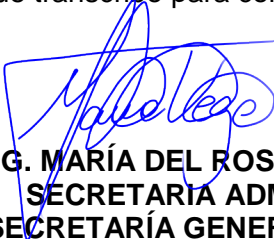
Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria Ley N° 30220.

**SE RESUELVE:**

- 1. APROBAR** 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”**, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.
- 2. ENCARGAR** al Jefe de la **Oficina Universitaria de Informática y Sistemas**, funcionario responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y de 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”, en el Portal Web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Rohel Sánchez Sánchez Rector, (Fda.) Orlando Fredi Angulo Salas, Secretario General**

La que transcribo para conocimiento y demás fines



**ABOG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARÍA GENERAL DE LA UNSA**

C.c.: DIGA, SDL, SDF, ODO, OUIS, OUII y Archivo (exp).  
Exp. 1014173-2021  
/hmc

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - ODO

Versión: 02  
Aprobado con RCU N° -2021  
de fecha / /2021



### 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”

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	C.P.C. Marilia Xiomara Zúñiga Paco	Jefe de la Subdirección de Logística	 C.P.C. Marilia Zúñiga Paco SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	22/02/21
Revisado por:	Dr. Marco Antonio Camacho Zárate	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional	 	03/05/21
Aprobado por:	Dr. Rohel Sánchez Sánchez	Consejo Universitario		/ /21





# ÍNDICE

I.- FINALIDAD.- .....	1
II.- OBJETIVO.- .....	1
III.- BASE LEGAL.- .....	1
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	2
V.-ALCANCE.....	3
VI.-RESPONSABILIDAD.....	3
VII.-DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
8.1.- LABORES DE SUPERVISIÓN: INDAGACIÓN DE MERCADO.....	4
8.2.-LABORES DE SUPERVISIÓN: PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN CENTRAL RESPECTO A CUSTODIA DE BIENES, EMISIÓN DE ACTAS DE CONFORMIDAD Y SUPERVISIÓN .....	5
8.3.-EJECUCIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD.....	6
8.4.- CUSTODIA DE ACERVO DOCUMENTARIO EN ALMACÉN PERIFÉRICO.....	8
8.5.- AMPLIACIONES DE PLAZO.....	8
8.5.-SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO .....	8
IX.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
X.-DISPOSICIONES FINALES.....	13





## I.- FINALIDAD.-

Normar los lineamientos para la ejecución de las labores administrativas concernientes a la Subdirección de Logística de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA.

## II.- OBJETIVO.-

Establecer los lineamientos a fin que el personal administrativo de la Subdirección de Logística, se rija por un conjunto de procedimientos específicos para el desarrollo de las labores administrativas, de planeamiento, ejecución y supervisión que se realizan diariamente en la Subdirección de Logística, quedando sujetos a los fines que persigue la UNSA.

## 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 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.4. Ley N° 30220, Ley Universitaria 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 26 de julio, 25 de agosto, 14 de setiembre de 2016, del 18, 28 de diciembre del año 2017 y 20 de noviembre del 2019.
- 3.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Decreto Supremo N° 217-2019-EF aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que 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.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J.4
- 3.12. Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, aprueba Directiva para la Supervisión de Archivos de las Entidades Públicas.
- 3.13. 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.
- 3.14. Directiva N° 007-2019-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- 3.15. Opinión N° 122-2019/DTN, Opinión Técnica de la OSCE del 17 de julio de 2019.
- 3.16. Opinión N° 176-2019/DTN, Opinión Técnica de la OSCE de fecha 07 de octubre de 2019.







- 3.17. Opinión N° 203-2019/DTN, Opinión Técnica de la OSCE del 20 de noviembre de 2019.
- 3.18. Directiva N° 001-2020-ODO-CP "Procedimientos de aceptación, recepción y registro de bienes muebles a favor de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".

#### IV.-GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- 4.1. **Área usuaria**, el área usuaria es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 4.2. **Bienes**, son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 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 que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE 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 para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.5. **Días hábiles**, Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Se precisa que los plazos de la presente Directiva se computan en días hábiles.
- 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. **Órgano encargado de las Contrataciones - OEC**, la normativa sobre contrataciones del Estado establece que el órgano encargado de las contrataciones es aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad. En las entidades públicas es conocida como "Logística" o "Abastecimiento". Puede tener la categoría de gerencia, oficina, unidad, área o equipo. Ello depende de las normas de organización interna. El citado órgano juega un papel preponderante en la contratación estatal. Junto con el área usuaria y el comité especial serán las responsables de llevar adelante una contratación eficiente dentro del marco normativo aplicable.
- 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. **Proveedor**, la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 4.10. **Prestación**, la ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley de Contrataciones N° 30225 y su Reglamento.







- 4.11. **Procedimiento de selección**, es un procedimiento 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 van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- 4.12. **Servicios**, actividad o labor que requiere 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.
- 4.13. **Supervisor de archivo**, es el servidor público designado por el titular de la entidad para ejercer la función de supervisión en los archivos de la Subdirección de Logística de la UNSA.
- 4.14. **Términos de referencia**, descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta 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.

**V.-ALCANCE.**

La presente Directiva es de aplicación y de alcance a todas las unidades orgánicas conformantes de la Subdirección de Logística de la UNSA.

**VI.-RESPONSABILIDAD.**

La Jefatura de la Subdirección de Logística y sus unidades orgánicas así como todo el personal que labora en esta Subdirección, en cumplimiento de sus funciones, son los responsables de controlar y ejecutar la adecuada aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.

**VII.-DISPOSICIONES GENERALES**

Las labores administrativas de la Subdirección de Logística; en orden al cumplimiento de la misión y visión de la UNSA y los objetivos institucionales de la casa de estudios; son desarrolladas por el personal administrativo asignado por la Jefatura de la Subdirección de Logística. Las labores realizadas por cada trabajador de la Subdirección se encuentran en constante supervisión por la Jefatura de la misma, siendo responsabilidad personal de cada trabajador 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 servicios distintos a consultorías de obra, sobre la base del requerimiento, el **Órgano Encargado de las Contrataciones** (en adelante OEC) de la UNSA, tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación, proceso que se detalla a continuación:



**8.1.1. De la elaboración de la indagación de Mercado.** - Al realizar la indagación de mercado, el OEC puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado 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 que permita al OEC 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 la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.

**8.1.3. Sobre el Valor Estimado.** - El valor estimado considera todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores estimados de cada uno de los ítems considerados. El OEC está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la UNSA, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

**8.1.4. Sobre las consultas a Proveedores.** - Los operadores logísticos de las diversas unidades orgánicas bajo el ámbito de la Subdirección de Logística, encargados de efectuar los estudios de indagación de mercado para la determinación del valor referencial de los procedimientos de selección deben mantener 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. De la labor de supervisión de la Jefatura de la Subdirección de Logística.** - La supervisión de la elaboración de la indagación de mercado es función personal del jefe de la Subdirección de Logística de la UNSA, dando conformidad de los mismos a sola firma. Es necesario consignar la rúbrica del operador logístico que elaboró el instrumento en mención a modo de visto bueno en cada hoja integrante del mismo. Corresponde a la Entidad definir, motivadamente, los criterios y la metodología a emplear para elaborar la indagación de mercado, considerando las fuentes previamente identificadas según corresponda al objeto de la contratación, por lo que el visto bueno del jefe de la Subdirección de Logística avalará y dará conformidad a la indagación de mercado elaborada.



**8.2.-LABORES DE SUPERVISIÓN: PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN CENTRAL RESPECTO A CUSTODIA DE BIENES. EMISIÓN DE ACTAS DE CONFORMIDAD Y SUPERVISIÓN**

En el caso de bienes destinados al Almacén Central de la UNSA, la recepción y otorgamiento de la respectiva conformidad de la entrega, así como la supervisión de la correcta realización de todos los procesos de gestión de almacenaje y repartición de bienes, es responsabilidad del área usuaria y del Jefe de Almacén. La presente disposición se aplica, de igual manera, a los Almacenes Periféricos ubicados en cada Dependencia, Facultad, Oficina o Dirección de la UNSA. Los presentes lineamientos deberán aplicarse en orden a la *"Directiva que Reglamenta los Lineamientos y Procedimientos de la Unidad de Almacén (Almacén Central, Almacén de Comedor Universitario) en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa"*, de forma complementaria.

Disposiciones aplicables al Proceso de Recepción y Almacenamiento de Bienes:

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección (Bases integradas).
- b) La conformidad requiere del informe 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.
- c) Respecto a la adquisición de bienes que cumplirán funciones específicas, debe verificarse que los insumos entregados por el Proveedor, cumplan con las características ofrecidas en la oferta del mismo y estén acorde a las especificaciones técnicas y términos de referencia respectivos, mediando concordancia entre la oferta técnica del postor y el bien entregado. Tratándose de órdenes de compra, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- d) La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan 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 funcionario que debe emitir la conformidad.
- e) De existir observaciones, la UNSA las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.
- f) Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UNSA puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes.





- g) En el supuesto que el contratista no cumpla con subsanar las observaciones, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior. 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 el personal responsable no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
- h) 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.

**8.2.1. De la supervisión respecto de las labores realizadas en el área de Almacén. -**

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

**8.2.2. Respecto de la entrega de Órdenes de Compra al Comedor Universitario. -**

Es responsabilidad de la Subdirección de Logística, 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 del Comedor Universitario, con la finalidad de que cuente con dicho documento para el Registro y Control de Existencias.

**8.3.-EJECUCIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD**

**8.3.1. 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 colaborar recíprocamente para apoyarse en su gestión, constando tal colaboración mediante la suscripción de convenios, basándose en el principio de Libre Competencia aplicable durante todas las etapas del procedimiento de contratación y desarrollo de los mismos. Es por ello que la UNSA suscribe, en orden a cumplir con sus labores institucionales, convenios con diversas Entidades Públicas, los cuales están exentos de supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

**8.3.2. 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 que no se persigan fines de lucro.

**8.3.3. Elaboración del Informe Técnico de sustentación. -** De conformidad con el numeral 4.2 del Artículo 4 del D.S. 044-2018-EF, concordado con el literal c) del



numeral 5.1. del Artículo 5 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, la contratación basada en un convenio o acuerdo entre Entidades requiere de un Informe Técnico e Informe Legal que sustenten la configuración del supuesto de inaplicación de supervisión del OSCE.

Para que el convenio o acuerdo se encuentre en el supuesto de exclusión se deben seguir los siguientes requisitos (Opinión N° 122-2019/DTN):

- a) **Acuerdo celebrado entre Entidades:** Los convenios comprendidos dentro del referido supuesto son aquellos que sean celebrados únicamente entre Entidades. Resulta necesario precisar que por Entidades se entiende aquellos organismos, órganos y organizaciones comprendidos dentro del criterio subjetivo que delimita la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.
- b) **Acuerdo sin fin de lucro:** A través de la celebración del acuerdo, las partes no buscan obtener un beneficio económico (ganancia o utilidad) sino otro tipo de beneficios: cooperación mutua, gestión especializada, u otro fin de naturaleza análoga. En esa medida, la ausencia de beneficio económico se evidencia cuando la Entidad que recibe los bienes, servicios u obras no se encuentra obligada a pagarle una "retribución" a su contraparte (que represente un beneficio económico, ganancia o utilidad) como contraprestación por lo ejecutado, con cargo a fondos públicos, salvo costos o gastos administrativos.
- c) **Acuerdo celebrado para brindar los bienes, servicios u obras propios de la función que corresponde a la Entidad:** El acuerdo se celebra para brindar los bienes, servicios u obras propios de la función que corresponde a las Entidades involucradas; por lo que no podrían ser materia de estos convenios, bienes, servicios u obras distintos a los antes indicados.

En consecuencia el convenio de colaboración celebrado con empresas, organizaciones o grupos económicos del extranjero no se encuentra dentro del referido supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de la Normativa Contrataciones del Estado, por lo que serán pasibles de supervisión por la OSCE y los órganos de control respectivos.

- 8.3.4. Sobre los Procedimientos de Selección que emanen 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 para la adquisición de bienes y/o servicios.

#### **8.4.-CUSTODIA DE ACERVO DOCUMENTARIO EN ALMACÉN PERIFÉRICO**

La custodia de los expedientes de contratación se encuentra a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC de la UNSA. La Subdirección de Logística, como OEC de la UNSA, designa un funcionario responsable del Almacén Periférico, quien facilitará el acceso a los archivos de la dependencia, brindando la documentación requerida durante la supervisión y requerimiento de información o fiscalización





posterior. El responsable del Archivo Periférico de la Subdirección debe actuar acorde a principios de la Función de Supervisión, los cuales son:

- a) **Legalidad:** El supervisor de archivo debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y archivísticas que le sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines que les fueron conferidos.
- b) **Presunción de veracidad:** La información y declaraciones que la entidad pública proporcione al supervisor de archivo al Archivo General de la Nación (AGN), responde a la verdad de los hechos que afirman. Esta presunción admite prueba en contrario y fiscalización posterior.
- c) **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a detectar, prevenir y corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de las normas técnicas que emite el Archivo General de la Nación (AGN).

#### **8.4.1. Custodia de los documentos administrativos de la Subdirección de Logística y los Expedientes de Contratación con el Estado. –**

- a) Respecto de la custodia de los archivos que se emitan a razón del desarrollo de las labores administrativas en la Subdirección de Logística, 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 funcionario responsable del Almacén Periférico de la dependencia. Debiendo remitirlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes mediante Mesa de Partes de la Subdirección de Logística a la Jefatura de dicha dependencia, bajo responsabilidad.
- b) Los expedientes de contratación y los documentos de trámite interno se mantienen en custodia en el Archivo de la Subdirección de Logística y se podrá destinar una copia física o virtual completa del expediente de contratación al Archivo Periférico de la Subdirección, asignándose personal que cumple las funciones de Responsable de Archivo Periférico, quien está encargado de la custodia, supervisión, acceso, ordenamiento y revisión de todo el acervo documentario que obre en el archivo que se encuentra bajo su responsabilidad.

#### **8.5.-SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO**

El contrato puede ser modificado, entre otras causales, por la autorización de ampliación de plazo la cual es solicitada por el contratista ante los atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual.

##### **8.5.1. Causales de ampliación de plazo**

###### **8.5.1.1. En el caso de bienes, servicio y consultoría**

La ampliación de plazo procede en los siguientes casos:



- a) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

**8.5.1.2. En el caso de un contrato de ejecución obras**

El contratista puede solicitar la ampliación del plazo por las siguientes causales siempre que se modifique la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

- a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
- b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- c) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de mayores metrados que no provengan de variaciones del expediente técnico de obra, en contratos a precios unitarios.

**8.5.2. Procedimiento de la solicitud de ampliación de plazo****8.5.2.1. En el caso de bienes, servicio y consultoría**

El contratista debe solicitar la ampliación de plazo dentro de los siete (7) días siguientes a la notificación de la aprobación adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La entidad resuelve dicha solicitud acorde a lo señalado en el numeral 8.5.3. y notifica en un plazo máximo de diez (10) días, computados desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo la responsabilidad del Titular de la Entidad.

**8.5.2.2. En el caso de contratación de ejecución obras**

- a) El contratista por intermedio del residente anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen la ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle de riesgo no previsto, señalándose su efecto y los hitos afectados y no cumplidos. Tratándose de mayores metrados en contratos a precios unitarios, el residente anota en el cuaderno de obra el inicio de la causal, luego de emitida la conformidad del supervisor y el final de esta a la culminación de trabajos.
- b) Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo, ante el inspector o supervisor, según corresponda, con copia a la UNSA, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.
- c) El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la UNSA y al contratista



en un plazo no mayor de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.

- d) La Entidad resuelve sobre dicha ampliación teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 8.5.3., teniendo como plazo máximo para la notificación al contratista de quince (15) días, desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.
- e) En caso el inspector o supervisor no emita el informe al que se refiere el literal anterior, la Entidad resuelve sobre la ampliación solicitada y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días contados desde el vencimiento del plazo previsto para el inspector o supervisor, bajo responsabilidad.
- f) Si dentro del plazo de veinte (20) días de presentada la solicitud, la entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista. Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no corresponden a un mismo periodo de tiempo, sea parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo se tramita de forma independiente.



### 8.5.3. Competencia de la aprobación

#### 8.5.3.1. Titular de la entidad

El retraso en el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada por el titular de la entidad cuando sean procedimientos de contratación mayores a 8 UIT y que obre en el expediente de contratación el contrato vigente entre las partes. Para tal efecto, deberá emitirse la respectiva resolución a cargo de Rectorado acorde a los plazos establecidos en el punto 8.5.2.

#### 8.5.3.2. Órgano encargado de las contrataciones

- a) El OEC de la UNSA, asignado a la Jefatura de la Subdirección de Logística, aprueba las ampliaciones de plazo contractual cuando las solicitudes correspondan a procedimientos menores a 8 UIT, de forma supletoria.
- b) Para tal efecto, una vez recepcionado el informe o la solicitud sobre la ampliación de plazo, la Subdirección de Logística en el plazo de un (1) día remite el expediente a la Dirección General de Administración para la emisión de la respectiva resolución.
- c) La resolución a cargo de la Dirección General de Administración será emitida en un plazo no mayor a tres (3) días tratándose de contratación de bienes, servicios o consultorías y de siete (7) días de tratarse de ejecución de obras,





debiendo remitirse la misma a la Subdirección de Logística para la respectiva ejecución.

- d) La Subdirección de Logística en el plazo no mayor a dos (2) días desde la recepción de la resolución de ampliación de plazo, notifica la resolución al contratista. De forma excepcional, por motivos que justifiquen un mayor plazo para el presente procedimiento, este puede ser ampliado siempre que no se exceda los plazos señalados en el numeral 8.5.2.

#### 8.5.4. Efectos de la ampliación de plazo

- a) En virtud de la ampliación de plazo otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal. Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los costos generales debidamente acreditados.
- b) Las ampliaciones de plazo en los contratos de obra dan lugar al pago de mayores costos directos y los gastos generales variables, ambos directamente vinculados con dichas ampliaciones, siempre que estén debidamente acreditados y formen parte de aquellos conceptos que integren la estructura de costos directos y gastos generales variables de la oferta económica del contratista o del valor referencial, según el caso.
- c) No se aplica la penalidad, cuando se considera justificado el retraso acorde a lo establecido en el punto 8.5.1. de la presente Directiva, para lo cual el contratista debe acreditar, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no da lugar al pago de los gastos generales, ni costos directos de ningún tipo.

#### 8.5.5. Ampliaciones de plazo parciales

- a) Cuando se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que es debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el contratista valore los gastos generales por dicha ampliación, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.
- b) La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM (Método de la Ruta Crítica) correspondiente, considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo.



- c) El inspector o supervisor debe elevarlos a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista.
- d) En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad debe pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.
- e) Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria.

**8.5.6. Aumento de costos directos y gastos generales**

- a) La modificación del plazo contractual que generara la aprobación de la ampliación de la solicitud de ampliación de plazo de los contratos de obra da lugar al pago de mayores costos directos y mayores gastos generales variables, ambos directamente vinculados con dichas ampliaciones.
- b) Los costos directos se encuentran debidamente acreditados y forman parte de aquellos conceptos que integran la estructura de costos de la oferta económica del contratista.
- c) Los mayores gastos generales variables se determinan en función al número de días correspondientes a la ampliación multiplicado por el gasto general variable diario, salvo en los casos de las ampliaciones de plazo que se aprueben para la ejecución de prestaciones adicionales de obra y que tienen calculados en su presupuesto sus propios gastos generales.
- d) Solo cuando la ampliación de plazo sea generada por la paralización total de la obra por causas ajenas a la voluntad del contratista, da lugar al pago de mayores gastos generales variables debidamente acreditados, de aquellos conceptos que forman parte de la estructura de gastos generales variables de la oferta económica del contratista. Como parte de los sustentos se requiere detallar los riesgos que dieron lugar a la ampliación de plazo.
- e) En el supuesto que la reducción de prestaciones genere la reducción del plazo de ejecución contractual, los menores gastos generales variables que corresponden a dicha reducción de plazo se deducen de la liquidación final del contrato.





### 8.6. 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. 007-2008-VIVIENDA y a la Directiva N° 001-2020-ODO-CP "Procedimientos de aceptación, recepción y registro de bienes muebles a favor de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".

### IX.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La contratación de servicios mediante contratos civiles de locación de servicios que se encuentren dentro de las contrataciones menores a 8 UIT (Unidad Impositiva Tributaria), 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.

9.2. Se exhorta a los miembros integrantes de los Comités Especiales de Selección para que en los procedimientos de selección en los que participen, se cautele la observancia del cumplimiento de 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 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, la Jurisprudencia y las Directivas vigentes en materia de contrataciones emitidas por la UNSA.

9.3. Deberá hacerse de conocimiento, a través de un Memorándum Circular, de los lineamientos contenidos en la presente Directiva a los responsables de los Almacenes Periféricos de la UNSA, para que mantengan la observancia de las normas generales, específicas y de procedimientos, en la gestión de sus procesos de almacenamiento, entrega de materiales, proceso de distribución y de control para los Encargados de Almacén en la parte operativa.

9.4. El incumplimiento de la normativa respecto a contrataciones con el Estado, así como a la presente Directiva acarrearán responsabilidad administrativa, civil y/o penal que correspondan.

### X.-DISPOSICIONES FINALES

10.1. La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su aprobación, quedando vigentes aquellas disposiciones promulgadas hasta la fecha, que no se contrapongan a la presente y que permitan articular los procedimientos administrativos de la Subdirección de Logística en orden al desarrollo de un trabajo integrado entre todas sus dependencias orgánicas.

10.2. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos en primera instancia por la Dirección General de Administración y en segunda por Rectorado.

Aprobado en sesión de Consejo Universitario del 26 de mayo del 2021. Arequipa, mayo de 2021

MACZ/ggc

