CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 019-2024-2-0216-SCE.

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CALLERÍA-CORONEL PORTILLO-UCAYALI

"CONTRATACIÓN DE PERSONAS VINCULADAS A AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, IMPEDIDAS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI"

PERÍODO:1 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE 2024

TOMO I DE III

29 DE NOVIEMBRE DE 2024
UCAYALI - PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0729

0192024202160 0

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 019-2024-2-0216-SCE

CONTRATACIÓN DE PERSONAS VINCULADAS A AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, IMPEDIDAS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

INDICE

	DENOMINACIÓN	Nº Pág.
I.	**ANTECEDENTES**	2
	1. Origen	2
	2. Objetivo	2
	3. Materia de Control y Alcance	2
	4. De la entidad o dependencia	2
	5. Notificación del Pliego de Hechos	3
II.	**ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR**	4
	DURANTE LOS AÑOS 2020 AL 2023, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATÓ A DOS (2) PROVEEDORES CON VÍNCULO DE PARENTESCO CON SUS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, POR UN TOTAL DE S/ 61 600,00; AFECTÁNDOSE LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD CON LA QUE DEBEN REGIRSE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	4
III.	**ARGUMENTOS JURÍDICOS**	134
IV.	**IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES**	134
V.	**CONCLUSIÓN**	134
VI.	**RECOMENDACIONES**	136
VII.	**APÉNDICES**	136

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ V° B° SUPERVISOR Órgano de Control Institucional UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ V° B° JEFE DE COMISIÓN Órgano de Control Institucional UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ V° B° ABOGADO Órgano de Control Institucional UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ JEFE Órgano de Control Institucional

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 019-2024-2-0216-SCE

CONTRATACIÓN DE PERSONAS VINCULADAS A AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, IMPEDIDAS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
1 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE 2024

I. ANTECEDENTES

1. Origen

El Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad a la Universidad Nacional de Ucayali, corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control del 2024 del Órgano de Control Institucional del Universidad Nacional de Ucayali, responsable del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-0216-2024-001, iniciado mediante oficio n.° 000107-2024-CG/OC0216 de 23 de setiembre de 2024, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría N°134-2021-CG de 11 de junio de 2021 y normas modificatorias.

2. Objetivo

Determinar si durante los años 2018 al 2024, se efectuaron contrataciones de personas, vinculadas a autoridades universitarias, a pesar que se encontraban impedidas para contratar con el Estado, en la Universidad Nacional de Ucayali, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. Materia de Control y Alcance

Materia de Control

La materia de control, corresponde a la contratación de dos (2) proveedoras (personas naturales), a través de órdenes de servicio durante los años 2020 al 2023, a pesar de tener impedimento para contratar con el estado por tener vínculo de parentesco con autoridades universitarias. En efecto, se procedió a la contratación de las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre y Juliana García Sandoval, a pesar de que las mismas se encontraban impedidos para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali, por tener vínculo de parentesco con el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y, luego Vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura); y con el decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y luego Rector (Edgardo Leoncio Braul Gomero); respectivamente, permitiendo contrataciones por un monto total de S/ 61 600,00.

Alcance

El servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad comprende el periodo de 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2024, correspondiente a la revisión y análisis de la documentación relativa al hecho con evidencias de presunta irregularidad.

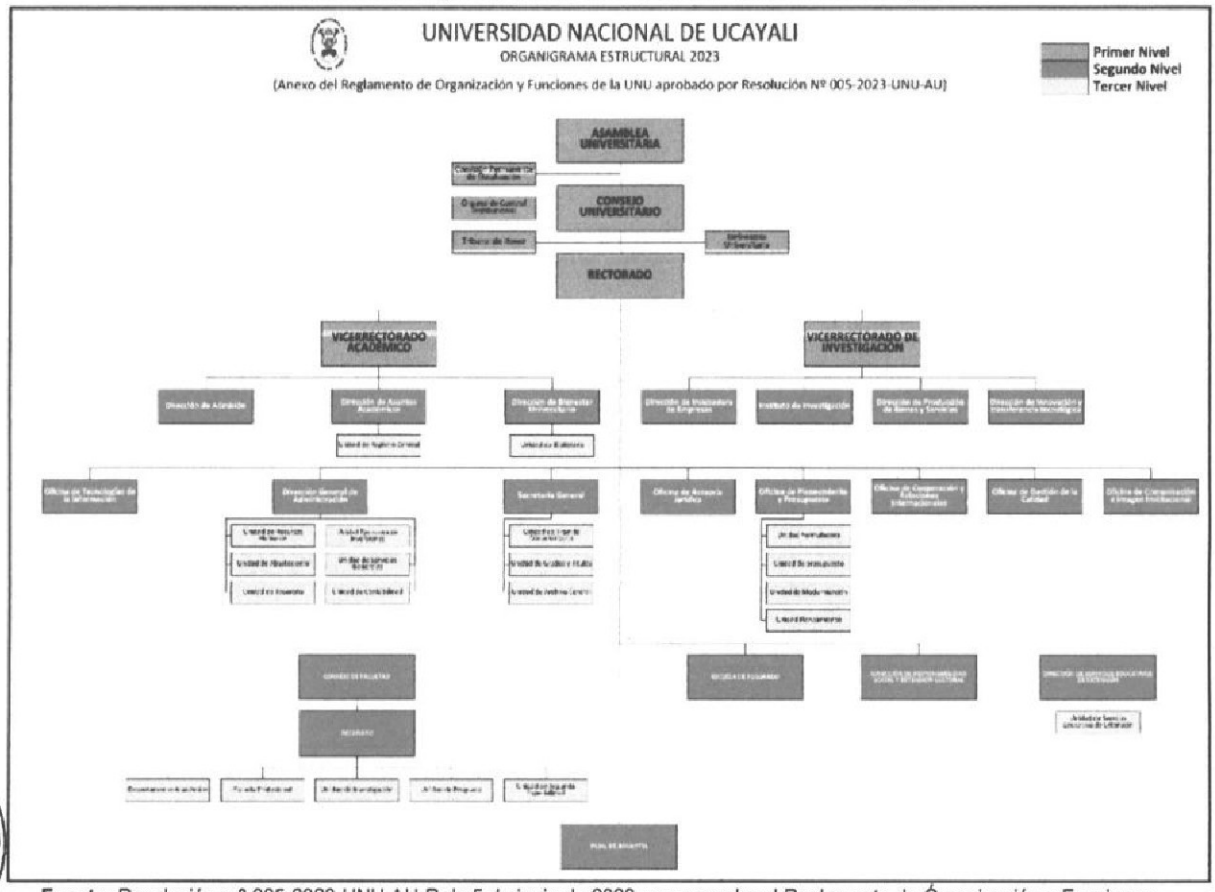
4. De la entidad o dependencia

La Universidad Nacional de Ucayali es una Unidad Ejecutora del pliego del gobierno nacional, pertenece al sector Educación.

000003

A continuación, se muestra la estructura orgánica gráfica de la Universidad Nacional de Ucayali:

Gráfico n.° 1
Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Ucayali



Fuente: Resolución n.° 005-2023-UNU-AU-R de 5 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ucayali **(Apéndice n.° 64)**.

5. Notificación del Pliego de Hechos

En aplicación del numeral 7.30 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 295-2021-CG, la Directiva n.° 007-2021-CG/NORM - "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 134 -2021-CG de 11 de junio de 2021 y sus modificatorias, según las Resoluciones de Contraloría nos.140-2021-CG de 24 de junio de 2021, 043-2022-CG de 24 de febrero de 2022, 159-2023-CG de 12 de mayo de 2023 y 239-2023-CG de 18 de junio de 2023, así como al marco normativo que regula la notificación electrónica emita por la Contraloría, se cumplió con el procedimiento de notificación del Pliego de Hechos a las personas comprendidas en los hechos con evidencias de presunta irregularidad a fin que formulen sus comentarios o aclaraciones.

Respecto al involucrado Milton Raymundo Tuesta Marichi, identificado con DNI n.° 00123406, no fue posible la creación de casilla electrónica, por consiguiente, no se realizó notificación del Pliego de Hechos, toda vez que ha fallecido el 7 de febrero de 2021, conforme lo señala el acta de defunción[1] que se adjunta al **Apéndice n.° 61.**

[1] Mediante documento s/n de 28 de octubre de 2024, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- Reniec, remitió a este Órgano de Control Institucional el acta de defunción del señor Milton Raimundo Tuesta Marichi, la cual señala la fecha y hora de fallecimiento, siendo el 7 de febrero de 2021.

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

DURANTE LOS AÑOS 2020 AL 2023, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATÓ A DOS (2) PROVEEDORES CON VÍNCULO DE PARENTESCO CON SUS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, POR UN TOTAL DE S/ 61 600.00; AFECTÁNDOSE LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD CON LA QUE DEBEN REGIRSE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

De la revisión y análisis de la documentación remitida por la Universidad Nacional de Ucayali, en adelante "la entidad", respecto a los comprobantes de pago de determinados proveedores, así como, la información alcanzada por la Subgerencia del Observatorio Anticorrupción (OBANT) de la Contraloría General de la República, mediante Ficha Técnica de Alerta de Control n.° 003-2024-OBANT-ACTUALIZADA, se ha evidenciado que, durante los años 2020 al 2023, se contrataron a dos (2) proveedores a través de órdenes de servicio, a pesar de tener impedimento para contratar con el estado por tener vínculo de parentesco con autoridades universitarias; situación que no fue tomada en cuenta y que permitió que dichos locadores realizaran servicios mediante contratos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), durante todo este tiempo, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 1
Contratación de personas impedidas para contratar con la entidad

	Datos de la contratada	Datos de la Autoridad Universitaria		Vínculo de parentesco	Grado de parentesco	Periodo	Monto	Subtotales
	Nombre y apellidos	Nombres y apellidos	Cargo					
1	Lleny del Carmen Pastor Aguirre	Julio Cesar Pastor Segura	Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y Vicerrector Académico	Hija	Primer grado de consanguinidad	Enero 2020	1 200,00	S/ 51 100,00
						Febrero 2020	1 200,00	
						Marzo 2020	1 200,00	
						Octubre 2020	1 200,00	
						Noviembre 2020	1 200,00	
						Diciembre 2020	1 200,00	
						Enero 2021	1 200,00	
						Febrero 2021	1 200,00	
						Marzo 2021	1 200,00	
						Abril 2021	1 200,00	
						Mayo 2021	1 200,00	
						Junio 2021	1 200,00	
						Julio 2021	1 200,00	
						Agosto 2021	1 200,00	
						Setiembre 2021	1 200,00	
						Octubre 2021	1 200,00	
						Noviembre 2021	1 200,00	
						Diciembre 2021	1 200,00	
						Enero 2022	1 500,00	
						Febrero 2022	2 000,00	
						Marzo 2022	2 000,00	
						Setiembre 2022	2 000,00	
						Octubre 2022	2 000,00	
						Noviembre 2022	2 000,00	
						Diciembre 2022	2 000,00	
						Enero 2023	2 000,00	
						Febrero 2023	2 000,00	
						Marzo 2023	2 000,00	
						Abril 2023	2 000,00	
						Mayo 2023	2 000,00	
						Junio 2023	2 000,00	
						Julio 2023	2 000,00	
						Agosto 2023	2 000,00	

Datos de la contratada		Datos de la Autoridad Universitaria		Vínculo de parentesco	Grado de parentesco	Periodo	Monto	Subtotales
N°	Nombre y apellidos	Nombres y apellidos	Cargo					
2	Juliana García Sandoval	Edgardo Leoncio Braul Gomero	Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y Rector	Cuñada	Segundo grado de afinidad	Agosto 2021	1 500,00	S/ 10 500,00
						Setiembre 2021	1 500,00	
						Octubre 2021	1 500,00	
						Noviembre 2021	1 500,00	
						Diciembre 2021	1 500,00	
						Enero 2022	2 000,00	
						Febrero 2022	1 000,00	
							TOTAL	S/ 61 600,00

Fuente : Comprobantes de pago, credenciales, partidas de nacimiento.
Elaborado : Comisión de Control.

Todo ello, además, inobservando que, dichas contrataciones no contaban con el requerimiento formal del área usuaria, ni la evaluación y aprobación del mismo, tampoco hubo estudio, investigación o indagación de mercado ni elaboración del cuadro comparativo correspondiente; e inclusive, que se incumplió con las fases de la ejecución presupuestal (certificación, compromiso, devengado y pago), ya que, las áreas usuarias dieron la conformidad del servicio, solicitaron el pago a favor de las proveedoras, y suscribieron el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), previo a la suscripción de las órdenes de servicio respectivas, las mismas que, se generaron de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación de los servicio por parte de las referidas proveedoras; y que no se había acreditado el cumplimiento de los términos de referencia.

Finalmente, tampoco se adoptaron acciones para que se dé cumplimiento a la verificación si las proveedoras estaban en situación de impedimento para contratar con la entidad, conforme lo establecía la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)" aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA de 25 de setiembre de 2019 y la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobada con Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 65)**. Ni se dispuso las acciones para la implementación de la fiscalización posterior de la documentación presentada, a fin de determinar la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos u otra información proporcionada durante el proceso de contratación; de acuerdo a las acciones de control previstas en el numeral 34.1, del artículo 34 ° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Las situaciones descritas transgredieron los artículos 2°, 9° y 11° de Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; el artículo IV y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicado del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias; el artículo 41° del Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016, los artículos 2°, 4° y 5° de la Ley n.° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos"; los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT"; los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Directiva N° 001-2022-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)"; y, los numerales 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, y 9.6 de la Directiva N° 0001-2023-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 (UIT)".

Los hechos anteriormente expuestos se detallan a continuación:

1. **Respecto a la contratación de la señora Lleny del Carmen Pastor Aguirre.**

Durante los años 2020 al 2023, la entidad procedió a la contratación de la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre, a través de órdenes de servicio, para que realice determinadas funciones como redactor y editor de video para sus diversas oficinas: en la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional (2020 y 2021), Vicerrectorado Académico (2022), Oficina de Calidad y Acreditación (2022) y Escuela de Posgrado (2022 y 2023).

Debe precisarse que, dichas contrataciones se efectuaron sin ninguna observación, a pesar de que, la proveedora se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad (hija) con el señor Julio Cesar Pastor Segura, quien durante el periodo del 27 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, fue Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables; y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, Vicerrector Académico, ambos cargos considerados como autoridades universitarias.

Las órdenes de servicio emitidas a favor de la señora Lleny del Carmen Pastor Aguirre, fueron las siguientes:

Cuadro n.° 2
Órdenes de servicio emitidas a favor de Lleny del Carmen Pastor Aguirre

Ítem	SIAF	O/S		PERIODO	(S/)	Comprobante de Pago	
		N°	FECHA			N°	Fecha
1	0307	0088	03/02/2020	Enero 2020	1 200,00	00534 **(Apéndice n.° 4)**	05/02/2020
2	0756	0226	27/02/2020	Febrero 2020	1 200,00	00842 **(Apéndice n.° 5)**	28/02/2020
3	1165	0438	18/04/2020	Marzo 2020	1 200,00	01227 **(Apéndice n.° 6)**	21/04/2020
4	2478	1140	05/11/2020	Octubre 2020	1 200,00	03023 **(Apéndice n.° 7)**	11/11/2020
5	2729	1245	02/12/2020	Noviembre 2020	1 200,00	03294 **(Apéndice n.° 8)**	07/12/2020
6	2851	1321	15/12/2020	Diciembre 2020	1 200,00	03508 **(Apéndice n.° 9)**	21/12/2020
7	0050	0016	25/01/2021	Enero 2021	1 200,00	00208 **(Apéndice n.° 10)**	27/01/2021
8	0280	0141	01/03/2021	Febrero 2021	1 200,00	00580 **(Apéndice n.° 11)**	05/03/2021
9	0390	0193	18/03/2021	Marzo 2021	1 200,00	00747 **(Apéndice n.° 12)**	23/03/2021
10	0691	0379	22/04/2021	Abril 2021	1 200,00	01174 **(Apéndice n.° 13)**	03/05/2021
11	1155	0616	10/06/2021	Mayo 2021	1 200,00	01591 **(Apéndice n.° 14)**	14/06/2021
12	1232	0657	21/06/202	Junio 2021	1 200,00	01745 **(Apéndice n.° 15)**	30/06/2021
13	1514	0783	19/07/2021	Julio 2021	1 200,00	01966 **(Apéndice n.° 16)**	21/07/2021
14	2279	1103	08/09/2021	Agosto 2021	1 200,00	02663 **(Apéndice n.° 17)**	10/09/2021
15	2736	1267	13/10/2021	Setiembre 2021	1 200,00	03107 **(Apéndice n.° 18)**	18/10/2021
16	2921	1331	27/10/2021	Octubre 2021	1 200,00	03283 **(Apéndice n.° 19)**	29/10/2021
17	3706	1710	07/12/2021	Noviembre 2021	1 200,00	04032 **(Apéndice n.° 20)**	10/12/2021
18	4053	1898	21/12/2021	Diciembre 2021	1 200,00	04392 **(Apéndice n.° 21)**	21/12/2021
19	292	0090	09/02/2022	Enero 2022	1 500,00	00342 **(Apéndice n.° 22)**	11/02/2022
20	0603	00207	10/03/2022	Febrero 2022	2 000,00	00639 **(Apéndice n.° 23)**	16/03/2022
21	1296	00470	05/05/2022	Marzo 2022	2 000,00	01305 **(Apéndice n.° 24)**	09/05/2022
22	3615	01383	23/09/2022	Setiembre 2022	2 000,00	03488 **(Apéndice n.° 25)**	27/09/2022
23	4160	01569	26/10/2022	Octubre 2022	2 000,00	04032 **(Apéndice n.° 26)**	28/10/2022

Ítem	SIAF	O/S		PERIODO	(S/)	Comprobante de Pago	
		N°	FECHA			N°	Fecha
24	4879	01927	25/11/2022	Noviembre 2022	2 000,00	04675 **(Apéndice n.° 27)**	29/11/2022
25	5276	02080	16/12/2022	Diciembre 2022	2 000,00	05093 **(Apéndice n.° 28)**	21/12/2022
26	0241	00058	01/02/2023	Enero 2023	2 000,00	00401 **(Apéndice n.° 29)**	08/02/2023
27	0542	00179	22/02/2023	Febrero 2023	2 000,00	00685 **(Apéndice n.° 30)**	28/02/2023
28	1105	00450	23/03/2023	Marzo 2023	2 000,00	01167 **(Apéndice n.° 31)**	30/03/2023
29	1775	00763	26/04/2023	Abril 2023	2 000,00	01729 **(Apéndice n.° 32)**	05/05/2023
30	2499	1012	30/05/2023	Mayo 2023	2 000,00	02426 **(Apéndice n.° 33)**	07/06/2023
31	3051	1235	03/07/2023	Junio 2023	2 000,00	02884 **(Apéndice n.° 34)**	06/07/2023
32	3666	1505	25/07/2023	Julio 2023	2 000,00	03516 **(Apéndice n.° 35)**	01/08/2023
33	4536	1899	01/09/2023	Agosto 2023	2 000,00	04303 **(Apéndice n.° 36)**	11/09/2023
				Total:	**S/ 51 100,00**		

Fuente : Comprobantes de pago, órdenes de servicio.
Elaborado : Comisión de Control.

Al respecto, de la documentación que sustentan los comprobantes de pago de dichas órdenes de servicio, se advierte que, el área usuaria no formuló los requerimientos correspondientes, lo cual contraviene las Directivas para la Contratación de Bienes y Servicios Menor o Igual a 8 (UIT), aplicables a los años 2019[2], 2021[3], 2022[4] y 2023[5] **(Apéndice n.° 65)** en la entidad, que establecen, la obligación del área usuaria de formular el requerimiento correspondiente, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia. No obstante, de la revisión de los expedientes de pago, se evidencian que se adjuntan términos de referencia sin sello de recepción, cuyo detalle es el siguiente:

Cuadro n.° 3
Detalle de los términos de referencia de las contrataciones de Lleny del Carmen Pastor Aguirre

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		Descripción	Área usuaria	Responsable
1	Enero 2020	Contratación de un redactor para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Manuel Alberto Meléndez Rodríguez, jefe
2	Febrero 2020	Contratación de un redactor para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Manuel Alberto Meléndez Rodríguez, jefe
3	Marzo 2020	No adjunta.	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Manuel Alberto Meléndez Rodríguez, jefe
4	Octubre 2020	Contratación de un redactor para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Manuel Alberto Meléndez Rodríguez, jefe
5	Noviembre 2020	Contratación de un redactor para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Manuel Alberto Meléndez Rodríguez, jefe

[2] Directiva n.° 003-2019-UNU-R-DGA "Directiva para la Contratación Menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA de 25 de setiembre de 2019. **(Apéndice n.° 65)**
[3] Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021. **(Apéndice n.° 65)**
[4] Directiva n.° 001-2022-UNU-R-DGA "Directiva para la Contratación Menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 213-2022-UNU-R-DGA de 29 de diciembre de 2022. **(Apéndice n.° 65)**
[5] Directiva n.° 001-2023-UNU-R-DGA "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios menor o igual a 8 UIT 2023", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 103-2023-UNU-R-DGA de 18 de setiembre de 2023. **(Apéndice n.° 65)**

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		Descripción	Área usuaria	Responsable
6	Diciembre 2020	Contratación de un redactor para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Manuel Alberto Meléndez Rodríguez, jefe
7	Enero 2021	Contratación de un editor de video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
8	Febrero 2021	Contratación de un editor de video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
9	Marzo 2021	Contratación de un editor de video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
10	Abril 2021	Contratación de un editor de video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
11	Mayo 2021	Contratación de un editor de video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
12	Junio 2021	Contratación de un editor de video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
13	Julio 2021	Contratación de un editor de video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
14	Agosto 2021	Contratación de un editor de Video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
15	Setiembre 2021	Contratación de un editor de Video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
16	Octubre 2021	Contratación de un editor de Video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
17	Noviembre 2021	Contratación de un editor de Video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
18	Diciembre 2021	Contratación de un editor de Video para la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali	Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional	Luis Leónidas Infantas Alatrista, jefe
19	Enero 2022	Contratación de un editor de Video para el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Ucayali	Vicerrectorado Académico	Romel Pinedo Ríos, vicerrector Académico
20	Febrero 2022	Contratación de un licenciado en Ciencias de la Comunicación para la Oficina de Calidad y Acreditación de la Universidad Nacional de Ucayali.	Oficina de Calidad y Acreditación	Wilder Braul Gomero, director
21	Marzo 2022	Contratación de un licenciado en Ciencias de la Comunicación para la Oficina de Calidad y Acreditación de la Universidad Nacional de Ucayali.	Oficina de Calidad y Acreditación	Edgar Vicente Santa Cruz, jefe
22	Setiembre 2022	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
23	Octubre 2022	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU
V° B°
SUPERVISOR
Órgano de Control Institucional
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU
V° B°
JEFE DE COMISION
Órgano de Control Institucional
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU
V° B°
ABOGADO
Órgano de Control Institucional
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU
JEFE
Órgano de Control Institucional

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		Descripción	Área usuaria	Responsable
24	Noviembre 2022	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
25	Diciembre 2022	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
26	Enero 2023	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
27	Febrero 2023	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
28	Marzo 2023	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
29	Abril 2023	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
30	Mayo 2023	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
31	Junio 2023	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
32	Julio 2023	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director.
33	Agosto 2023	Contratación del servicio de un personal en la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Ucayali.	Escuela de Posgrado	Arturo Yupanqui Villanueva, director (e)

Fuente : Comprobantes de pago, órdenes de servicio.
Elaborado : Comisión de Control.

Asimismo, tampoco se evidencia que la Oficina Ejecutiva de Logística, haya procedido a las acciones de evaluación y aprobación del requerimiento, así como, al estudio, investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo correspondiente. En tal sentido, no se adjunta la solicitud de cotización efectuada a la proveedora, ni la cotización misma, ni el cuadro comparativo, ni la conformidad o validación del área usuaria; lo cual, también contraviene las Directivas para la Contratación de Bienes y Servicios Menor o Igual a 8 (UIT) **(Apéndice n.° 65)**, aplicables a dichos años. No obstante, las respectivas áreas usuarias dieron la conformidad del servicio; solicitaron el pago a favor del proveedor, y suscribieron el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), conforme el siguiente detalle:

Cuadro n.° 4
Procedimiento de pago de las contrataciones de Lleny del Carmen Pastor Aguirre

N°	Periodo	Acta de Conformidad	Documento con el que se solicitó el pago		Pedido de Servicio	
		Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha
1	Enero 2020	27/01/2020	Oficio N° 013-2020-OE e II-UNU	27/01/2020	00149	31/01/2020
2	Febrero 2020	24/02/2020	Oficio N° 051-2020-OE e II-UNU	24/02/2020	00362	24/02/2020
3	Marzo 2020	14/04/2020	Oficio N° 078-2020-OE e II-UNU	14/04/2020	00588	17/04/2020
4	Octubre 2020	28/10/2020	Oficio N° 078-2020-OE e II-UNU	02/11/2020	01351	04/11/2020
5	Noviembre 2020	23/11/2020	Oficio N° 0175-2020-OE e II-UNU	23/11/2020	01466	01/12/2020
6	Diciembre 2020	14/12/2020	Oficio N° 0192-2020-OE e II-UNU	14/12/2020	01596	15/12/2020

N°	Periodo	Acta de Conformidad	Documento con el que se solicitó el pago		Pedido de Servicio	
		Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha
7	Enero 2021	15/01/2021	Oficio N° 015-2021-OE e II-UNU	15/01/2021	00024	25/01/2021
8	Febrero 2021	18/02/2021	Oficio N° 048/2021-UNU-OEeII	18/02/2021	00154	27/02/2021
9	Marzo 2021	16/03/2021	Oficio N° 093-2021-OE e II-UNU	16/03/2021	00237	17/03/2021
10	Abril 2021	19/04/2021	Oficio N° 116-2021-OE e II-UNU	20/04/2021	00461	22/04/2021
11	Mayo 2021	17/05/2021	Oficio N° 142-2021-OE e II-UNU	17/05/2021	00736	09/06/2021
12	Junio 2021	16/06/2021	Oficio N° 188-2021-OE e II-UNU	16/06/2021	00794	21/06/2021
13	Julio 2021	16/07/2021	Oficio N° 227-2021-OE e II-UNU	16/07/2021	01000	19/07/2021
14	Agosto 2021	25/08/2021	Oficio N° 261-2021-OE e II-UNU	25/08/2021	01326	08/09/2021
15	Setiembre 2021	01/10/2021	Oficio N° 313-2021-OE e II-UNU	01/10/2021	01475	01/10/2021
16	Octubre 2021	22/10/2021	Oficio N° 328-2021-OE e II-UNU	22/10/2021	01568	22/10/2021
17	Noviembre 2021	22/11/2021	Oficio N° 538-2021-OE e II-UNU	22/11/2021	02066	07/12/2021
18	Diciembre 2021	10/12/2021	Oficio N° 394-2021-OE e II-UNU	10/12/2021	02144	10/12/2021
19	Enero 2022	31/01/2022	Memorando N° 103-2022-UNU-VRACAD	02/02/2022	00112	04/02/2022
20	Febrero 2022	24/02/2022	Oficio N° 059-2022-UNU/R/OCyC	24/02/2022	00322	04/03/2022
21	Marzo 2022	13/04/2022	Oficio N° 082-2022-UNU/R/OCyA	13/04/2022	00532	13/04/2022
22	Setiembre 2022	Setiembre 2022	Oficio N° 1022/2022-DEPG-UNU	19/09/2022	01820	19/09/2022
23	Octubre 2022	Octubre 2022	Oficio N° 1203/2022-DEPG-UNU	20/10/2022	02045	25/10/2022
24	Noviembre 2022	Noviembre 2022	Oficio N° 1332/2022-DEPG-UNU	21/11/2022	02328	21/11/2022
25	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Oficio N° 1416//2022-DEPG-UNU	13/12/2022	02596	13/12/2022
26	Enero 2023	Enero 2023	Oficio N° 074//2023-DEPG-UNU	23/01/2023	00064	23/01/2023
27	Febrero 2023	Febrero 2023	Oficio N° 174//2023-DEPG-UNU	20/02/2023	00339	20/02/2023
28	Marzo 2023	Marzo 2023	Oficio N° 264/2023-DEPG-UNU	20/03/2023	000605	20/03/2023
29	Abril 2023	Abril 2023	Oficio N° 401/2023-DEPG-UNU	24/04/2023	001045	24/04/2023
30	Mayo 2023	Mayo 2023	Oficio N° 501/2023-DEPG-UNU	26/05/2023	01298	25/05/2023
31	Junio 2023	Junio 2023	Oficio N° 568/2023-DEPG-UNU	16/06/2023	01541	16/06/2023
32	Julio 2023	Julio 2023	Oficio N° 684/2023-DEPG-UNU	21/07/2023	01925	20/07/2023
33	Agosto 2023	Agosto 2023	Oficio N° 799/2023-DEPG-UNU	25/08/2023	02377	25/08/2023

Fuente : Comprobantes de pago, órdenes de servicio.
Elaborado : Comisión de Control.

Posteriormente, se emitieron las órdenes de servicio respectivas, que fueron pagadas días después de su emisión, según se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 5
Procedimiento de pago de las contrataciones de Lleny del Carmen Pastor Aguirre

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
1	Enero 2020	0000088	03/02/2020	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.	00534	05/02/2020	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
2	Febrero 2020	0000226	27/02/2020	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.	00842	28/02/2020	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
3	Marzo 2020	0000438	18/04/2020	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.	01227	21/04/2020	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración.
4	Octubre 2020	0001140	05/11/2020	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.	03023	11/11/2020	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
5	Noviembre 2020	0001245	02/12/2020	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.	03294	07/12/2020	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
6	Diciembre 2020	0001321	15/12/2020	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.	03508	21/12/2020	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
7	Enero 2021	0000016	25/01/2021	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	00208	27/01/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
8	Febrero 2021	0000141	01/03/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Oficina. Ejecutiva de Logística.	00580	05/03/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
9	Marzo 2021	0000193	18/03/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de Unidad de Logística.	00747	23/03/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
10	Abril 2021	0000379	22/04/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de Unidad de Logística.	01174	03/05/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
11	Mayo 2021	0000616	10/06/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de Unidad de Logística.	01591	14/06/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
12	Junio 2021	0000657	21/06/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de Unidad de Logística.	01745	30/06/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ – V° B° SUPERVISOR – Órgano de Control Institucional – UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ – V° B° JEFE DE COMISIÓN – Órgano de Control Institucional – UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ – V° B° ABOGADO – Órgano de Control Institucional – UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ – JEFE – Órgano de Control Institucional

000012

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
13	Julio 2021	0000783	19/07/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	01966	21/07/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
14	Agosto 2021	0001103	08/09/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	02663	10/09/2021	• Unidad de Tesorería.
15	Setiembre 2021	0001267	13/10/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	03107	18/10/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
16	Octubre 2021	0001331	27/10/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	03283	29/10/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
17	Noviembre 2021	0001710	07/12/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	04032	10/12/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
18	Diciembre 2021	0001898	21/12/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	04392	21/12/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
19	Enero 2022	0000090	09/02/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	00342	11/02/2022	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
20	Febrero 2022	0000207	10/03/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	00639	16/03/2022	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
21	Marzo 2022	0000470	05/05/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística.	01305	09/05/2022	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
22	Setiembre 2022	0001383	23/09/2022	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	03488	27/09/2022	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
23	Octubre 2022	0001569	26/10/2022	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	04032	28/10/2022	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
24	Noviembre 2022	0001927	25/11/2022	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	04675	29/11/2022	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración.
25	Diciembre 2022	0002080	16/12/2022	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	05093	21/12/2022	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
	Enero 2023	0000058	01/02/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	00401	08/02/2023	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
27	Febrero 2023	0000179	22/02/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	00685	28/02/2023	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
28	Marzo 2023	0000450	23/03/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	01167	30/03/2023	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración.
29	Abril 2023	0000763	26/04/2023	• Jesús Manuel Fasabi Zumaeta – Unidad de Adquisiciones (e). • Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Jefe de la Unidad de Logística (e).	01729	05/05/2023	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
30	Mayo 2023	0001012	30/05/2023	• Joel Antonio Salas Linares - Adquisiciones (e). • Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Jefe de la Unidad de Logística (e).	02426	07/06/2023	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
31	Junio 2023	0001235	03/07/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	02884	06/07/2023	• Unidad de Tesorería.
32	Julio 2023	0001505	25/07/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones.	03516	01/08/2023	• Unidad de Tesorería.

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
				• Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.			
33	Agosto 2023	0001899	01/09/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	04303	11/09/2023	• Unidad de Tesorería.

Fuente : Comprobantes de pago, órdenes de servicio.
Elaborado : Comisión de Control.

Esto es, los jefes de la Oficina Ejecutiva de Logística, Carlos Ayllón Pinchi y Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo; así como, los jefes de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, Milton Raimundo Tuesta Marichi, Franci Giovanni Young Meléndez, Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo, Jesús Manuel Fasabi Zumaeta y Joel Antonio Salas Linares, suscribieron las órdenes de servicio respectivas, de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte de la proveedora, lo cual contraviene las Directivas para la Contratación de Bienes y Servicios Menor o Igual a 8 (UIT), aplicables a dichos años **(Apéndice n.° 65)**.

Además, debe precisarse que, los términos de referencia adjuntas, en el 2020, y 2021, establecían como requisitos que, la persona a contratarse tenga experiencia laboral en instituciones públicas o privadas en redacción; y en el 2022, que sea licenciado en ciencias de la comunicación y tenga dominio intermedio en el idioma inglés; sin embargo, en los comprobantes de pago, no se acredita que la referida proveedora, cumpla con dichos requisitos establecidos.

A pesar de dichas irregularidades, días después de la emisión de las órdenes de compra, los Jefes de la Unidad de Tesorería, Oficina Ejecutiva de Contabilidad, y el Director General de Administración, autorizaron y procedieron al pago a favor de la referida proveedora, visando los comprobantes respectivos.

Debe precisarse que, el señor Hugo Panduro Sajami, fue designado en calidad de director general de Administración de la entidad, mediante Resolución n.° 009-2019-UNU-R de 3 de enero de 2019 **(Apéndice n.° 61)**, ocupando dicho puesto del 3 de enero de 2019 al 9 de febrero de 2022. Posteriormente, con Resolución n.° 078-2019-UNU-CU-R de 23 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 61)**, se designó en calidad de director general de Administración, al señor Gustavo Adolfo Igreda Vadillo, desde el 10 de febrero de 2022, quien ocupa dicho puesto hasta la actualidad.

Ahora bien, conforme se ha indicado, las contrataciones de la señora Lleny del Carmen Pastor Aguirre se efectuaron, a pesar de que, dicha proveedora se encontraba impedida de contratar con la entidad, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 11° que señala lo siguiente:

Artículo 11° Impedimentos:

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5[6], las siguientes personas:

[6] **Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE**
5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:
a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
(...)

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. (...)

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

(...)

Al respecto, mediante Resoluciones n.os 537-2017-UNU-CU-R de 26 de julio de 2017, 014-2021-UNU-AU-R de 27 de julio de 2021, y, 023-2021-UNU-AU-R de 25 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 37)**, se resolvió ratificar y prorrogar en el mandato de **Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables** al señor JULIO CÉSAR PASTOR SEGURA, ocupando ese cargo desde el 1 de agosto de 2017 hasta el 31 de enero de 2022.

Posteriormente, a través de la Resolución n.° 001-2022-UNU-CEU de 29 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 38)**, se resolvió NOMBRAR, para el periodo 2022-2027 como AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, a los siguientes docentes ordinarios principales, conforme el detalle siguiente:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	DNI	Fecha de inicio y término
01	Dr. Edgardo Leoncio Braul Gomero	Rector	08453124	07-02-2022 hasta 06-02-2027
02	Dr. Julio César Pastor Segura	Vicerrector Académico	17939574	07-02-2022 hasta 06-02-2027
03	Dr. Edgar Juan Díaz Zúñiga	Vicerrector de Investigación	00045498	07-02-2022 hasta 06-02-2027

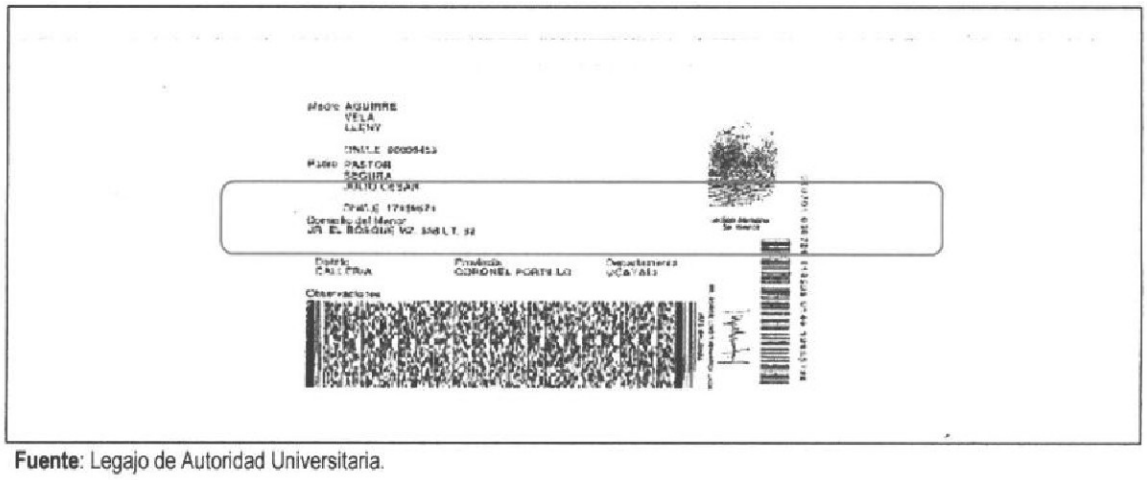
(...)

Ante dichas situaciones y en aplicación de la normativa vigente, la señora Lleny del Carmen Pastor Aguirre, se encuentra impedida para contratar con la entidad, desde el 1 de agosto de 2017 (fecha en la que el señor Julio César Pastor Segura fue designado como Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables), hasta el 6 de febrero de 2028 (doce meses después de que concluya su cargo de Vicerrector Académico). Situación que no fue cuestionada.

Ahora bien, de la revisión del legajo de la referida autoridad universitaria, hemos obtenido que, en su oportunidad, el señor Julio César Pastor Segura, presentó copia del Documento Nacional de Identidad de su hija **(Apéndice n.° 39)**, la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre, donde se precisa su vínculo de parentesco (padre – hija), de primer grado de consanguinidad, tal como se muestra en las siguientes imágenes:

Imagen n.° 1
Documento Nacional de Identidad de Lleny del Carmen Pastor Aguirre





Fuente: Legajo de Autoridad Universitaria.

Asimismo, hemos procedido a descargar la ficha RENIEC (**Apéndice n.° 40**), veamos:

Imagen n.° 2
Ficha RENIEC de Lleny del Carmen Pastor Aguirre

Datos Consultados

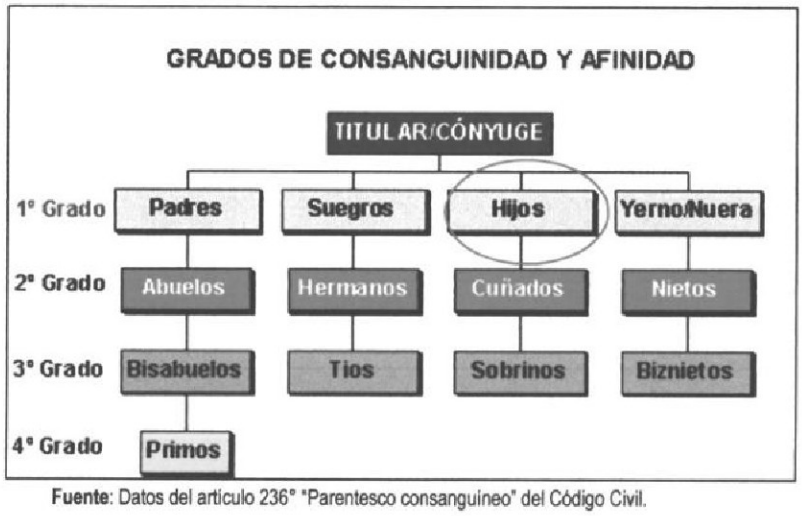
Nombres:	LLENY DEL CARMEN
Apellidos:	PASTOR AGUIRRE .
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	74079663
Fecha de Nacimiento:	07/11/1997
Nivel de Instrucción:	SECUNDARIA 5TO AÑO
Estado Civil:	SOLTERO
Domicilio - Dirección:	JR. EL BOSQUE MZ. 358 LT. 32
Domicilio - Distrito:	CALLERIA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	JULIO CESAR
Nombre de la Madre:	LLENY
Nombre de Casada:	
Lugar de Nacimiento - Distrito:	YARINACOCHA
Lugar de Nacimiento - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Lugar de Nacimiento - Departamento:	UCAYALI
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.60
Último Estado de Votación Registrado:	SUFRAGÓ
Fecha de Registro DNI:	02/02/2010
Fecha de Expedición DNI:	16/11/2022
Documento Sustentatorio - Nro.:	01278
Documento Sustentatorio - Tipo:	ACTA NACIMIENTO ORDINARIA



Fuente: Plataforma RENIEC.

Siendo así, queda acreditado el vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad existente, entre la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre, con la autoridad universitaria, señor Julio César Pastor Segura, veamos:

Imagen n.° 3
Grados de Parentesco



Fuente: Datos del artículo 236° "Parentesco consanguíneo" del Código Civil.

Ante tal situación, se ha revisado que, en el expediente de pago, se adjuntó el Formato de "Declaración Jurada (Art. 11° de La Ley N° 30225 de Contrataciones Del Estado)", suscrito por la referida proveedora; en la cual, declara bajo juramento, no estar impedida para contratar con el Estado, veamos:

Imagen n.° 4
Declaración Jurada de Impedimentos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

DECLARACIÓN JURADA

(Art. 11 DE LA NUEVA LEY N° 30225 DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
Presente.-

La que se suscribe LLENY DEL CARMEN PASTOR AGUIRRE, persona natural y/o representante legal con RUC N° 10740796637, con DNI N° 74079663, con domicilio, JR. El bosque A 33, DECLARO BAJO JURAMENTO NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el Art. 11°- Impedimentos (literal a hasta l) de la nueva Ley de contrataciones del Estado, de acuerdo a lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, en concordancia con el del Art. 5, Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de la Ley de contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la contratación y/o adquisición con la entidad.

Fuente: Comprobantes de pago a favor de Lleny del Carmen Pastor Aguirre.

Es decir, a pesar del parentesco que tiene con el señor Julio Cesar Pastor Segura, al ser su hija; la proveedora presentó declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, aun cuando era plenamente consciente de dicho impedimento, con lo cual faltó a la verdad; inobservando el principio de presunción de veracidad, establecido en el numeral 1.1. del artículo IV de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, e inobservando lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30255, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF de 13 de marzo de 2019, que en su artículo 11° señala, cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, entre otros, *los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Y se extiende, al cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.*

Al respecto, debe precisarse que, la entidad durante las contrataciones, puede advertir (de oficio) que un proveedor se encuentra incurso en una causal de impedimento prevista en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, ello como producto del cruce de información con distintas herramientas o registros de uso público, y gratuito, como por ejemplo: la información proveniente de la Declaración Jurada de Intereses, el registro de proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), entre otros.

En efecto, se ha procedido a descargar el Reporte simplificado de publicación de las Declaraciones Juradas de Intereses, donde se advierte que, el señor Julio César Pastor Segura, Vicerrector Académico de la entidad, en los años 2022 y 2023 **(Apéndice n.° 41)**, declara que la señora Lleny del Carmen Pastor Aguirre, es su hija, veamos:

Imagen n.° 5
Reporte de Declaración Jurada de Intereses - 2022

CGR

687-873-636345-1219135232

Reporte simplificado de publicación de las DJI

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES
EJERCICIO: 2022 **OPORTUNIDAD: AL INICIO**

DATOS LABORALES

1 Entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
2 Cargo, nivel o servicio que presta : VICERECTOR ACADÉMICO

DATOS PERSONALES

3 Apellido Paterno : PASTOR
4 Apellido Materno : SEGURA
5 Nombres : JULIO CESAR

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Habiendo tomado conocimiento de la normativa aplicable respecto del presente formulario, declaro bajo juramento que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta:

1 Información de empresas, sociedades u otras entidades, en las que usted y/o su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior. **Si [ ] No [X]**

2 Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otrogados a usted, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados. **Si [ ] No [X]**

3 La participación de usted, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semajante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. **Si [ ] No [X]**

4 Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. **Si [X] No [ ]**

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA//	CARGO/POSICIÓN/ FUNCIÓN/OBJETO	Periodo	Nacional/ Extranjera
R.U.C :20154598244	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	VICERRECTOR ACADEMICO	07/02/2022 - Actualidad	Nacional

5 Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros. **Si [ ] No [X]**

6 Participación en Comités de Selección de licitacion pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros (*). **Si [ ] No [X]**

7 Relación de personas con la que tiene vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación (**). **Si [X] No [ ]**

D.N.I./C.E./ PAS	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OCUPACIONES O PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
06681826	MARCO ANTONIO GARCIA GALARRETA	CUÑADO(A)	INDEPENDIENTE	NO APLICA
74079663	LLENY DEL CARMEN PASTOR AGUIRRE	HIJO(A)	ESTUDIANTE SUPERIOR	NO APLICA
43608661	JULIO CESAR PASTOR ROMERO	HIJO(A)	INDEPENDIENTE	NO APLICA
48736928	PAUL ABEL PASTOR ROMERO	HIJO(A)	ESTUDIANTE SUPERIOR	NO APLICA
17817193	CARLA DIADIRA PASTOR SEGURA	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	PROFESORA	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE OLAYA -EN LA ESPERANZA-TRUJILLO
06681825	GLORIA MARLENY PASTOR SEGURA	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	ENFERMERA	NO LABORA

Fuente: Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ — V°B° SUPERVISOR — Órgano de Control Institucional — UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ — V°B° JEFE DE COMISIÓN — Órgano de Control Institucional — UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ — V°B° ABOGADO — Órgano de Control Institucional — UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ — JEFE — Órgano de Control Institucional

Imagen n.° 6
Reporte de Declaración Jurada de Intereses - 2023

CGR

539-873-638345-1219140338

Reporte simplificado de publicación de las DJI

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

EJERCICIO: 2023 OPORTUNIDAD: PERIODICA

DATOS LABORALES

1	Entidad	: UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	2	Cargo, nivel o servicio que presta	: VICERRECTOR ACADEMICO

DATOS PERSONALES

3	Apellido Paterno	: PASTOR	4	Apellido Materno	: SEGURA
5	Nombres	: JULIO CESAR			

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Habiendo tomado conocimiento de la normativa aplicable respecto del presente formulario, declaro bajo juramento que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta:

1	Información de empresas, sociedades u otras entidades, en las que usted y/o su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior.	Si [ ]	No [X]
2	Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otrogados a usted, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados.	Si [ ]	No [X]
3	La participación de usted, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semajante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.	Si [ ]	No [X]
4	Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.	Si [X]	No [ ]

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA//	CARGO/POSICIÓN/ FUNCIÓN/OBJETO	Periodo	Nacional/ Extranjera
R.U.C. 20154598244	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	VICERRECTOR ACADEMICO	07/02/2022 - Actualidad	

5	Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros.	Si [ ]	No [X]	
6	Participación en Comités de Selección de licitacion pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros (*).	Si [ ]	No [X]	
7	Relación de personas con la que tiene vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación (**).	Si [X]	No [ ]	

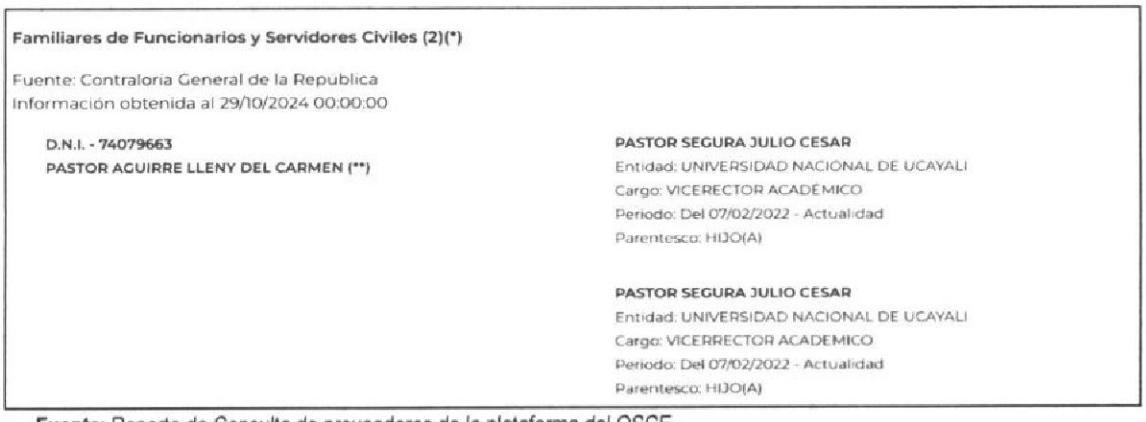
D.N.I./C.E./ PAS	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OCUPACIONES O PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
06681826	MARCO ANTONIO GARCIA GALARRETA	CUÑADO(A)	INDEPENDIENTE	NO APLICA
74079663	LLENY DEL CARMEN PASTOR AGUIRRE	HIJO(A)	ESTUDIANTE SUPERIOR	NO APLICA
43608661	JULIO CESAR PASTOR ROMERO	HIJO(A)	INDEPENDIENTE	NO APLICA
48736928	PAUL ABEL PASTOR ROMERO	HIJO(A)	ESTUDIANTE SUPERIOR	NO APLICA
17817193	CARLA DIADIRA PASTOR SEGURA	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	PROFESORA	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE OLAYA -EN LA ESPERANZA-TRUJILLO
06681825	GLORIA MARLENY PASTOR SEGURA	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	ENFERMERA	NO LABORA
[illegible]	[illegible]	HERMANO(A) DEL	[illegible]	UNIVERSIDAD NACIONAL DE

Fuente: Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.

Asimismo, hemos obtenido el registro de la referida proveedora del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), donde se observa lo siguiente:

Imagen n.° 7
Registro de Proveedora del OSCE





Fuente: Reporte de Consulta de proveedores de la plataforma del OSCE.

Adviértase que, inclusive la plataforma OSCE, emite una alerta, a efectos de que se verifique si el proveedor se encuentra impedido de contratar con el Estado, pues ha identificado información que podría generar indicios de ello.

No obstante, los jefes de la Oficina Ejecutiva de Logística, Carlos Ayllón Pinchi y Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo; así como, los jefes de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, Milton Raimundo Tuesta Marichi, Franci Giovanni Young Meléndez, Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo, Jesús Manuel Fasabi Zumaeta y Joel Antonio Salas Linares, contrataron a la señora Lleny del Carmen Pastor Aguirre, a pesar de que, se encontraba impedida de contratar con la entidad; y, además el procedimiento de contratación, no se llevó de acorde con lo establecido a las Directivas de la entidad que regulaban dichas contrataciones **(Apéndice n.° 65)**. Finalmente, los directores generales de Administración, Hugo Panduro Sajami y Gustavo Adolfo Igreda Vadillo; la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, y la Unidad de Tesorería, autorizaron y procedieron al pago a favor de la proveedora, y visaron los respectivos comprobantes, inobservando dichas circunstancias.

Todo ello, a pesar de que, la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)" aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA de 25 de setiembre de 2019 y la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT" aprobada a través de la Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 65)**, establecían que, la Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la entidad.

Así también, el Manual de Organización y Funciones 2004, aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n.° 62)**, señala que, son funciones Específicas del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento: *"a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento - Procesos de Adquisición o Contratación, b) Dirigir la ejecución de la normatividad referida al Sistema de Abastecimiento, evaluando los resultados y proponiendo directivas que viabilicen su ejecución en la UNU, y, g) Autorizar las Órdenes de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Servicio, ejecutando el Control previo de toda la documentación sustentatoria de dichas órdenes."*

Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones 2013, aprobada mediante Resolución n.° 572-2013-UNU-R de 31 de diciembre de 2013 **(Apéndice n.° 63)**, señala que, son funciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento: *"a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f) Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio."*

También, el Reglamento de Organización y Funciones 2023, aprobado mediante Resolución n.° 005-2023-UNU-AU-R de 5 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 64)**, señala que, son funciones de la Unidad de Abastecimiento: *"a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f) Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio."*

Finalmente, en el Manual de Organización y Funciones 2004 **(Apéndice n.° 62)**, se señala que, es función específica del Director de Administración, *"h) Planificar, organizar, controlar y evaluar las funciones y actividades de las Oficinas a su cargo."* También, en el Reglamento de Organización y Funciones 2013 **(Apéndice n.° 63)**, se establecen como sus funciones, *"a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, los procesos de ejecución presupuestal y contabilidad integrada, e) Dirigir los procesos de administración de los recursos financieros y administración del Sistema de Abastecimiento, y, j) Dirigir controlar y evaluar las acciones de tesorería, contabilidad y abastecimiento, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con las áreas."* Y, en el Reglamento de Organización y Funciones 2023 **(Apéndice n.° 64)**, se establece: *"a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución, k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control, y, l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente."*

2. Respecto a la contratación de la señora García Sandoval Juliana.

Durante los años 2021 y 2022, la entidad procedió a la contratación de la proveedora Juliana García Sandoval, a través de órdenes de servicio, para que realice funciones de toma de inventario físico, conciliación y saneamiento de bienes muebles; a pesar de tener vinculo de segundo grado de afinidad (cuñada) con el señor Edgardo Leoncio Braul Gomero, quien el 20 de diciembre de 2019 fue elegido como Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y desde el 7 de febrero de 2022

hasta la actualidad, es Rector de la Entidad; ambos cargos considerados como autoridades universitarias.

Adicionalmente a ello, debe precisarse que, la referida proveedora también tiene vinculo de primer grado de afinidad (cónyuge) con el señor Wilder Santiago Braul Gomero, quien, desde el 22 de mayo de 2018 al 28 de febrero de 2022, fue Director General de Calidad y Acreditación. Por lo que, durante dicho periodo, la proveedora también se encontraba impedida de contratar con la Entidad.

Las órdenes de servicio emitidas a favor de la señora Juliana García Sandoval, fueron las siguientes:

Cuadro n.° 6
Órdenes de servicio emitida a favor de Juliana García Sandoval

Ítem	SIAF	O/S		PERIODO	(S/)	Comprobante de Pago	
		N°	FECHA			N°	Fecha
1	0307	1151	22/09/2021	Agosto 2021	1 200,00	02963 **(Apéndice n.° 42)**	04/10/2021
2	0756	01237	04/10/2021	Setiembre 2021	1 200,00	03021 **(Apéndice n.° 43)**	06/10/2021
3	1165	01412	08/11/2021	Octubre 2021	1 200,00	03409 **(Apéndice n.° 44)**	10/11/2021
4	2478	01625	30/11/2021	Noviembre 2021	1 200,00	03895 **(Apéndice n.° 45)**	03/12/2021
5	2729	01809[7]	13/02/2021	Diciembre 2021	1 200,00	04191 **(Apéndice n.° 46)**	16/12/2021
6	2851	00278	23/03/2022	Enero 2022	1 200,00	00826 **(Apéndice n.° 47)**	25/03/2022
7	0050	00285	24/03/2022	Febrero 2022	1 200,00	00880 **(Apéndice n.° 48)**	28/03/2022
				Total:	**S/ 10 500,00**		

Fuente : Comprobantes de pago, órdenes de servicio.
Elaborado : Comisión de Control.

Al respecto, de la documentación que sustentan los comprobantes de pago de dichas órdenes de servicio, se advierte que, el área usuaria no formuló los requerimientos correspondientes; lo cual contraviene las Directivas para la Contratación de Bienes y Servicios Menor o Igual a 8 (UIT), aplicables a los años 2019[8] y 2021[9] **(Apéndice n.° 65)**, en la Entidad, que establecen, la obligación del área usuaria de formular el requerimiento correspondiente, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia. No obstante, de la revisión de los expedientes de pago, se evidencian que se adjuntan términos de referencia sin sello de recepción, cuyo detalle se señala a continuación:

Cuadro n.° 7
Detalle de los términos de referencia de las contrataciones de García Sandoval Juliana

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		´Denominación del servicio	Área usuaria	Responsable
1	Agosto 2021	Servicio de inventario, conciliación y saneamiento de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali al periodo 2020.	Oficina de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
2	Setiembre 2021	Servicio de inventario, conciliación y saneamiento de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali al periodo 2020.	Oficina de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
3	Octubre 2021	Servicio de inventario, conciliación y saneamiento de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali al periodo 2020.	Oficina de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
4	Noviembre 2021	Servicio de inventario, conciliación y saneamiento de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali al periodo 2020.	Oficina de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
5	Diciembre 2021	Servicio de apoyo administrativo en la unidad de Control Patrimonial.	Oficina Control Patrimonial	-

[7] Comprobante de Pago no fue remitido por la Oficina de Tesorería. Se obtuvo información de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de la Universidad Nacional de Ucayali.
[8] Directiva n.° 003-2019-UNU-R-DGA "Directiva para la Contratación Menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA de 25 de setiembre de 2019. **(Apéndice n.° 65)**
[9] Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021. **(Apéndice n.° 65)**

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		Denominación del servicio	Área usuaria	Responsable
6	Enero 2022	Servicio para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali – periodo 2021.	Oficina de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
7	Febrero 2022	Servicio de inventario, conciliación y saneamiento de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali al periodo 2021.	Oficina de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe

Fuente : Comprobantes de pago, órdenes de servicio.
Elaborado : Comisión de Control.

Asimismo, tampoco se evidencia que la Oficina Ejecutiva de Logística, haya procedido a las acciones de evaluación y aprobación del requerimiento, así como, al estudio, investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo correspondiente. En tal sentido, no se adjunta la solicitud de cotización efectuada a la proveedora, ni la cotización misma, ni el cuadro comparativo, ni la conformidad o validación del área usuaria; lo cual también contraviene las Directivas para la Contratación de Bienes y Servicios Menor o Igual a 8 (UIT), aplicables a dichos años **(Apéndice n.° 65)**. No obstante, a dichas irregularidades, las respectivas áreas usuarias dieron la conformidad del servicio; solicitaron el pago a favor del proveedor, conforme el siguiente detalle:

Cuadro n.° 8
Procedimiento de pago de las contrataciones de Juliana García Sandoval

N°	Periodo	Acta de Conformidad	Pedido de Servicio		Documento con el que se solicitó el pago	
		Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha
1	Agosto 2021	27/08/2021	01268	27/08/2021	Oficio N° 084/2021-UNU-DGA-OEL-UCP	27/08/2021
2	Setiembre 2021	27/09/2021	01408	27/09/2021	Oficio N° 110/2021-UNU-DGA-OEL-UCP	27/09/2021
3	Octubre 2021	25/10/2021	01588	25/10/2021	Oficio n.° 124/2021-UNU-DGA-OEL-UCP	25/10/2021
4	Noviembre 2021	25/11/2021	01883	25/11/2021	Oficio N° 151/2021-UNU-DGA-OEL-UCP	25/11/2021
5	Diciembre 2021	-	-	-	-	-
6	Enero 2022	25/01/2022	00052	26/01/2022	Oficio n.° 014/2022-UNU-DGA-OEL-UCP	25/01/2022
7	Febrero 2022	28/02/2022	0291	28/02/2022	Oficio n.° 031/2022-UNU-DGA-OEL-UCP	28/02/2022

Fuente : Comprobantes de pago, órdenes de servicio.
Elaborado : Comisión de Control.

Posteriormente, se emitieron las órdenes de servicio respectivas, que fueron pagadas días después de su emisión, según se detalla en el siguiente cuadro:

000025

Cuadro n.° 9
Procedimiento de pago de las contrataciones de Juliana García Sandoval

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
1	Agosto 2021	1151	22/09/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	02963	04/10/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
2	Setiembre 2021	0001237	04/10/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	03021	06/10/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
3	Octubre 2021	0001412	08/11/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	03409	10/11/2021	• Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
4	Noviembre 2021	0001625	30/11/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	03895	03/12/2021	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
5	Diciembre 2021	01809	13/12/2021	-	04191	16/12/2021	-
5	Enero 2022	0000278	23/03/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	00826	25/03/2022	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
7	Febrero 2022	0000285	24/03/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e). • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística.	00880	28/03/2022	• Unidad de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.

Fuente : Comprobantes de pago, órdenes de servicio.
Elaborado : Comisión de Control.

Esto es, el jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, Carlos Ayllón Pinchi; así como, el jefe de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, Franci Giovanni Young Meléndez, suscribieron las órdenes de servicio respectivas, de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte de la proveedora, lo cual contraviene las Directivas para la

Contratación de Bienes y Servicios Menor o Igual a 8 (UIT), aplicables a dichos años **(Apéndice n.° 65)**.

Además, los términos de referencia adjuntos, establecía, entre sus requisitos que, la persona a contratar cuente con conocimientos y/o estudios superiores y/o técnicos y/o que estén cursando los últimos años de las mismas. Conocimiento básico en computación e informática; sin embargo, en los comprobantes de pago, no se acredita que la referida proveedora, cumpla con dichos requisitos establecidos.

A pesar de ello, días después de la emisión de las órdenes de compra, la Dirección General de Administración, la Oficina Ejecutiva de Contabilidad; y la Unidad de Tesorería, autorizaron y procedieron al pago a favor de la referida proveedora, y visaron los comprobantes respectivos.

Debe precisarse que, el señor Hugo Panduro Sajami, fue designado en calidad de Director General de Administración de la entidad, mediante Resolución n.° 009-2019-UNU-R de 3 de enero de 2019 **(Apéndice n.° 61)**, ocupando dicho puesto del 3 de enero de 2019 al 9 de febrero de 2022. Posteriormente, con Resolución n.° 078-2019-UNU-CU-R de 23 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 61)**, se designó en calidad de Director General de Administración, al señor Gustavo Adolfo Igreda Vadillo, desde el 10 de febrero de 2022, quien ocupa dicho puesto hasta la actualidad.

Ahora bien, conforme se ha indicado, las contrataciones de la señora Juliana García Sandoval, se efectuaron, a pesar de que, dicha proveedora se encontraba impedida de contratar con la entidad, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 11° señala lo siguiente:

Artículo 11° Impedimentos:

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5[10], las siguientes personas:

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. (...)

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(...)

10 **Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE**
5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:
a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

(...)

Pues bien, respecto al señor Edgardo Leoncio Braul Gomero, mediante Resolución n.° 10-2019-UNU-CEU de 26 de diciembre de 2019 **(Apéndice n.° 49)**, se resolvió: Artículo 1°: Dar como GANADOR a la Lista N° 2 eligiendo como **Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias**, al Dr. EDGARDO LEONCIO BRAUL GOMERO para el periodo 2020-2023.Asimismo, a través de la Credencial de 23 de diciembre de 2019 **(Apéndice n.° 50)** , se acredita que el docente Edgardo Leoncio Braul Gomero, ha sido elegido el 20 de diciembre de 2019, como Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

Posteriormente, a través de la Resolución n.° 001-2022-UNU-CEU de 29 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 38)**, se resolvió NOMBRAR, para el periodo 2022-2027 como AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, a los siguientes docentes ordinarios principales, conforme el detalle siguiente:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	N° DNI	Fecha de Inicio y Término
01	Dr. Edgardo Leoncio Braul Gomero	Rector	08453124	07-02-2022 hasta 06-02-2027
02	Dr. Julio César Pastor Segura	Vicerrector Académico	17939574	07-02-2022 hasta 06-02-2027
03	Dr. Edgar Juan Díaz Zúñiga	Vicerrector de Investigación	00045498	07-02-2022 hasta 06-02-2027

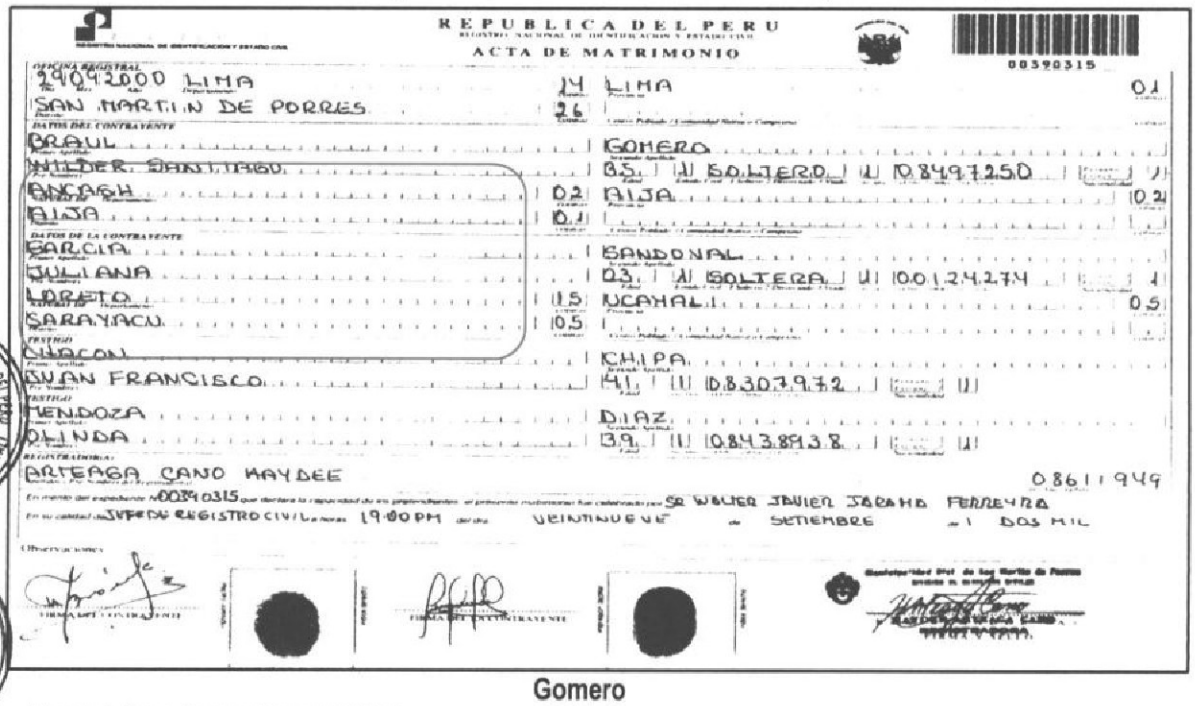
(...)

Por otro lado, respecto al señor Wilder Santiago Braul Gomero, desde el 22 de mayo de 2018 al 28 de febrero de 2022, fue Director General de Calidad y Acreditación, conforme se acredita de las Resoluciones n.os 319-2018-UNU-R de 22 de mayo de 2018 **(Apéndice n.° 51)**, 371-2018-UNU-R de 1 de junio de 2018 **(Apéndice n.° 52)**, y 117-2022-UNU-R de 2 de marzo de 2022. **(Apéndice n.° 53)**

Ante dichas situaciones y en aplicación de la normativa vigente, la señora Juliana García Sandoval, se encontraba impedida para contratar con la entidad, desde el 1 de enero de 2020 (fecha en la que el señor Edgardo Leoncio Braul Gomero (cuñado) fue designado Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias) hasta el 6 de febrero de 2028 (doce meses después de que concluya su cargo de rector). Situación que no fue cuestionada. Y por parte de Wilder Santiago Braul Gomero (esposo), desde el 22 de mayo de 2018, inclusive.

Ahora bien, para acreditar el vínculo de parentesco de la proveedora con el señor Edgardo Leoncio Braul Gomero (Rector), y el señor Wilder Santiago Braul Gomero (Director General de Calidad Académica y Acreditación), hemos procedido a solicitar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) el Acta de Matrimonio de Wilder Santiago Braul Gomero y Juliana García Sandoval **(Apéndice n.° 54)**, que acredita el vínculo de parentesco por afinidad entre ellos, desde el 29 de setiembre de 2000, que fue remitido mediante oficio n.° 000425-2024/DSR/ORG13PUC/ORPUC/RENIEC de 9 de agosto de 2024 **(Apéndice n.° 55)**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen n.° 8
Acta de Matrimonio entre la proveedora Juliana García Sandoval y Wilder Santiago Braul Gomero



REPUBLICA DEL PERU
ACTA DE MATRIMONIO

00390315

29092000 LIMA — LIMA — 01
SAN MARTIN DE PORRES — 26

DATOS DEL CONTRAYENTE
BRAUL — GOMERO
WILDER SANTIAGO — 35 — SOLTERO — 10849250
ANCASH — 02 — AIJA — 02
AIJA — 01

DATOS DE LA CONTRAYENTE
GARCIA — SANDOVAL
JULIANA — 03 — SOLTERA — 10012427
LORETO — 15 — UCAYALI — 05
SARAYACU — 05

TESTIGO
CHACON — CHIPA
JUAN FRANCISCO — 41 — 08307972

TESTIGO
MENDOZA — DIAZ
OLINDA — 39 — 08438838

REGISTRADORA
ARTEAGA CANO MAYDEE — 08611949

En mérito del expediente N° 0039 0315 que declara la capacidad de los pretendientes, se celebra el matrimonio civil a las 19:00 PM del día VEINTINUEVE de SETIEMBRE del DOS MIL

Se WILDER JAVIER JARAMA FERREYRA

Oficina: SUPERV. REGISTRO CIVIL

Gomero

Fuente: Información remitida por RENIEC.

Asimismo, hemos procedido a descargar las fichas RENIEC, de los señores Wilder Santiago Braul Gomero y Edgardo Leoncio Braul Gomero **(Apéndice n.° 56)**, que acredita que son hermanos, siendo sus padres los señores Marciano y Josefa, veamos:

000029

Imagen n.° 9
Ficha RENIEC de Wilder Santiago Braul Gomero

Datos Consultados	
Nombres:	WILDER SANTIAGO
Apellidos:	BRAUL GOMERO
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	08497250
Fecha de Nacimiento:	24/03/1965
Nivel de Instrucción:	SECUNDARIA COMPLETA
Estado Civil:	CASADO
Domicilio - Dirección:	AV.BELLAVISTA 1127
Domicilio - Distrito:	CALLERIA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	MARCIANO
Nombre de la Madre:	JOSEFA
Nombre de Casada:	
Lugar de Nacimiento - Distrito:	AIJA
Lugar de Nacimiento - Provincia:	AIJA
Lugar de Nacimiento - Departamento:	ANCASH
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.69
Último Estado de Votación Registrado:	MULTA CONDONADA POR LEY NRO. 28859
Fecha de Regsitro DNI:	09/03/1998
Fecha de Expedición DNI:	13/12/2022
Documento Sustentatorio - Nro.:	8200510742
Documento Sustentatorio - Tipo:	LIBRETA MILITAR



Fuente: Web RENIEC.

(ver imagen en la siguiente página)

Imagen n.° 10
Ficha RENIEC de Edgardo Leoncio Braul Gomero

Datos Consultados

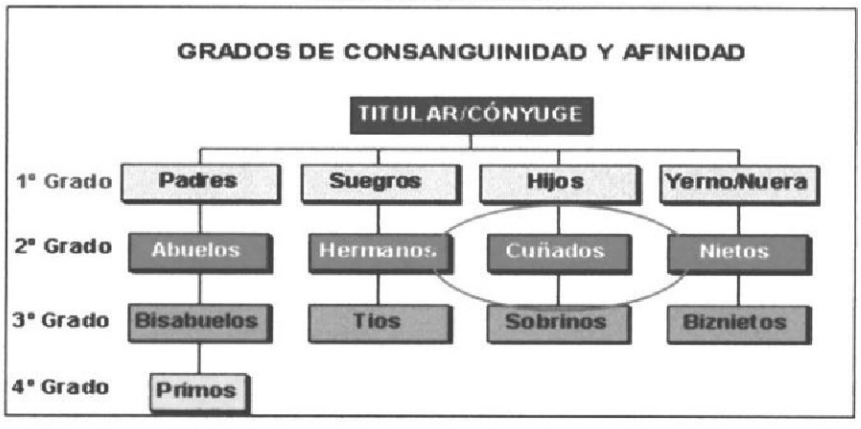
Nombres:	EDGARDO LEONCIO
Apellidos:	BRAUL GOMERO
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	08453124
Fecha de Nacimiento:	27/01/1960
Nivel de Instrucción:	SUPERIOR COMPLETA
Estado Civil:	CASADO
Domicilio - Dirección:	JR.PEDRO PAIVA 179
Domicilio - Distrito:	CALLERIA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	MARCIANO
Nombre de la Madre:	JOSEFA
Nombre de Casada:	
Lugar de Nacimiento - Distrito:	HUAYAN
Lugar de Nacimiento - Provincia:	HUARMEY
Lugar de Nacimiento - Departamento:	ANCASH
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.74
Último Estado de Votación Registrado:	DISPENSA JNE
Fecha de Regsitro DNI:	03/12/1997
Fecha de Expedición DNI:	21/02/2022
Documento Sustentatorio - Nro.:	2154848606
Documento Sustentatorio - Tipo:	LIBRETA MILITAR



Fuente: Web RENIEC.

Siendo así, queda acreditado el vínculo de parentesco por afinidad existente, entre la proveedora Juliana García Sandoval, con las autoridades universitarias, señores Wilder Santiago Braul Gomero (cónyuge) y Edgardo Leoncio Braul Gomero (cuñada), veamos:

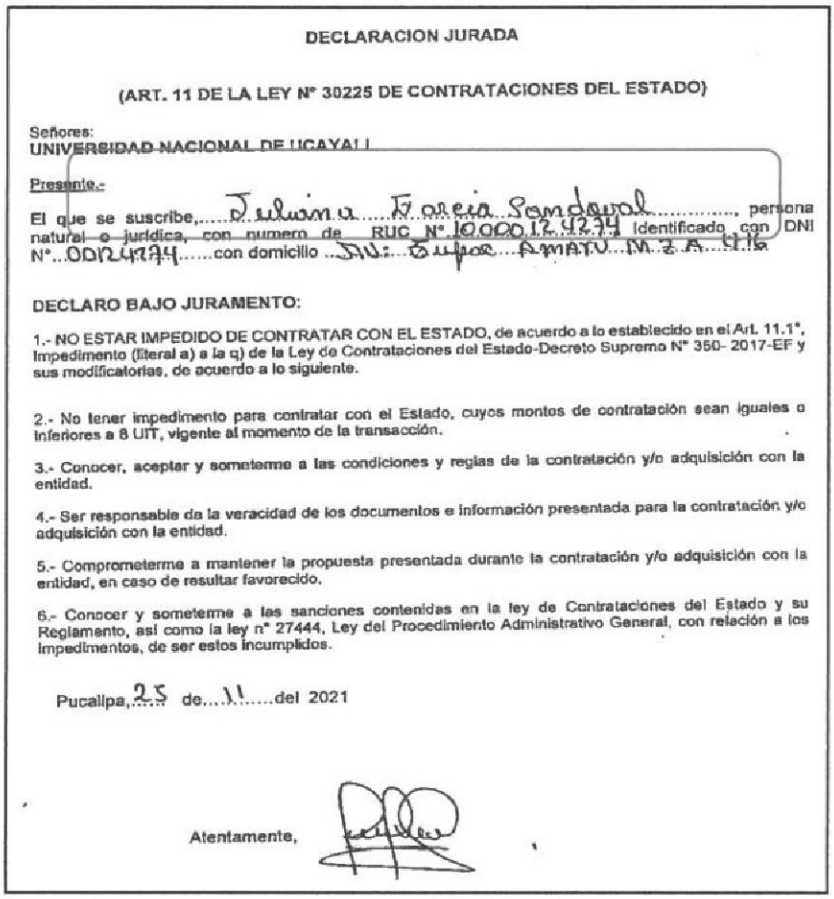
Imagen n.° 11
Grados de Parentesco



Fuente: Datos del artículo 236° "Parentesco consanguíneo" del Código Civil.

Ante tal situación, se ha revisado que, en el expediente de pago, se adjuntó el Formato de "Declaración Jurada (Art. 11° de La Ley N° 30225 de Contrataciones Del Estado)", suscrito por la referida proveedora; en el cual, declara bajo juramento, no estar impedida para contratar con el Estado, veamos:

Imagen n.° 12
Declaración Jurada suscrito ´por proveedora Juliana García Sandoval



DECLARACION JURADA

(ART. 11 DE LA LEY N° 30225 DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Presente.-

El que se suscribe, Juliana García Sandoval, persona natural o jurídica, con numero de RUC N° 10000124274 identificado con DNI N°...00024274.....con domicilio ...Jr.: Tupac Amaru N°2A Yrs

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.- NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el Art. 11.1°, Impedimento (literal a) a la q) de la Ley de Contrataciones del Estado-Decreto Supremo N° 350- 2017-EF y sus modificatorias, de acuerdo a lo siguiente.

2.- No tener impedimento para contratar con el Estado, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a 8 UIT, vigente al momento de la transacción.

3.- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la contratación y/o adquisición con la entidad.

4.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada para la contratación y/o adquisición con la entidad.

5.- Comprometerme a mantener la propuesta presentada durante la contratación y/o adquisición con la entidad, en caso de resultar favorecido.

6.- Conocer y someterme a las sanciones contenidas en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la ley n° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con relación a los impedimentos, de ser estos incumplidos.

Pucallpa, 25 de 11 del 2021

Atentamente,

Fuente: Comprobantes de pago a favor de Juliana García Sandoval.

Es decir, a pesar del parentesco que tiene con el señor Edgardo Leoncio Braul Gomero, al ser su cuñada; y con el señor Wilder Santiago Braul Gomero, al ser su cónyuge, la proveedora presentó declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, aun cuando era plenamente consciente de dicho impedimento, con lo cual faltó a la verdad; inobservando el principio de presunción de veracidad, establecido en el numeral 1.1. del artículo IV de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, e inobservando lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30255, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF de 13 de marzo de 2019, que en su artículo 11° señala, cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT, entre otros, *los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Y se extiende, al cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.*

Al respecto, debe precisarse que, la entidad durante las contrataciones, puede advertir (de oficio) que un proveedor se encuentra incurso en una causal de impedimento prevista en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, ello como producto del cruce de información con distintas herramientas o registros de uso público, y gratuito, como por ejemplo: la información proveniente de la Declaración Jurada de Intereses, el registro de proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), entre otros.

En efecto, se ha procedido a descargar el Reporte simplificado de publicación de las Declaraciones Juradas de Intereses, donde se advierte que, el señor Edgardo Leoncio Braul Gomero, Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en los años 2021 y 2022 **(Apéndice n.° 57)**, declara que el señor Wilder Santiago Braul Gomero, es su hermano; así también lo hace, en sus Declaraciones Juradas de Intereses como Rector, del año 2022 **(Apéndice n.° 58)**, veamos:

Imagen n.° 13
Declaración Jurada de Intereses de Edgardo Leoncio Braul Gomero - 2021

Reporte simplificado de publicación de las DJI

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

EJERCICIO: 2021 **OPORTUNIDAD: AL INICIO**

DATOS LABORALES

1	Entidad	: UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	2	Cargo, nivel o servicio que presta	: DECANO DE LA FACULTAD DE CS. AGROPECUARIAS

DATOS PERSONALES

3	Apellido Paterno	: BRAUL	4	Apellido Materno	: GOMERO
5	Nombres	: EDGARDO LEONCIO			

Fuente: Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ — V° B° — SUPERVISOR — Órgano de Control Institucional — UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ — V° B° — JEFE DE COMISIÓN — Órgano de Control Institucional — UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ — V° B° — ABOGADO — Órgano de Control Institucional — UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ — JEFE — Órgano de Control Institucional

Imagen n.° 14
Declaración Jurada de Intereses de Edgardo Leoncio Braul Gomero - 2021

905-882-575838-1007122843

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Habiendo tomado conocimiento de la normativa aplicable respecto del presente formulario, declaro bajo juramento que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta:

1 Información de empresas, sociedades u otras entidades, en las que usted y/o su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior. **Si [X] No [ ]**

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, personas naturales con negocio, entre otros)	Naturaleza de la participación o similar	Número/ Porcentaje	Periodo Consignar fecha de Inicio/Fin/a la fecha	Nacional/ Extranjera
20509844395	EDANSU S.R.L.	OBLIGACIONES	100	01/11/2012 - 06/11/2018	Nacional

2 Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otrogados a usted, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados. **Si [X] No [ ]**

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza	Periodo
R.U.C. 20509844395	EDANSU S.R.L.	REPRESENTACIÓN	01/11/2012 - Actualidad

3 La participación de usted, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. **Si [ ] No [X]**

4 Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. **Si [ ] No [X]**

6 Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros. **Si [ ] No [X]**

8 Participación en Comités de Selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros. **Si [ ] No [X]**

7 Relación de personas con la que tiene vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación (**). **Si [X] No [ ]**

D.N.I./C.E./ PAS	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OCUPACIONES O PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
08438943	EDWIN MARCIANO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	DOCENTE	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
08510457	ELMER GLYCERIO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INGENIERO PESQUERO	AGROCATZCALL E.I.R.L.
08441089	VILMA ELVIRA BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	CONTADOR PÚBLICO	NO LABORA
08497250	WILDER SANTIAGO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	ECONOMISTA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
70035120	ANDREA ELIZABETH BRAUL MORENO	HIJO(A)	DOCENTE	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU
70035119	EDGARDO ANDRÉ BRAUL MORENO	HIJO(A)	INGENIERO CIVIL	GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
08441090	JOSEFA ANGELITA GOMERO MACEDO	MADRE DEL DECLARANTE	DOCENTE	NO LABORA
17845783	HERNAN CRISTETO MORENO MORENO	CUÑADO(A)	TÉCNICO EN CERRAJERIA	PROMET PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
19049276	JUAN LEONIDAS MORENO MORENO	CUÑADO(A)	INDEPENDIENTE	NO APLICA

Fuente: Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.

Imagen n.° 15
Declaración Jurada de Intereses de Edgardo Leoncio Braul Gomero - 2022

Reporte simplificado de publicación de las DJI

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

EJERCICIO: 2022 **OPORTUNIDAD: AL CESAR**

DATOS LABORALES

1 Entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
2 Cargo, nivel o servicio que presta : DECANO DE LA FACULTAD DE CS AGROPECUARIAS

DATOS PERSONALES

3 Apellido Paterno : BRAUL
4 Apellido Materno : GOMERO
5 Nombres : EDGARDO LEONCIO

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Habiendo tomado conocimiento de la normativa aplicable respecto del presente formulario, declaro bajo juramento que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta:

1 Información de empresas, sociedades u otras entidades, en las que usted y/o su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior. Si [X] No [ ]

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, personas naturales con negocio, entre otros)	Naturaleza de la participación o similar	Número/ Porcentaje	Periodo Consignar fecha de Inicio/Fin/a la fecha	Nacional/ Extranjera
20309844265	EDANSU S.R.L.	OBLIGACIONES	100	01/11/2012 - 06/11/2018	Nacional

2 Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados a usted, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados. Si [X] No [ ]

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza	Periodo
R.U.C. 20309844265	EDANSU S.R.L.	REPRESENTACIÓN	01/11/2012 - Actualidad

3 La participación de usted, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. Si [ ] No [X]

4 Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. Si [X] No [ ]

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA/	CARGO/POSICIÓN/ FUNCIÓN/OBJETO	Periodo	Nacional/ Extranjera
R.U.C. 20154568 2/44	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	DECANO DE LA FACULTAD DE CS AGROPECUARIAS	01/01/2021 - 28/01/2022	Nacional

6 Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros. Si [ ] No [X]

8 Participación en Comités de Selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros. Si [ ] No [X]

7 Relación de personas con la que tiene vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación (**). Si [X] No [ ]

D.N.I./C.E./ PAS	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OCUPACIONES O PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
28438643	EDWIN MARCIANO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	DOCENTE	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
28510457	ELMER GLICERIO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INGENIERO PESQUERO	AGROCATZCALL E.I.R.L.
28441089	VILMA ELVIRA BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	CONTADOR PÚBLICO	NO LABORA
28497250	WILDER SANTIAGO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	ECONOMISTA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
70035120	ANDREA ELIZABETH BRAUL MORENO	HIJO(A)	DOCENTE	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU
70035179	EDGARDO ANDRÉ BRAUL MORENO	HIJO(A)	INGENIERO CIVIL	GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Fuente: Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.

Imagen n.° 16
Declaración Jurada de Intereses de Edgardo Leoncio Braul Gomero - 2022

Reporte simplificado de publicación de las DJI

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

EJERCICIO: 2022 **OPORTUNIDAD: AL INICIO**

DATOS LABORALES

1	Entidad	: UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	2	Cargo, nivel o servicio que presta	: RECTOR

DATOS PERSONALES

3	Apellido Paterno	: BRAUL	4	Apellido Materno	: GOMERO
5	Nombres	: EDGARDO LEONCIO			

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Habiendo tomado conocimiento de la normativa aplicable respecto del presente formulario, declaro bajo juramento que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta:

1 Información de empresas, sociedades u otras entidades, en las que usted y/o su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior. Si [X] No [ ]

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, personas naturales con negocio, entre otros)	Naturaleza de la participación o similar	Número/ Porcentaje	Periodo Consignar fecha de inicio/hasta la fecha	Nacional/ Extranjero
20509844265	EDANSU S.R.L.	OBLIGACIONES	100	01/11/2012 - 06/11/2018	Nacional

2 Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados a usted, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados. Si [X] No [ ]

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza	Periodo
R.U.C. 20509844265	EDANSU S.R.L.	REPRESENTACIÓN	01/11/2012 - Actualidad

3 La participación de usted, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. Si [ ] No [X]

4 Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior. Si [X] No [ ]

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PUBLICA/	CARGO/POSICIÓN/ FUNCIÓN/OBJETO	Periodo	Nacional/ Extranjero
R.U.C. 20154598244	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	DECANO DE LA FACULTAD DE CS AGROPECUARIAS	01/01/2021 - 28/01/2022	
R.U.C. 20154598244	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	07/02/2022 - Actualidad	Nacional

5 Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros. Si [ ] No [X]

6 Participación en Comités de Selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros. Si [ ] No [X]

7 Relación de personas con la que tiene vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación (**). Si [X] No [ ]

D.N.I./C.E./ PAS	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OCUPACIONES O PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
28489643	EDWIN MARCIANO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	DOCENTE	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
28510457	ELMER GLICERIO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INGENIERO PESQUERO	AGROCATZCALL E I R L
28441089	VILMA ELVIRA BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	CONTADOR PUBLICO	NO LABORA
28497250	WILDER SANTIAGO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	ECONOMISTA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Fuente: Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.

Por su parte, el señor Wilder Santiago Braul Gomero, en su calidad de Director General de Calidad Académica y Acreditación, en el año 2021 **(Apéndice n.° 59)**, declaró que la proveedora Juliana García Sandoval es su cónyuge; veamos:

Imagen n.° 17
Declaración Jurada de Intereses de Wilder Santiago Braul Gomero - 2021

Reporte simplificado de publicación de las DJI

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

EJERCICIO: 2021 **OPORTUNIDAD: AL INICIO**

DATOS LABORALES

1	Entidad	: UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	2	Cargo, nivel o servicio que presta	: DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN DE LA UNU

DATOS PERSONALES

3	Apellido Paterno	: BRAUL	4	Apellido Materno	: GOMERO
5	Nombres	: WILDER SANTIAGO			

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Habiendo tomado conocimiento de la normativa aplicable respecto del presente formulario, declaro bajo juramento que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta.

1	Información de empresas, sociedades u otras entidades, en las que usted y/o su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior.	Si [ ]	No [X]
2	Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados a usted, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados.	Si [ ]	No [X]
3	La participación de usted, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.	Si [ ]	No [X]
4	Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.	Si [X]	No [ ]

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA/	CARGO/POSICIÓN/ FUNCIÓN/OBJETO	Periodo	Nacional/ Extranjera
R.U.C. 20154598244	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	01/06/2018 - Actualidad	Nacional

6	Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros.	Si [ ]	No [X]
8	Participación en Comités de Selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros.	Si [ ]	No [X]
7	Relación de personas con la que tiene vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y vínculo de afinidad hasta el segundo grado, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación (**).	Si [X]	No [ ]

D.N.I./C.E./ PAS	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OCUPACIONES O PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
72651485	WILDER JEANPIERRE BRAUL GARCIA	HIJO(A)	ESTUDIANTE	NO APLICA
06438043	EDWIN MARCIANO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	MEDICO	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
08510457	ELMER GLICERIO BRAUL GOMERO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INGENIERO PESQUERO	AGROGUILCA SRL
06033698	LUPER GARCIA GARCIA	PADRE DEL CÓNYUGE (CONVIVIENTE)	NINGUNA	NO LABORA
06360870	CONSUELO GARCIA SANDOVAL	CUÑADO(A)	INGENIERO AGRONOMO	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO CARLOS LABORDE SEPAHUA
45122865	GEORGINA GARCIA SANDOVAL	CUÑADO(A)	DOCENTE	INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL 283 LA PERLA DE RACHITEA
00124274	JULIANA GARCIA SANDOVAL	CONYUGE	CONTADOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
41201009	KELLY GARCIA SANDOVAL	CUÑADO(A)	NINGUNA	NO LABORA
42854538	LUPER GARCIA SANDOVAL	CUÑADO(A)	INDEPENDIENTE	NO LABORA
40494187	SHIRLEY GARCIA SANDOVAL	CUÑADO(A)	ABOGADA	NO APLICA
46350695	VICTOR RAUL GARCIA SANDOVAL	CUÑADO(A)	EMPLEADO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURIMANA
06441080	JOSEFA ANGELITA GOMERO MACEDO	MADRE DEL DECLARANTE	PROFESORA	NO LABORA
05933041	CONSUELO SANDOVAL GARCIA	MADRE DEL CÓNYUGE (CONVIVIENTE)	PROFESORA	NO LABORA

Fuente: Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses.

Esta situación refleja que, se ha transgredido la Ley N° 31227, "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos", la misma que precisa:

(...)

Artículo 2° Obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses

(...)

a. *La declaración jurada de intereses es un documento de carácter público cuya presentación constituye un requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley.*

Artículo 3° Sujetos obligados

Están obligados a presentar la declaración jurada de intereses quienes ocupen los siguientes cargos o desarrollen las funciones de:

(...)

m) Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.

(...)

Conforme se puede visualizar de las Declaraciones de Juradas de Intereses que anteceden, el señor Edgardo Leoncio Braul Gomero, no ha declarado a su cuñada Juliana García Sandoval, en su relación de personas que tienen vinculo de parentesco con él, pese a que la misma se encuentra en el segundo grado de afinidad. Asimismo, el señor Wilder Santiago Braul Gomero, no ha declarado a su hermano Edgardo Leoncio Braul Gomero, pese a que el mismo se encuentra en el segundo grado de consanguinidad. Información que es exigida por la norma, conforme así lo establece la Ley n.° 31227, la misma que precisa:

Artículo 4° Contenido de la declaración jurada de intereses

4.1. La declaración jurada de intereses contiene información relevante de los sujetos obligados referida a:

(...)

e) *Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, indicando su número de documento de identidad, sus actividades, ocupaciones y centros o lugares de trabajo actuales.*

(...)

Debe precisarse que, el incumplimiento de la presentación de declaraciones juradas de intereses o la presentación tardía, incompleta o falsa da lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República, ello conforme se encuentra establecido en el artículo 5° de la referida ley, que señala:

Artículo 5° Presentación de la declaración jurada de intereses

5.3. La declaración jurada de intereses se presenta en la siguiente oportunidad:

b) Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de doce (12) meses de ejercida la labor. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se produzca algún hecho relevante que deba ser informado, el sujeto obligado presenta una declaración una actualización de su

declaración jurada de intereses, en el plazo de quince (15) días hábiles de producido el referido hecho. Corresponde a la Contraloría General, en el reglamento que apruebe en virtud de lo previsto en la presente ley, determinar los hechos relevantes que deban ser informados independientemente del plazo para la presentación periódica de declaraciones juradas de intereses.

c) Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.

El incumplimiento de la presentación de declaraciones juradas de intereses establecido en los incisos b) y c) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

(...)

En consecuencia, jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, Carlos Ayllón Pinchi; así como, el jefe de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, Franci Giovanni Young Meléndez, contrataron a la proveedora Juliana García Sandoval, a pesar que, se encontraba impedida en contratar con la entidad; además, el procedimiento de contratación de la citada proveedora, no se realizó conforme a lo establecido en las directivas de la entidad que regulaban dichas contrataciones **(Apéndice n.° 65)**. Finalmente, los directores generales de Administración, Hugo Panduro Sajami y Gustavo Adolfo Igreda Vadillo; la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, y la Unidad de Tesorería, autorizaron y procedieron al pago a favor de la proveedora, y visaron los respectivos comprobantes, inobservando dichas circunstancias.

Todo ello, a pesar de que, la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT" aprobada a través de la Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 65)**, establecía que, la Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la entidad.

Así también, el Manual de Organización y Funciones 2004, aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n.° 62)**, señala que, son funciones Específicas del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento: *"a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento - Procesos de Adquisición o Contratación, b) Dirigir la ejecución de la normatividad referida al Sistema de Abastecimiento, evaluando los resultados y proponiendo directivas que viabilicen su ejecución en la UNU, y, g) Autorizar las Órdenes de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Servicio, ejecutando el Control previo de toda la documentación sustentatoria de dichas órdenes."*

Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones 2013, aprobada mediante Resolución n.° 572-2013-UNU-R de 31 de diciembre de 2013 **(Apéndice n.° 63)**, señala que, son funciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento: *"a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f)* Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, *e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio."*

Finalmente, en el Manual de Organización y Funciones 2004 **(Apéndice n.° 62)**, se señala que, es función específica del Director de Administración, *"h) Planificar, organizar, controlar y evaluar las funciones y actividades de las Oficinas a su cargo."* Y, en el Reglamento de Organización y Funciones 2013 **(Apéndice n.° 63)**, se establecen como sus funciones, *"a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, los*

procesos de ejecución presupuestal y contabilidad integrada, e) Dirigir los procesos de administración de los recursos financieros y administración del Sistema de Abastecimiento, y, j) Dirigir controlar y evaluar las acciones de tesorería, contabilidad y abastecimiento, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con las áreas."

Los hechos antes descritos han transgredido la normativa siguiente:

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 13 de marzo de 2019.**

"Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación. Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente norma y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

(...)

***c) Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.*

(...)

***e) Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.*

(...)

***j) Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.*

(...)

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2°.

9.2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2.

(...)

Artículo 11. Impedimento

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:
(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido.

(...)"

- **Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicado del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.**

"(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios

***1.1. Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

(...)

1.8. Principio de buena fe procedimental. *- La autoridad administrativa los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. La autoridad administrativa no puede actuar contra sus propios actos, salvo los supuestos de revisión de oficio contemplados en la presente Ley. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procedimental.*

(...)

Artículo 34.- Fiscalización posterior

34.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

(...)

34.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

- **Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016.**

"(...)

Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario

41.1 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

(...)"

- **Ley n.° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos", publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 23 de junio de 2021.**

"(...)

Artículo 2° Obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses

(...)

2.2. La declaración jurada de intereses es un documento de carácter público cuya presentación constituye un requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley.

Artículo 3° Sujetos obligados

Están obligados a presentar la declaración jurada de intereses quienes ocupen los siguientes cargos o desarrollen las funciones de:

(...)

m) Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.

(...)

Artículo 4° Contenido de la declaración jurada de intereses

4.1. La declaración jurada de intereses contiene información relevante de los sujetos obligados referida a:

(...)

f) Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, indicando su número de documento de identidad, sus actividades, ocupaciones y centros o lugares de trabajo actuales.

(...)

Artículo 5° Presentación de la declaración jurada de intereses

5.3. La declaración jurada de intereses se presenta en la siguiente oportunidad:

(...)

b) Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de doce (12) meses de ejercida la labor. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se produzca algún hecho relevante que deba ser informado, el sujeto obligado presenta una declaración una actualización de su declaración jurada de intereses, en el plazo de quince (15) días hábiles de producido el referido hecho. Corresponde a la Contraloría General, en el reglamento que apruebe en virtud de lo previsto en la presente ley, determinar los hechos relevantes que deban ser informados independientemente del plazo para la presentación periódica de declaraciones juradas de intereses.

c) Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.

El incumplimiento de la presentación de declaraciones juradas de intereses establecido en los incisos b) y c) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

(...)"

- **Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA del 25 de setiembre de 2019, se aprueba la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIA (UIT).**

"(...)

5) ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.

6) RESPONSABILIDAD.

6.1. La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

6.2. Es responsabilidad de los centros de costos y de todo el personal que labora en la Universidad, como áreas usuarias la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.

6.3. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

7) DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las contrataciones iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1, artículo 5°, de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión.

7.2 Es responsabilidad de los centros de costos según corresponda, verificar previamente que la adquisición directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Oficina Ejecutiva de Logística (artículo 20° de la Ley 30225).

7.3 Los centros de costos, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios en el SIGA (Programación de Cuadros de Necesidades - Fase Requerido - Anteproyecto - Aprobado) en el cumplimiento de sus metas y tareas reflejados en el

000044

Plan Operativo Institucional, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, acompañados de los Términos de Referencia -TDR y las Especificaciones Técnicas - EETT, debidamente visadas con sellos, firmas y post firmas por los responsables de cada centro de costos.

(...)

7.6 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a las metas y tareas contenidas en el Plan Operativo y al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

7.7 Los centros de costos, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.8 La Dirección General de Administración y los funcionarios responsables deberán promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Universidad.

7.9 Los centros de costos designarán a una persona que actuará como responsable y/o coordinador de los requerimientos que formulen ante la Oficina Ejecutiva de Logística a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.

7.10 La Oficina Ejecutiva de Logística, es responsable de mantener y custodiar los documentos en archivos ordenados cronológicamente, por fecha de emisión y por numeración correlativa de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, expedientes de los procedimientos, cuadros comparativos, entre otros.

8) PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o Menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9) PROCEDIMIENTOS.

Requerimiento de Contratación.

9.1 El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO 03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05.

Dichas EETT o TDR deberán registrarse en el SIGA y presentarse impreso del mismo sistema acompañado con la respectiva solicitud FORMATO 01 o FORMATO 02, en físico a la Oficina Ejecutiva de Logística.

(...)

9.4 La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.

(...)

Al culminar el plazo del servicio el tercero contratado debe presentar una carta de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados.

(...)

El currículo vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido la Oficina Ejecutiva de Logística, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador.

Concluido el servicio con la entrega del producto periódico o final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el FORMATO 06 "Conformidad de Prestación" firmada por el responsable del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, impresión del Registro Nacional de Proveedores - RNP, con el registro que corresponda, impresión de la ficha RUC con oficio u ocupación de acuerdo a los servicios que presta, por duplicado para la fase de compromiso, devengado y posterior giro y pago correspondiente.

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

9.6 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:

a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA, solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

(...)

Calificación y Evaluación de Propuestas

9.7 La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

(...)

Orden de Compra o Servicios

9.10 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

000047

ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

iv. Copia para el centro de costo y para Almacén Central.

9.11 La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

i. Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.

ii. Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.

iii. Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con sus nombres y apellidos, firma y fecha cierta de producido el acto.

9.12 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Plazo para la Entrega de Bienes o Prestación de Servicios a Conformidad

9.13 El plazo para la entrega de bienes y servicios lo establece el centro de costos, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los FORMATO 01, FORMATO 02 o FORMATO 03, según corresponda, y debe estar debidamente expresado en la glosa de la orden de compra o de servicio.

(...)"

- **Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021, se aprueba la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT.**

"(...)

5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.

6. RESPONSABILIDAD.

6.1 La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

6.2 Es responsabilidad de los centros de costos y de todo el personal que labora en la Universidad, como áreas usuarias la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.

6.3 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. Las contrataciones iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1, artículo 5, de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión.

7.2 Es responsabilidad de los centros de costos según corresponda, verificar previamente que la adquisición directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Oficina Ejecutiva de Logística (artículo 20° de la Ley 30225).

7.3 Los centros de costos, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios en el SIGA (Programación de Cuadros de Necesidades - Fase Requerido - Anteproyecto - Aprobado) en el cumplimiento de sus metas y tareas reflejados en el Plan Operativo Institucional, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, acompañados de los Términos de Referencia - TDR y las Especificaciones Técnicas - EETT, debidamente visadas con sellos, firmas y post firmas por los responsables de cada centro de costos.

(...)

7.7 La Dirección General de Administración y los funcionarios responsables deberán promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Universidad.

(...)

8. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o Menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9. PROCEDIMIENTOS.

Requerimiento de Contratación.

9.1 El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de

Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO 03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05.

Dichas EETT o TDR deberán registrarse en el SIGA y presentarse impreso del mismo sistema acompañado con la respectiva solicitud FORMATO 01 o FORMATO 02, en físico a la Oficina Ejecutiva de Logística.

(...)

9.4 La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.

(...)

Al culminar el plazo del servicio el tercero contratado debe presentar una carta de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados.

Asimismo, si se establece en los Términos de Referencia que el producto de la Consultoría o Locación de Servicios se entregarán en forma periódica , se girará la Orden de Servicio por la totalidad de la prestación, previamente se solicitará la certificación presupuestal, perfeccionándose como Contrato de Locación de Servicios de ejecución periódica, donde se detallarán los plazos de ejecución de cada entregable y demás condiciones contractuales, así como los requisitos del numeral 9.8 de la presente. Una vez culminado la prestación de cada entregable el tercero presentará una Carta donde detalle las actividades realizadas para su valorización por el área usuaria, quien otorgará la conformidad y continuará el trámite administrativo correspondiente para el pago a favor del tercero.

El currículo vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido la Oficina Ejecutiva de Logística, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador.

Concluido el servicio con la entrega del producto periódico o final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el FORMATO 06 "Conformidad de Prestación" firmada por el responsable del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, impresión del Registro Nacional de Proveedores- RNP, con el registro que corresponda, impresión de la ficha RUC con oficio u ocupación de acuerdo a los servicios que presta, por duplicado para la fase de compromiso, devengado y posterior giro y pago correspondiente.

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

9.6 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:

a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA Solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

(...)

Calificación y Evaluación de Propuestas

9.7 La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

Certificación de Crédito Presupuestario

9.8 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario se utilizará del SIGA FORMATO 10, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Planificación.

9.9 Documentación sustentatoria para la formulación de las órdenes de compra o servicios:

i. FORMATO 01 o FORMATO 02 Solicitud de requerimiento de bienes o servicios.

ii. FORMATO 03 "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT"; si se trata de bienes.

iii. FORMATO 04 o FORMATO 05 "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios o consultorías.

iv. FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes", o "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicio o consultoría según sea el caso.

v. Certificación de crédito presupuestario, del sistema SIGA FORMATO 10 y en documento impreso y visado.

vi. Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el registro correspondiente.

vii. Ficha RUC, de acuerdo a los rubros ofertados, concordantes con ocupación u oficio.

Orden de Compra o Servicios

9.10 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

iv. Copia para el centro de costo y para Almacén Central.

9.11 La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

i. Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.

ii. Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.

iii. Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con sus nombres y apellidos, firma y fecha cierta de producido el acto.

9.12 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

(...)"

- **Resolución Directoral N° 213-2022-UNU-R-DGA del 29 de diciembre de 2022, se aprueba la Directiva N° 001-2022-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIA (UIT).**

  "(...)

  8.2. Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios.

  a) *La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Grupo Funcional de Compras (operadores logísticos) del Área de Adquisiciones; revisa y evalúa que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; de; encontrarse observaciones se comunica al área usuaria, a fin de que esta 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 la devolución del requerimiento.*

  b) *De estar conforme el requerimiento, la Oficina Ejecutiva de Logística, a través del jefe de área de adquisiciones; efectúa el trámite de contratación, procediendo a efectuar el estudio o indagación de mercado.*

  8.3. Estudio, Investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo.

  a) *Derivado el requerimiento al operador logístico por el jefe de la unidad de logística o jefe de adquisiciones, este revisa, analiza y evalúa el requerimiento. Y de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar para, tal efecto, puede recurrir a fo información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado él 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) *Si la cotización no supera las 5 UITS, se deberá Contar con solo una cotización si supera las 5 UITs, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, vía correo electrónico u otros medios de comunicación, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización (Anexo N" 09).*

  c) *En el caso de. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de contratación, brindan a la Oficina: Ejecutiva de Logística, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el valor estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.*

  d) *El operador logístico, envía las solicitudes de cotización, así como los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios, consultorías y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes formatos, conforme al tipo de contratación:*

     - *Anexo N° 06: Carta de compromiso para la prestación del servicio.*

- *Anexo N° 07: Declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por la Universidad Nacional de Ucayali.*
- *Anexo N° 08: Cotización y autorización para el pago de abono en cuanta CCI.*
- *Anexo N° 09: Formato de solicitud de cotización.*

e) *Luego de obtenida(s) la(s) cotización(es), elaborado el cuadro comparativo por el operador logístico, el jefe del Área de Adquisiciones, deberá solicitar al área usuaria la CONFORMIDAD O VALIDACIÓN DEL INFORME DE ESTUDIO, INVESTIGACION O INDAGACION DE MERCADO, en cuyo caso este se encuentra obligada a realizarle para contar con el proceso de contratación. Dicha CONFORMIDAD O VALIDACIÓN debe solicitarse a través de documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, debiendo de ser respondida por el área usuaria o centro de costos mediante documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no recibir respuesta el requerimiento es devuelto.*

f) *Para la contratación de Locadoras de Servicios y consultoras se remite la Solicitud de Cotización (Anexa N°03) y los Términos de Referencia, siendo necesario acompañar la siguiente documentación para su validación:*

- *Hoja de Vida o Currículo Vitae, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.*
- *Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).*
- *Carta de Compromiso para la prestación del servicio (Anexo N° 06).*
- *Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por la Universidad Nacional de Ucayali (Anexo N°07).*
- *Cotización del contratista, expresada en soles y señalando su código de Cuenta Interbancaria (CCI) (Anexo No 08).*
- *Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente (de corresponder).*

g) *Como resultado de Estudio, Investigación o indagación de mercado, consignándose la información de las cotizaciones, cuadro comparativo y conformidad o validación del mismo por el área, usuarias o centro de costos, ya sea que se cuente con una (01) o más cotizaciones, de las fuentes encontradas durante el Estudio, Investigación o indagación de mercado. (Anexo N° 08 y 09).*

h) *Una vez definido el monte a contratar y el proveedor determinado por el Estudio, Investigación o indagación de mercado que comprende las cotizaciones, cuadro comparativo y conformidad o validación del mismo por el área usuaria o centro de costos; el jefe del Área de Adquisiciones, procedo a realizar las siguientes acciones:*

- *Verificación del Registro Único del Contribuyente (RUC).*
- *Verificación del estado vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.*

- *Solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario mediante el SIGA y/o Previsión Presupuestal.*

i) *De no contar con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, éste es devuelto al área usuaria por la unidad de Adquisiciones par la gestión de la obtención de la certificación de los créditos presupuestarios.*

8.4. Emisión de la Orden de Compra o de Servicios

a) *Con la Certificación de Crédito Presupuestal obtenida mediante el SIGA y/o previsión presupuestal Aprobada, y la autorización de la Dirección General de Administración a la Oficina Ejecutiva de Logística según corresponde, el jefe del Área de adquisiciones, emite la Orden de Compre o de Servicio y procede notificar al proveedor, locador o contratista sogún corresponda, comunicando a las áreas usuarios para el inicio de la prestación.*

(...)

d) *La orden de servicio o de compra y/o el contrato, deben estar visados por el operador logístico o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el jefe del área de adquisiciones y el jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.*

(...)

f) *La orden de compra o de servicio puede ser notificada directamente al contratista o remitida por correo electrónico u otro medio de comunicación que permita tener la certeza sobre su recepción, a efectos que pueda ser atendida dentro do los plazos establecidos; esto debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles de la emisión de la respectiva orden.*

g) *La orden de compra y/o servicio debe ser notificada al titular del área usuaria o centro de costo dentro de los dos (2) días hábiles de su emisión, y es responsable en el seguimiento y control correspondiente de, en caso de bienes, con copia al Almacén.*

(...)"

- **Resolución Directoral N° 0103-2023-UNU-R-DGA del 18 de setiembre de 2023, se aprueba la Directiva N° 0001-2023-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 (UIT).**

"(...)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Requerimiento de contratación.

9.1.1. Las áreas usuarias o centro de costos y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, señalando a qué actividad del POI pertenecen. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Logística para verificar si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

9.1.2. Posteriormente, las áreas usuarias o centro de costos y/o área técnica presentan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a la Dirección General de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a la prestación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y la complejidad o tecnicidad de esta, para lo cual deben presentar los siguientes documentos:

a) El requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigidas a la Dirección General de Administración, de acuerdo con lo señalado en la directiva para la ejecución presupuestaria de la Universidad Nacional de Ucayali. En caso dicha solicitud la suscriba un/a director/a o jefe/a encargado/a, adicionalmente se adjuntará, el documento con el cual se le otorgó la referida encargatura.

- *El Pedido de compra o Pedido de Servicio generado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) debidamente autorizado y suscrito por el/la responsable del centro de costo, quien tendrá en cuenta lo siguiente:*

- *El ítem considerado en el pedido SIGA debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar a la Unidad de Logística su habilitación en el Catálogo Institucional - SIGA, a través de correo electrónico.*

- *Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V°B° de la Unidad de Logística (Gestión Patrimonial), quien verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.*

b) Las Especificaciones Técnicas para bienes y los Términos de Referencia para servicios, deben ser visados por el área funcional o técnica y suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda Estas deben formularse de acuerdo con los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 de la presente directiva.

c) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.

d) Informe Sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.

e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

9.1.3. El requerimiento para la contratación de pasajes aéreos, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, adjuntando la Resolución o memorándum de autorización, de corresponder.

9.1.4. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra y/o servicio, según corresponda.

9.1.5. Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información será consolidada en el Anexo N° 3 y 4 de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la jefatura inmediata.

9.1.6. Los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías vinculadas al mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e infraestructura de las instalaciones de la Universidad Nacional de Ucayali, deberán ser remitidos directamente a la Unidad de Servicios Generales con copia a su jefe inmediato, a fin de que esta como área usuaria o centro de costo responsable, pueda realizar la evaluación respectiva acorde al Plan de Mantenimiento para el ejercicio fiscal y una vez revisado y aprobado proceda a formalizar el requerimiento en su condición de área usuaria o centro de costo.

9.1.7. Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de obtener la "habilitación presupuestal correspondiente" sin perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.



9.1.8. La Dirección General de Administración verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 9.1.2 y 9.1.3, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Logística para su atención.

9.2. El Estudio, Investigación o Indagación de Mercado



9.2.1. El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística, a través de su operador logístico (profesional certificado - OSCE), verifica el requerimiento de contratación y de encontrarse conforme, procede a realizar el estudio, investigación o indagación del mercado, sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia definidos por el área usuaria ó centro de costo según corresponda.

En caso se advierta el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el numeral 9.1.2 y 9.1.3 de la presente directiva, el área de Adquisiciones de la Unidad de Logística coordina con el área usuaria su revisión y/o reformulación de ser el caso, a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de un (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.



9.2.2. En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Unidad de Logística, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:



- *Precios Históricos. - Contrataciones iguales o similares al requerimiento en la misma Entidad en años anteriores.*
- *Portal del SEACE. - Contrataciones iguales o similares al requerimiento en plataforma del SEACE.*
- *Páginas Web. - Proveedores, asociaciones empresariales, colegios profesionales gremios y otras.*
- *Buscador de Proveedores del Estado. - Contrataciones iguales o similares al requerimiento en plataforma,*

9.2.3. *El área de Adquisiciones de la unidad de Logística a través de sus operadores logístico, realiza la indagación de mercado utilizando las diferentes fuentes de acuerdo al numeral 9.2.3 sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar y lo realiza a través de notificaciones escritas dirigidas al o a los potenciales proveedores en su domicilio fiscal, también puede realizarlo vía correo electrónico a través del internet u otro medio que considere necesario.*

Con el requerimiento conforme, el área de Adquisiciones a través de sus operadores logísticos de la Unidad de Logística, realiza las siguientes acciones, si la contratación no supera las 5 UITS, se deberá contar con solo una cotización. Si supera las 5 UITS, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización según el ANEXO Nº 5 (Formato de solicitud de cotización, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Los documentos que se adjuntan a la notificación o correo electrónico son los siguientes:

- *Solicitud de cotización. (Anexo Nº 5)*
- *Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. (Anexos Nº 1, Nº 2, Nº 3, Nº 4).*
- *Formato de cotización del proveedor, según corresponda (Anexos Nº 6,*
- *Nº 7).*
- *Formato de Declaración Jurada del Proveedor. (Anexo Nº 8).*
- *Formato de Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor (Anexo Nº 9).*

9.2.4. *Para la selección de el/la proveedor/a, el área de Adquisiciones de la Unidad de Logística se realiza de acuerdo al numeral 9.2.4 la evaluación de una cotización o de distintos/as proveedores/as como mínimo, dicha dos según el monto de la contratación pública, las cotizaciones no deben tener vinculación entre sí, diversificando la participación de postores para un mismo bien, servicio y/o consultoría, salvo las excepciones consideradas en el numeral 9.2.14 de la presente directiva.*

9.2.5. *La Unidad de Logística recibe las cotizaciones de manera electrónica a través del correo institucional, o de manera presencial en la Unidad de Logística y/o mesa de partes de la Universidad Nacional de Ucayali. Si durante la indagación de mercado se presentaran consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder.*

9.2.6. *Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas a la Unidad de Logística mediante documento, a fin de poner en conocimiento a los/las proveedores/as que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.*

9.2.7. *Si en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, computados desde la solicitud de cotización, no se obtienen dos (2) cotizaciones como mínimo a pesar de haberse requerido a dos (2) personas naturales o jurídicas, la Unidad de Logística atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.*

9.2.8. En el caso, de que transcurridos los tres (3) días hábiles no se haya obtenido ninguna cotización, se brinda un plazo adicional de dos (2) días hábiles para recibir cotizaciones; cuando se haya agotado esta vía sin tener ninguna respuesta del mercado, la Unidad de Logística procede a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación y reformulación, de corresponder.

9.2.9. La Unidad de Logística a través del área de adquisiciones recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- *Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.*
- *Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.*
- *Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 6, 7, 8 y 9.*

9.2.10. Las cotizaciones que se soliciten a los/las proveedores/as deben considerar, en lo posible, una vigencia no menor a quince (15) días calendario.

9.2.11. Para la determinación del valor de la contratación la Unidad de Logística a través de su operador logístico, elabora un cuadro comparativo de acuerdo con el Anexo N° 10 de la presente directiva, el mismo que debe ser visado por el/la profesional o técnico/a de la Unidad de Logística responsable de su elaboración y el/la jefe/a de Adquisiciones de la Unidad de Logística. El cuadro comparativo considerará cotizaciones actualizadas del mercado; además, se podrá incorporar información existente como presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.

9.2.12. En los casos que la Unidad de Logística no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de un (1) día hábil para su validación.

9.2.13. Asimismo, quedan exceptuados de contar con dos (2) cotizaciones las siguientes contrataciones:

a) Servicios de mantenimiento que requieren ser atendidos de manera urgente, lo cual debe detallarse de manera expresa en el documento que sustenta el requerimiento.

b) Contratación de bienes, servicios y/o consultorías consideradas urgentes, debidamente sustentado por el área usuaria y/o área técnica según corresponda.

c) Contratación de personas naturales para la prestación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo.

d) Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación.

e) Contratación de publicaciones oficiales en diarios.

f) Aquellas contrataciones cuyo monto sea menor a una (1) UIT.

g) *Servicios Notariales.*

h) *h) Alquiler de muebles.*

i) *Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.*

j) *Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización.*

9.3. El área usuaria o centro de costo debe validar el estudio de mercado ó indagación de mercado, que contiene la determinación del valor estimado y la identificación del potencial proveedor con el que se realizara la contratación pública a fin de proceder y continuar las acciones administrativas correspondientes.

9.3.1. El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

9.4. La Solicitud de Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)

9.4.1. En caso el valor de la contratación determinado no supere la disponibilidad presupuestal prevista en el área usuario ó centro de costos, el área de adquisiciones con sus operadores logísticos de la Unidad de Logística requiere mediante el sistema integrado de gestión administrativa - SIGA a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación del CCP, según corresponda.

9.4.2. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal el área de adquisiciones de la Unidad de Logística realiza las coordinaciones con el área usuaria o centro costos para que gestiones y solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ampliación, modificación o habilitación de recursos, según corresponda.

9.4.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la Unidad de Abastecimiento. En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal ambos documentos se remiten a la Dirección General de Administración.

9.5. El Perfeccionamiento Contractual

9.5.1. Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Unidad de Logística, verifica la siguiente información:

9.5.1.1. Documento del requerimiento dirigido a la Dirección General de Administración (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, Plan de Trabajo (de corresponder), POI aprobado y otros documentos vinculados al requerimiento debidamente firmados y autorizados).

9.5.1.2. Solicitudes de cotizaciones.

9.5.1.3. Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).

9.5.1.4. Estructura de costos, cuando corresponda.

9.5.1.5. Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.

9.5.1.6. Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente activo y habido.

9.5.1.7. Constancia RNP vigente, de corresponder.

9.5.1.8. Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.

9.5.1.9. Solicitud de aprobación de Certificado de Crédito Presupuestario Certificación Presupuestal

9.5.2. La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Denominación de la contratación.

b) Objeto de la Contratación.

e) Características técnicas del bien o servicio.

d) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.

e) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.

f) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.

g) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.

h) Área usuaria.

i) Penalidades, de corresponder.

j) Forma de pago.

k) Normas anticorrupción.

9.5.3. El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través de correo electrónico proporcionado en su cotización, notifica también al área usuaria correspondiente, para efectuar la supervisión y verificación del cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

9.6. La Ejecución Contractual

9.6.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

(...)

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que, las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre y Juliana García Sandoval, a pesar de que las mismas se encontraban impedidas para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura); y el decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y rector (Edgardo Leoncio Braul Gomero), respectivamente, consigan el otorgamiento de una serie de servicios por el monto total de S/ 61 600,00.

La situación expuesta ha sido ocasionada por el accionar de los Directores Generales de Administración, Jefes de la Oficina Ejecutiva de Logística, y, los jefes de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, quienes participaron en la contratación de las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre y Juliana García Sandoval, sin cuestionar su impedimento para contratar con la entidad; y, además, no adoptaron las acciones para cautelar el cumplimiento del marco legal aplicable.

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios en forma documentada, los cuales se incluyen en el **Apéndice n.° 60** del Informe de Control Específico.

Es de precisar que, el señor Joel Antonio Salas Linares, jefe encargado de la Unidad de Adquisiciones, no presentó sus comentarios o aclaraciones al pliego de hechos, pese a haber sido debidamente notificado.

Efectuada la evaluación de los comentarios o aclaraciones presentados, se concluye que no se desvirtúan los hechos notificados en el Pliego de Hechos. La referida evaluación y las cédulas de notificación forman parte del **Apéndice n.° 60** del informe de Control Específico, considerando la participación de las personas comprendidas en el mismo, conforme se describe a continuación:

1. **Hugo Panduro Sajami**, identificado con DNI n.° 00069812, quien se desempeñó como **director general de Administración** de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo del 3 de enero de 2019 al 9 de febrero de 2022, designado mediante la Resolución n.° 009-2019-UNU-R de 3 de enero de 2019 **(Apéndice n.° 61)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 001-2024-CG/OC0216-001-SCE-AUTORIDADES de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta n.° 001-2024-HPS recibido el 11 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 60)**, en mesa de partes del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.

   Quien, en su calidad de director general de Administración de la Universidad Nacional de Ucayali; a pesar de que, Lleny del Carmen Pastor Aguirre estaba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con Julio Cesar Pastor Segura (padre - hija), quien durante el periodo del 27 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, fue decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables; y desde el 7 de febrero del 2022 a la fecha, vicerrector Académico, ambos cargos considerados: autoridades universitarias; dio trámite a la solicitud de pago a favor de la proveedora, y, tras la recepción de sus órdenes de servicio, autorizó la cancelación de las mismas, con los comprobantes de pago respectivos, sin ninguna observación; según el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0000088	03/02/2020	00534	05/02/2020	1 200,00
2	0000226	27/02/2020	00842	28/02/2020	1 200,00
3	0000438	18/04/2020	01227	21/04/2020	1 200,00
4	0001140	05/11/2020	03023	11/11/2020	1 200,00
5	0001245	02/12/2020	03294	07/12/2020	1 200,00
6	0001321	15/12/2020	03508	21/12/2020	1 200,00
7	0000016	25/01/2021	00208	27/01/2021	1 200,00
8	0000141	01/03/2021	00580	05/03/2021	1 200,00
9	0000193	18/03/2021	00747	23/03/2021	1 200,00
10	0000379	22/04/2021	01174	03/05/2021	1 200,00
11	0000616	10/06/2021	01591	14/06/2021	1 200,00
12	0000657	21/06/2021	01745	30/06/2021	1 200,00
13	0000783	19/07/2021	01966	21/07/2021	1 200,00

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
14	0001103	08/09/2021	02663	10/09/2021	1 200,00
15	0001267	13/10/2021	03107	18/10/2021	1 200,00
16	0001331	27/10/2021	03283	29/10/2021	1 200,00
17	0001710	07/12/2021	04032	10/12/2021	1 200,00
18	0001898	21/12/2022	04392	21/12/2021	1 200,00

Del mismo modo, a pesar de que, Juliana Sandoval García estaba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco de segundo grado de afinidad con Edgardo Leoncio Braul Gomero (cuñados), quien el 20 de diciembre de 2019 fue elegido como decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, es rector de la entidad, ambos cargos considerados: autoridades universitarias, dio trámite a la solicitud de pago a favor de dicha proveedora, y tras la recepción de sus órdenes de servicio, autorizó la cancelación de las mismas, mediante los comprobantes de pago respectivos, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0001151	22/09/2021	02963	04/10/2021	1 500,00
2	0001237	04/10/2021	03021	06/10/2021	1 500,00
3	0001412	08/11/2021	03409	10/11/2021	1 500,00
4	0001625	30/11/2021	03895	03/12/2021	1 500,00
5	0001809	13/12/2021	04191	16/12/2021	1 500,00

Todo ello, además, inobservando que, dichas contrataciones no contaban con el requerimiento formal del área usuaria, ni la evaluación y aprobación del mismo, tampoco hubo estudio, investigación o indagación de mercado ni elaboración del cuadro comparativo correspondiente; e inclusive, que se incumplió con las fases de la ejecución presupuestal (certificación, compromiso, devengado y pago), ya que, las áreas usuarias dieron la conformidad del servicio, solicitaron el pago a favor del proveedor, y suscribieron el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), previo a la suscripción de las órdenes de servicio respectivas, las mismas que, se generaron de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación de los servicio por parte de las referidas proveedoras; y que no se había acreditado el cumplimiento de los términos de referencia.

Finalmente, tampoco adoptó acciones para que se dé cumplimiento a la verificación si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la entidad, conforme lo establecía la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)" aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA de 25 de setiembre de 2019 y la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobada con Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021. Ni dispuso las acciones para la implementación de la fiscalización posterior de la documentación presentada, a fin de determinar la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos u otra información proporcionada durante el proceso de contratación; de acuerdo a las acciones de control previstas en el numeral 34.1, del artículo 34 ° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que, las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre y Juliana García Sandoval, consigan el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar que ambas se encontraban impedidas para contratar con la entidad, por tener vínculo

de parentesco con el decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura); y el decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y rector (Edgardo Leoncio Braul Gomero), respectivamente.

En tal sentido, su conducta transgredió lo establecido en los artículos 2°, 9° y 11° de Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, publicado el 13 de marzo de 2019, vigente a partir de 14 de marzo de 2019, que establece:

(...)

Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

(...)

***b) Igualdad de trato**. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.*



(...)

***e) Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.*



(...)

***j) Integridad**. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.*

(...)

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2°.





9.2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2.

(...)

Artículo 11. Impedimentos

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contrataciones aplicables, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido.

(...)

Asimismo, vulneró el artículo IV y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicada el 25 de enero de 2019 y sus modificatorias, que establecen:

(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios

*1.2. **Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

(...)

Artículo 34.- Fiscalización posterior

34.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

(...)

34.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

(...)

También, transgredió el artículo 41° del Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016, que indica:

(...)

Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario

41.1 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

(...)

Asimismo, vulneró los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA del 25 de setiembre de 2019, que establecen:

(...)

5) ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.

6) RESPONSABILIDAD.

6.1. La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

(...)

6.3. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

(...)

7) DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las contrataciones iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1, artículo 5°, de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión.

(...)

8) PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o Menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9) PROCEDIMIENTOS

Requerimiento de Contratación.

9.1. El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO 03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05.

(...)

9.4. La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5. En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.

(...)

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

9.6. La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:

a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA, solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones -servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

(...)

Calificación y Evaluación de Propuestas

(...)

9.7. La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

(...)

Orden de Compra o Servicios

9.10. La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

(...)

9.12. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

(...)



Así como, los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021, que establecen:

(...)



5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.



6. RESPONSABILIDAD.

6.1 La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.



6.2 Es responsabilidad de los centros de costos y de todo el personal que labora en la Universidad, como áreas usuarias la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.

6.3 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. Las contrataciones iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1, artículo 5, de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión.

(...)

7.7 La Dirección General de Administración y los funcionarios responsables deberán promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Universidad.

(...)

8. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o Menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9. PROCEDIMIENTOS.

Requerimiento de Contratación.

9.1 El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO 03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05.

(...)

9.4 La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.



(...)



Cotizaciones y Cuadro Comparativo



9.6 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:

a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.



Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA Solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

(...)



Calificación y Evaluación de Propuestas

(...)

9.7 La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.



(...)

Certificación de Crédito Presupuestario



(...)

9.8 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario se utilizará del SIGA FORMATO 10, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Planificación.



9.9 Documentación sustentatoria para la formulación de las órdenes de compra o servicios:

i. FORMATO 01 o FORMATO 02 Solicitud de requerimiento de bienes o servicios.

ii. FORMATO 03 "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT"; si se trata de bienes.

iii. FORMATO 04 o FORMATO 05 "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios o consultorías.

iv. FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes", o "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicio o consultoría según sea el caso.

v. Certificación de crédito presupuestario, del sistema SIGA FORMATO 10 y en documento impreso y visado.

vi. Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el registro correspondiente.

vii. Ficha RUC, de acuerdo a los rubros ofertados, concordantes con ocupación u oficio.

(...)

Orden de Compra o Servicios

(...)

9.10 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

(...)

9.12 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

(...)

El citado director general de Administración, órgano de apoyo encargado de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia económica y financiera; conducente a un eficiente uso de los recursos económicos y financieros; incumplió las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, señaladas en el literal h) de su función específica en el cargo de Director de Administración, establecida en el Manual de Organización y Funciones 2004 **(Apéndice n.° 62)**, que señala: *h) Planificar, organizar, controlar y evaluar las funciones y actividades de las Oficinas a su cargo.*

Así como, los literales a), e) y j) de las funciones de la Oficina General de Administración, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones 2013, aprobada mediante Resolución n.° 572-2013-UNU-R de 31 de diciembre de 2013 **(Apéndice n.° 63)**, que señalan: *a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, los procesos de ejecución presupuestal y contabilidad integrada, e) Dirigir los procesos de administración de los recursos financieros y administración del Sistema de Abastecimiento, y, j) Dirigir controlar y evaluar las acciones de tesorería, contabilidad y abastecimiento, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con las áreas.*

2. **Gustavo Adolfo Igreda Vadillo**, identificado con el DNI n.° 08643459, quien se desempeñó como **director general de Administración** la Universidad Nacional de Ucayali, periodo del 10 de febrero de 2022 hasta la actualidad, designado con Resolución n.° 078-2019-UNU-CU-R de 23 de febrero de 2022 **(Apéndice n.° 61)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 002-2024-CG/OC0216-001-SCE-AUTORIDADES de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta n.° 001-2024-GAIV recibido el 15 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 60)**, en mesa de partes del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.

Quien, en su calidad de director General de Administración de la Universidad Nacional de Ucayali; a pesar de que, la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con Julio Cesar Pastor Segura (padre - hija), quien durante el periodo del 27 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, fue decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables; y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, vicerrector Académico, ambos cargos considerados como autoridades universitarias; dio trámite a la solicitud de pago a favor de la proveedora, y, tras la recepción de sus órdenes de servicio, autorizó la cancelación de las mismas, a través de los comprobantes de pago respectivos, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0000090	09/02/2022	00342	11/02/2022	1 500,00
2	0000207	10/03/2022	00639	16/03/2022	2 000,00
3	0000470	05/05/2022	01305	09/05/2022	2 000,00
4	0001383	23/09/2022	03488	27/09/2022	2 000,00
5	0001569	26/10/2022	04032	28/10/2022	2 000,00
6	0001927	25/11/2022	04675	29/11/2022	2 000,00
7	0002080	16/12/2022	05093	21/12/2022	2 000,00
8	0000058	01/02/2023	00401	08/02/2023	2 000,00
9	0000179	22/02/2023	00685	28/02/2023	2 000,00
10	0000450	23/03/2023	01167	30/03/2023	2 000,00
11	0000763	26/04/2023	01729	05/05/2023	2 000,00
12	0001012	30/05/2023	02426	07/06/2023	2 000,00
13	0001235	03/07/2023	02884	06/07/2023	2 000,00
14	0001505	25/07/2023	03516	01/08/2023	2 000,00
15	0001899	01/09/2023	04303	11/09/2023	2 000,00

Del mismo modo, a pesar de que, Juliana Sandoval García estaba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco de segundo grado de afinidad con Edgardo Leoncio Braul Gomero (cuñados), quien el 20 de diciembre de 2019 fue elegido como decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, es rector de la entidad; ambos cargos considerados como autoridades universitarias; dio trámite

a la solicitud de pago a favor de Juliana Sandoval García, y tras la recepción de sus órdenes de servicio, autorizó la cancelación de las mismas, a través de los comprobantes de pago respectivos, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0000278	23/03/2022	00826	25/03/2022	2 000,00
2	0000285	24/03/2022	00880	28/03/2022	1 000,00

Todo ello, además, inobservando que, dichas contrataciones no contaban con el requerimiento formal del área usuaria, ni la evaluación y aprobación del mismo, tampoco hubo estudio, investigación o indagación de mercado ni elaboración del cuadro comparativo correspondiente; e inclusive, que se incumplió con las fases de la ejecución presupuestal (certificación, compromiso, devengado y pago), ya que, las áreas usuarias dieron la conformidad del servicio, solicitaron el pago a favor del proveedor, y suscribieron el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), previo a la suscripción de las órdenes de servicio respectivas, las mismas que, se generaron de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación de los servicio por parte de las referidas proveedoras; y que no se había acreditado el cumplimiento de los términos de referencia.

Finalmente, tampoco adoptó acciones para que se dé cumplimiento a la verificación si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la entidad, conforme lo establecía la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobada a través de la Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 65)**. Ni dispuso las acciones para la implementación de la fiscalización posterior de la documentación presentada, a fin de determinar la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos u otra información proporcionada durante el proceso de contratación; de acuerdo a las acciones de control previstas en el numeral 34.1, del artículo 34 ° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que, las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre y Juliana García Sandoval, consigan el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar de que las mismas se encontraban impedidas para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y Vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura); y el Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y Rector (Edgardo Leoncio Braul Gomero), respectivamente.

En tal sentido, su conducta transgredió lo establecido en los artículos 2°, 9° y 11° de Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, publicado el 13 de marzo de 2019, vigente a partir de 14 de marzo de 2019, que establece:

(...)

Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

(...)

***b) Igualdad de trato**. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones*

000076

que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

c) Transparencia. *Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.*

(...)

e) Competencia. *Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.*

(...)

j) Integridad. *La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.*

(...)

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2°.

9.2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2.

(...)

Artículo 11. Impedimentos

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contrataciones aplicables, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de

las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido. (...)

Asimismo, vulneró el artículo IV y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicada el 25 de enero de 2019 y sus modificatorias, que establecen:

(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios

***1.1. Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

(...)

Artículo 34.- Fiscalización posterior

34.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

(...)

34.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10)

Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

(...)

También, transgredió el artículo 41° del Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016, que indica:

(...)

Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario

41.1 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. (...)

Así como, los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021, que establecen:

(...)

5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.

6. RESPONSABILIDAD.

6.1 La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

6.2 Es responsabilidad de los centros de costos y de todo el personal que labora en la Universidad, como áreas usuarias la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.

6.3 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. Las contrataciones iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1, artículo 5, de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión.

(...)

7.7 La Dirección General de Administración y los funcionarios responsables deberán promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Universidad.

(...)

8. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o Menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9. PROCEDIMIENTOS.

Requerimiento de Contratación.

9.1 El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO 03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05.

(...)

9.4 La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.

(...)

Concluido el servicio con la entrega del producto periódico o final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el FORMATO 06 "Conformidad de Prestación" firmada por el responsable del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, impresión del Registro Nacional de Proveedores- RNP, con el registro que corresponda, impresión de la ficha RUC con oficio u ocupación de acuerdo a los servicios que presta, por duplicado para la fase de compromiso, devengado y posterior giro y pago correspondiente.

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

9.6 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:

a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.

(...)

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista

cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

(...)

Calificación y Evaluación de Propuestas

9.7 La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.



Certificación de Crédito Presupuestario

9.8 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario se utilizará del SIGA FORMATO 10, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Planificación.



9.9 Documentación sustentatoria para la formulación de las órdenes de compra o servicios:



i. FORMATO 01 o FORMATO 02 Solicitud de requerimiento de bienes o servicios.

ii. FORMATO 03 "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT"; si se trata de bienes.

iii. FORMATO 04 o FORMATO 05 "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios o consultorías.

iv. FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes", o "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicio o consultoría" según sea el caso.



v. Certificación de crédito presupuestario, del sistema SIGA FORMATO 10 y en documento impreso y visado.

vi. Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el registro correspondiente.

vii. Ficha RUC, de acuerdo a los rubros ofertados, concordantes con ocupación u oficio.

Orden de Compra o Servicios

9.10 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

(...)

9.12 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

(...)

También, los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Directiva N° 001-2022-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 213-2022-UNU-R-DGA del 29 de diciembre de 2022, que establecen:

(...)

8.2. Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios.

c) La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Grupo Funcional de Compras (operadores logísticos) del Área de Adquisiciones; revisa y evalúa que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; de; encontrarse observaciones se comunica al área usuaria, a fin de que esta 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 la devolución del requerimiento.

d) De estar conforme el requerimiento, la Oficina Ejecutiva de Logística, a través del jefe de área de adquisiciones; efectúa el trámite de contratación, procediendo a efectuar el estudio o indagación de mercado.

8.3. Estudio, Investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo.

j) Derivado el requerimiento al operador logístico por el jefe de la unidad de logística o jefe de adquisiciones, este revisa, analiza y evalúa el requerimiento. Y de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar para, tal efecto, puede recurrir a fo información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado él 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.

k) *Si la cotización no supera las 5 UITS, se deberá Contar con solo una cotización si supera las 5 UITs, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, vía correo electrónico u otros medios de comunicación, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización (Anexo N" 09).*

l) *En el caso de. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de contratación, brindan a la Oficina: Ejecutiva de Logística, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el valor estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.*

m) *El operador logístico, envía las solicitudes de cotización, así como los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios, consultorías y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, (...)*

n) *Luego de obtenida(s) la(s) cotización(es), elaborado el cuadro comparativo por el operador logístico, el jefe del Área de Adquisiciones, deberá solicitar al área usuaria la CONFORMIDAD O VALIDACIÓN DEL INFORME DE ESTUDIO, INVESTIGACION O INDAGACION DE MERCADO, en cuyo caso este se encuentra obligada a realizarle para contar con el proceso de contratación. Dicha CONFORMIDAD O VALIDACIÓN debe solicitarse a través de documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, debiendo de ser respondida por el área usuaria o centro de costos mediante documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no recibir respuesta el requerimiento es devuelto.*

(...)

o) *Como resultado de Estudio, Investigación o indagación de mercado, consignándose la información de las cotizaciones, cuadro comparativo y conformidad o validación del mismo por el área, usuarias o centro de costos, ya sea que se cuente con una (01) o más cotizaciones, de las fuentes encontradas durante el Estudio, Investigación o indagación de mercado. (Anexo N° 08 y 09).*

(...)

8.4. Emisión de la Orden de Compra o de Servicios

k) *Con la Certificación de Crédito Presupuestal obtenida mediante el SIGA y/o previsión presupuestal Aprobada, y la autorización de la Dirección General de Administración a la Oficina Ejecutiva de Logística según corresponde, el jefe del Área de adquisiciones, emite la Orden de Compra o de Servicio y procede notificar al proveedor, locador o contratista sogún corresponda, comunicando a las áreas usuarios para el inicio de la prestación. (...)*

Y, finalmente los numerales 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, y 9.6 de la Directiva N° 0001-2023-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 (UIT)" aprobada con Resolución Directoral n.° 0103-2023-UNU-R-DGA del 18 de setiembre de 2023, que establecen:

000084

(...)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Requerimiento de contratación.

9.1.1. Las áreas usuarias o centro de costos y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, señalando a qué actividad del POI pertenecen. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Logística para verificar si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello. (...)

9.2. El Estudio, Investigación o Indagación de Mercado



9.2.1. El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística, a través de su operador logístico (profesional certificado - OSCE), verifica el requerimiento de contratación y de encontrarse conforme, procede a realizar el estudio, investigación o indagación del mercado, sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia definidos por el área usuaria o centro de costo según corresponda. (...)



9.2.3. El área de Adquisiciones de la unidad de Logística a través de sus operadores logístico, realiza la indagación de mercado utilizando las diferentes fuentes de acuerdo al numeral 9.2.3 sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar y lo realiza a través de notificaciones escritas dirigidas al o a los potenciales proveedores en su domicilio fiscal, también puede realizarlo vía correo electrónico a través del internet u otro medio que considere necesario.

Con el requerimiento conforme, el área de Adquisiciones a través de sus operadores logísticos de la Unidad de Logística, realiza las siguientes acciones, si la contratación no supera las 5 UITS, se deberá contar con solo una cotización. Si supera las 5 UITS, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización según el ANEXO N° 5 (Formato de solicitud de cotización, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. (...)



9.2.4. Para la selección de el/la proveedor/a, el área de Adquisiciones de la Unidad de Logística se realiza de acuerdo al numeral 9.2.4 la evaluación de una cotización o de distintos/as proveedores/as como mínimo, dicha dos según el monto de la contratación pública, las cotizaciones no deben tener vinculación entre sí, diversificando la participación de postores para un mismo bien, servicio y/o consultoría, salvo las excepciones consideradas en el numeral 9.2.14 de la presente directiva.



9.2.5. La Unidad de Logística recibe las cotizaciones de manera electrónica a través del correo institucional, o de manera presencial en la Unidad de Logística y/o mesa

de partes de la Universidad Nacional de Ucayali. Si durante la indagación de mercado se presentaran consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder. (...)

9.3. El área usuaria o centro de costo debe validar el estudio de mercado o indagación de mercado, que contiene la determinación del valor estimado y la identificación del potencial proveedor con el que se realizara la contratación pública a fin de proceder y continuar las acciones administrativas correspondientes.

9.3.1. El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio. (...)

9.5. El Perfeccionamiento Contractual

9.5.1. Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Unidad de Logística, verifica la siguiente información:

9.5.1.1. Documento del requerimiento dirigido a la Dirección General de Administración (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, Plan de Trabajo (de corresponder), POI aprobado y otros documentos vinculados al requerimiento debidamente firmados y autorizados).

9.5.1.2. Solicitudes de cotizaciones.

9.5.1.3. Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).

(...)

9.5.1.8. Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.

(...)

9.5.3. El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través de correo electrónico proporcionado en su cotización, notifica también al área usuaria correspondiente, para efectuar la supervisión y verificación del cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

9.6. La Ejecución Contractual

9.6.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. (...)

El citado director general de Administración, órgano de apoyo encargado de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia económica y financiera; conducente a un eficiente uso de los recursos económicos y financieros; responsable de la gestión administrativa, incumplió las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, señaladas en el Manual de Organización y Funciones 2004 **(Apéndice n.° 62)**, que señala: "*h) Planificar, organizar, controlar y evaluar las funciones y actividades de las Oficinas a su cargo.*"

Así como, en los literales a), e) y j) de las funciones de la Oficina General de Administración, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones 2013, aprobada mediante Resolución n.° 572-2013-UNU-R de 31 de diciembre de 2013 **(Apéndice n.° 63)**, que señalan: *"a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, los procesos de ejecución presupuestal y contabilidad integrada, e) Dirigir los procesos de administración de los recursos financieros y administración del Sistema de Abastecimiento, y, j) Dirigir controlar y evaluar las acciones de tesorería, contabilidad y abastecimiento, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con las áreas."*

Y finalmente, en los literales a), j), k) y l) de las funciones de la Dirección General de Administración, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones 2023, aprobado mediante Resolución n.° 005-2023-UNU-AU-R de 5 de junio de 2023 **(Apéndice n.° 64)**, que señalan: *"a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Entidad, así como conducir su fase de ejecución, k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control, l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente."*

3. **Carlos Ayllón Pinchi**, identificado con DNI n.° 00080144, quien se desempeñó como **jefe de la oficina ejecutiva de Logística** de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo de 8 de marzo de 2019 al 3 de setiembre de 2024, contratado mediante Contrato Administrativo de Servicios n.° 088-2019-UNU-DGA-OERH de 8 de marzo del 2019 **(Apéndice n.° 61)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 003-2024-CG/OC0216-001-SCE-AUTORIDADES de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta n.° 002-2024-CAAYPI de 15 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 60)**, en mesa de partes del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.

Quien, en su calidad de jefe de la oficina ejecutiva de Logística de la Universidad Nacional de Ucayali; a pesar de que, Lleny del Carmen Pastor Aguirre se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con Julio Cesar Pastor Segura (padre - hija), quien durante el periodo del 27 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, fue decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables; y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, vicerrector Académico, ambos cargos considerados como autoridades universitarias; permitió la contratación de la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre, suscribiendo sus respectivas órdenes de servicio, y dio trámite al pago correspondiente, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0000088	03/02/2020	00534	05/02/2020	1 200,00
2	0000226	27/02/2020	00842	28/02/2020	1 200,00
3	0000438	18/04/2020	01227	21/04/2020	1 200,00
4	0001140	05/11/2020	03023	11/11/2020	1 200,00
5	0001245	02/12/2020	03294	07/12/2020	1 200,00
6	0001321	15/12/2020	03508	21/12/2020	1 200,00
7	0000016	25/01/2021	00208	27/01/2021	1 200,00
8	0000141	01/03/2021	00580	05/03/2021	1 200,00
9	0000193	18/03/2021	00747	23/03/2021	1 200,00
10	0000379	22/04/2021	01174	03/05/2021	1 200,00

000087

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
11	0000616	10/06/2021	01591	14/06/2021	1 200,00
12	0000657	21/06/2021	01745	30/06/2021	1 200,00
13	0000783	19/07/2021	01966	21/07/2021	1 200,00
14	0001103	08/09/2021	02663	10/09/2021	1 200,00
15	0001267	13/10/2021	03107	18/10/2021	1 200,00
16	0001331	27/10/2021	03283	29/10/2021	1 200,00
17	0001710	07/12/2021	04032	10/12/2021	1 200,00
18	0001898	21/12/2022	04392	21/12/2021	1 200,00
19	0000090	09/02/2022	00342	11/02/2022	1 500,00
20	0000207	10/03/2022	00639	16/03/2022	2 000,00
21	0000470	05/05/2022	01305	09/05/2022	2 000,00
22	0001383	23/09/2022	03488	27/09/2022	2 000,00
23	0001569	26/10/2022	04032	28/10/2022	2,000,00
24	0001927	25/11/2022	04675	29/11/2022	2 000,00
25	0002080	16/12/2022	05093	21/12/2022	2 000,00
26	0000058	01/02/2023	00401	08/02/2023	2 000,00
27	0000179	22/02/2023	00685	28/02/2023	2 000,00
28	0000450	23/03/2023	01167	30/03/2023	2 000,00
29	0001235	03/07/2023	02884	06/07/2023	2 000,00
30	0001505	25/07/2023	03516	01/08/2023	2 000,00
31	0001899	01/09/2023	04303	11/09/2023	2 000,00

Del mismo modo, a pesar de que, Juliana Sandoval García se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco de segundo grado de afinidad con Edgardo Leoncio Braul Gomero (cuñados), quien el 20 de diciembre de 2019 fue elegido como decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, es rector de la entidad, ambos cargos considerados como autoridades universitarias; permitió la contratación de Juliana Sandoval García, suscribiendo sus órdenes de servicio, y dio trámite al pago correspondiente, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0001151	22/09/2021	02963	04/10/2021	1 500,00
2	0001237	04/10/2021	03021	06/10/2021	1 500,00
3	0001412	08/11/2021	03409	10/11/2021	1 500,00
4	0001625	30/11/2021	03895	03/12/2021	1 500,00
5	0001809	13/12/2021	04191	16/12/2021	1 500,00
6	0000278	23/03/2022	00826	25/03/2022	2 000,00
7	0000285	24/03/2022	00880	28/03/2022	1 000,00

Todo ello, además, inobservando que, dichas contrataciones no contaban con el requerimiento formal del área usuaria, ni la evaluación y aprobación del mismo, tampoco hubo estudio, investigación o indagación de mercado ni elaboración del cuadro comparativo correspondiente; e inclusive, que se incumplió con las fases de la ejecución presupuestal (certificación, compromiso, devengado y pago), ya que, las áreas usuarias dieron la conformidad del servicio, solicitaron el pago a favor del proveedor, y suscribieron el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), previo a la suscripción de las órdenes de servicio respectivas, las mismas que, se generaron de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación de los servicio por parte de las referidas proveedoras; y que no se había acreditado el cumplimiento de los términos de referencia.

Finalmente, tampoco adoptó acciones para que se dé cumplimiento a la verificación si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la entidad, conforme lo establecía la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA de 25 de setiembre de 2019 y la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobada a través de la Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021. Ni dispuso las acciones para la implementación de la fiscalización posterior de la documentación presentada, a fin de determinar la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos u otra información proporcionada durante el proceso de contratación; de acuerdo a las acciones de control previstas en el numeral 34.1, del artículo 34 ° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que, las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre y Juliana García Sandoval, consigan el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar de que las mismas se encontraban impedidas para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y Vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura); y el Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y Rector (Edgardo Leoncio Braul Gomero), respectivamente.

En tal sentido, su conducta transgredió lo establecido en los artículos 2°, 9° y 11° de Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, publicado el 13 de marzo de 2019, vigente a partir de 14 de marzo de 2019, que establece:

(...)

Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

(...)

b) *Igualdad de trato.* *Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.*

c) *Transparencia.* *Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.*

(...)

e) *Competencia.* *Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.*

(...)

*j) **Integridad**. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.*

(...)

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2°.

9.2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2.

(...)

Artículo 11. Impedimentos

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contrataciones aplicables, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido.

(...)

Asimismo, vulneró el artículo IV y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicada el 25 de enero de 2019 y sus modificatorias, que establecen:

(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios

***1.1. Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

(...)

Artículo 34.- Fiscalización posterior

34.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

(...)

34.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (...)

También, transgredió el artículo 41° del Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016, que indica:

(...)

Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario

41.1 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en

función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. (...)

Asimismo, transgredió los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA del 25 de setiembre de 2019, que establecen:

(...)

5) ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.

6) RESPONSABILIDAD.

6.1. La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

(...)

8) PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o Menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9) PROCEDIMIENTOS

Requerimiento de Contratación.

9.1. El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO 03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05.

(...)

9.4. La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5. En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el curriculo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.
(...)

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

9.6. La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:

a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA, solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en

relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones -servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

(...)

Calificación y Evaluación de Propuestas

9.7. La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

(...)

Orden de Compra o Servicios

9.10. La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

(...)

9.12. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Plazo para la Entrega de Bienes o Prestación de Servicios a Conformidad

9.13 El plazo para la entrega de bienes y servicios lo establece el centro de costos, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los FORMATO 01, FORMATO 02 o FORMATO 03, según corresponda, y debe estar debidamente expresado en la glosa de la orden de compra o de servicio.

(...)

Así como, los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021, que establecen:

(...)

5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.

6. RESPONSABILIDAD.

6.1 La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

6.2 Es responsabilidad de los centros de costos y de todo el personal que labora en la Universidad, como áreas usuarias la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.

6.3 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

(...)

8. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9. PROCEDIMIENTOS.

Requerimiento de Contratación.

9.1 El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO

03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05.

(...)

9.4 La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.



La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.



(...)

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

9.6 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:



a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.



Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA Solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo

de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

(...)

Calificación y Evaluación de Propuestas

9.7 La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.



Certificación de Crédito Presupuestario

9.8 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario se utilizará del SIGA FORMATO 10, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Planificación.



9.9 Documentación sustentatoria para la formulación de las órdenes de compra o servicios:

i. FORMATO 01 o FORMATO 02 Solicitud de requerimiento de bienes o servicios.

ii. FORMATO 03 "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT"; si se trata de bienes.

iii. FORMATO 04 o FORMATO 05 "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios o consultorías.

iv. FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes", o "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicio o consultoría según sea el caso.

(...)



Orden de Compra o Servicios

9.10 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.



ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

(...)

9.12 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes. (...)

También, los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Directiva N° 001-2022-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 213-2022-UNU-R-DGA del 29 de diciembre de 2022, que establecen:

(...)

8.2. Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios.

a) La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Grupo Funcional de Compras (operadores logísticos) del Área de Adquisiciones; revisa y evalúa que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; de; encontrarse observaciones se comunica al área usuaria, a fin de que esta 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 la devolución del requerimiento.

b) De estar conforme el requerimiento, la Oficina Ejecutiva de Logística, a través del jefe de área de adquisiciones; efectúa el trámite de contratación, procediendo a efectuar el estudio o indagación de mercado.

8.3. Estudio, Investigación o Indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo.

a) Derivado el requerimiento al operador logístico por el jefe de la unidad de logística o jefe de adquisiciones, este revisa, analiza y evalúa el requerimiento. Y de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar para, tal efecto, puede recurrir a fo información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado él 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) Si la cotización no supera las 5 UITS, se deberá contar con solo una cotización si supera las 5 UITs, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, vía correo electrónico u otros medios de comunicación, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización (Anexo N" 09).

(...)

e) Luego de obtenida(s) la(s) cotización(es), elaborado el cuadro comparativo por el operador logístico, el jefe del Área de Adquisiciones, deberá solicitar al área usuaria la CONFORMIDAD O VALIDACIÓN DEL INFORME DE ESTUDIO, INVESTIGACION O INDAGACION DE MERCADO, en cuyo caso este se encuentra

obligada a realizarle para contar con el proceso de contratación. Dicha CONFORMIDAD O VALIDACIÓN debe solicitarse a través de documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, debiendo de ser respondida por el área usuaria o centro de costos mediante documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no recibir respuesta el requerimiento es devuelto.

(...)

p) *Como resultado de Estudio, Investigación o indagación de mercado, consignándose la información de las cotizaciones, cuadro comparativo y conformidad o validación del mismo por el área, usuarias o centro de costos, ya sea que se cuente con una (01) o más cotizaciones, de las fuentes encontradas durante el Estudio, Investigación o indagación de mercado. (Anexo N° 08 y 09).*

(...)

8.4. Emisión de la Orden de Compra o de Servicios

a) *Con la Certificación de Crédito Presupuestal obtenida mediante el SIGA y/o previsión presupuestal Aprobada, y la autorización de la Dirección General de Administración a la Oficina Ejecutiva de Logística según corresponde, el jefe del Área de adquisiciones, emite la Orden de Compre o de Servicio y procede notificar al proveedor, locador o contratista sogún corresponda, comunicando a las áreas usuarios para el inicio de la prestación.*

(...)

e) *La orden de servicio o de compra y/o el contrato, deben estar visados por el operador logístico o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el jefe del área de adquisiciones y el jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.*

(...)

h) *La orden de compra o de servicio puede ser notificada directamente al contratista o remitida por correo electrónico u otro medio de comunicación que permita tener la certeza sobre su recepción, a efectos que pueda ser atendida dentro do los plazos establecidos; esto debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles de la emisión de la respectiva orden.*

i) *La orden de compra y/o servicio debe ser notificada al titular del área usuaria o centro de costo dentro de los dos (2) días hábiles de su emisión, y es responsable en el seguimiento y control correspondiente de, en caso de bienes, con copia al Almacén. (...)*

Y, finalmente, vulneró los numerales 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, y 9.6 de la Directiva N° 0001-2023-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 (UIT)" aprobada con Resolución Directoral n.° 0103-2023-UNU-R-DGA del 18 de setiembre de 2023, que establecen:

(...)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Requerimiento de contratación.

9.1.1. Las áreas usuarias o centro de costos y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, señalando a qué actividad del POI pertenecen. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Logística para verificar si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

9.1.2. Posteriormente, las áreas usuarias o centro de costos y/o área técnica presentan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a la Dirección General de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a la prestación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y la complejidad o tecnicidad de esta, para lo cual deben presentar los siguientes documentos (...)

9.2. El Estudio, Investigación o Indagación de Mercado

9.2.1. El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística, a través de su operador logístico (profesional certificado - OSCE), verifica el requerimiento de contratación y de encontrarse conforme, procede a realizar el estudio, investigación o indagación del mercado, sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia definidos por el área usuaria o centro de costo según corresponda.

(...)

9.2.3. El área de Adquisiciones de la unidad de Logística a través de sus operadores logístico, realiza la indagación de mercado utilizando las diferentes fuentes de acuerdo al numeral 9.2.3 sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar y lo realiza a través de notificaciones escritas dirigidas al o a los potenciales proveedores en su domicilio fiscal, también puede realizarlo vía correo electrónico a través del internet u otro medio que considere necesario.

Con el requerimiento conforme, el área de Adquisiciones a través de sus operadores logísticos de la Unidad de Logística, realiza las siguientes acciones, si la contratación no supera las 5 UITS, se deberá contar con solo una cotización. Si supera las 5 UITS, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización según el ANEXO Nº 5 (...)

9.2.9. La Unidad de Logística a través del área de adquisiciones recibe y valida las cotizaciones de los proveedores (...)

9.3. El área usuaria o centro de costo debe validar el estudio de mercado o indagación de mercado, que contiene la determinación del valor estimado y la identificación del potencial proveedor con el que se realizara la contratación pública a fin de proceder y continuar las acciones administrativas correspondientes.

000100

9.3.1. El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio. (...)

9.5. El Perfeccionamiento Contractual

9.5.1. Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Unidad de Logística, verifica la siguiente información:

9.5.1.1. Documento del requerimiento dirigido a la Dirección General de Administración (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, Plan de Trabajo (de corresponder), POI aprobado y otros documentos vinculados al requerimiento debidamente firmados y autorizados).

9.5.1.2. Solicitudes de cotizaciones.

9.5.1.3. Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).

(...)

9.5.1.8. Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.

(...)

9.5.3. El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través de correo electrónico proporcionado en su cotización, notifica también al área usuaria correspondiente, para efectuar la supervisión y verificación del cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

9.6. La Ejecución Contractual

9.6.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. (...)

El citado jefe de la oficina Ejecutiva de Logística, unidad encargada de ejecutar las actividades de abastecimiento de servicio en apoyo a los órganos académicos y administrativos de la Universidad, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, incumplió las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, señaladas en los literales a), b) y g) de sus funciones específicas en el cargo de Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, establecida en el Manual de Organización y Funciones 2004 **(Apéndice n.° 62)**, que señalan: *"a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento - Procesos de Adquisición o Contratación, b) Dirigir la ejecución de la normatividad referida al Sistema de Abastecimiento, evaluando los resultados y proponiendo directivas que viabilicen su ejecución en la UNU, y, g) Autorizar las Órdenes de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Servicio, ejecutando el Control previo de toda la documentación sustentatoria de dichas órdenes."*

Así como, en los literales a), e), f) e i), de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones 2013 **(Apéndice n.° 63)**, que señalan: *"a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control*

previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f) Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, *e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio."*

Y finalmente, en los literales a), e), f) e i), de las funciones de la Unidad de Abastecimiento, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones 2023 **(Apéndice n.° 64)**, que señalan: *"a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f) Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio."*

4. **Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo**, identificado con DNI n.° 45419371, quien se desempeñó como **jefe encargado de la oficina ejecutiva de Logística** de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo del 30 de marzo al 10 de abril de 2023, del 24 de abril al 16 de mayo de 2023 y del 29 de mayo al 6 de junio de 2023, conforme oficios n.os 091 y 110-2023-UNU-OGA/OEL de 29 de marzo y 21 de abril de 2023, y Memorando n.° 078-2023-UNU-R-DGA/UL de 25 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 61)**, respectivamente; y en calidad de **Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística**, periodo del 14 de junio de 2022 al 31 de agosto de 2024, designado con Resolución n.° 664-2022-UNU-R **(Apéndice n.° 61)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 004-2024-CG/OC0216-001-SCE-AUTORIDADES de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta n.° 002-2024- TAOAR de 11 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 60)**, en mesa de partes del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.

Quien, a pesar de que, la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre se encontraba impedida de contratar con la Universidad Nacional de Ucayali, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con el señor Julio Cesar Pastor Segura (padre - hija), quien durante el periodo del 27 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, fue decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables; y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, vicerrector Académico, ambos cargos considerados como autoridades universitarias; en su calidad de jefe encargado de la oficina ejecutiva de Logística, permitió la contratación de la proveedora, suscribiendo sus respectivas órdenes de servicio, y dio trámite al pago correspondiente, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0000763	26/04/2023	01729	05/05/2023	2 000,00
2	0001012	30/05/2023	02426	07/06/2023	2 000,00

En calidad de Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0001383	23/09/2022	03488	27/09/2022	2 000,00
2	0001569	26/10/2022	04032	28/10/2022	2 000,00
3	0001927	25/11/2022	04675	29/11/2022	2 000,00
4	0002080	16/12/2022	05093	21/12/2022	2 000,00
5	0000058	01/02/2023	00401	08/02/2023	2 000,00
6	0000179	22/02/2023	00685	28/02/2023	2 000,00
7	0000450	23/03/2023	01167	30/03/2023	2 000,00

000102

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
8	0001235	03/07/2023	02884	06/07/2023	2 000,00
9	0001505	25/07/2023	03516	01/08/2023	2 000,00
10	0001899	01/09/2023	04303	11/09/2023	2 000,00

Todo ello, además, inobservando que, dichas contrataciones no contaban con el requerimiento formal del área usuaria, ni la evaluación y aprobación del mismo, tampoco hubo estudio, investigación o indagación de mercado ni elaboración del cuadro comparativo correspondiente; e inclusive, que no se incumplió con las fases de la ejecución presupuestal (certificación, compromiso, devengado y pago), ya que, las áreas usuarias dieron la conformidad del servicio, solicitaron el pago a favor del proveedor, y suscribieron el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), previo a la suscripción de las órdenes de servicio respectivas, las mismas que, se generaron de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación de los servicio por parte de las referidas proveedoras; y que no se había acreditado el cumplimiento de los términos de referencia.

Finalmente, tampoco adoptó acciones para que se dé cumplimiento a la verificación si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la entidad, conforme lo establecía la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT" aprobada a través de la Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021. Ni dispuso las acciones para la implementación de la fiscalización posterior de la documentación presentada, a fin de determinar la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos u otra información proporcionada durante el proceso de contratación; de acuerdo a las acciones de control previstas en el numeral 34.1, del artículo 34 ° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que, la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre consiga el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar de que la misma se encontraba impedida para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y Vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura).

En tal sentido, su conducta transgredió lo establecido en los artículos 2°, 9° y 11° de Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, publicado el 13 de marzo de 2019, vigente a partir de 14 de marzo de 2019, que establece:

(...)

Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

(...)

b) Igualdad de trato. *Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.*

*c) **Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el f n de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.*

(...)

*e) **Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.*

(...)

*j) **Integridad**. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.*

(...)

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2°.

9.2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2.

(...)

Artículo 11. Impedimentos

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contrataciones aplicables, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los

directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido. (...)

Asimismo, vulneró el artículo IV y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicada el 25 de enero de 2019 y sus modificatorias, que establecen:

(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios

***1.1. Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

(...)

Artículo 34.- Fiscalización posterior

34.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

(...)

34.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (...)

000105

También, transgredió el artículo 41° del Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016, que indica:

(...)

Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario

41.1 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. (...)

Así como, los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021, que establecen:

(...)

5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.

6. RESPONSABILIDAD.

6.1 La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

6.2 Es responsabilidad de los centros de costos y de todo el personal que labora en la Universidad, como áreas usuarias la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.

6.3 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

(...)

8. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

000106

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o Menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9. PROCEDIMIENTOS.

Requerimiento de Contratación.

9.1 El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO 03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05.

(...)

9.4 La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio. (...)

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

9.6 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:

a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA Solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

(...)

Calificación y Evaluación de Propuestas

9.7 La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

Certificación de Crédito Presupuestario

9.8 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario se utilizará del SIGA FORMATO 10, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Planificación.

9.9 Documentación sustentatoria para la formulación de las órdenes de compra o servicios:

i. FORMATO 01 o FORMATO 02 Solicitud de requerimiento de bienes o servicios.

ii. FORMATO 03 "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT"; si se trata de bienes.

iii. FORMATO 04 o FORMATO 05 "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios o consultorías.

iv. FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes", o "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicio o consultoría según sea el caso.

(...)

Orden de Compra o Servicios

9.10 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

(...)

9.12 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes. (...)

También, los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Directiva N° 001-2022-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 213-2022-UNU-R-DGA del 29 de diciembre de 2022, que establecen:

(...)

8.2. Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios.

a) La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Grupo Funcional de Compras (operadores logísticos) del Área de Adquisiciones; revisa y evalúa que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; de; encontrarse observaciones se comunica al área usuaria, a fin de que esta 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 la devolución del requerimiento.

b) De estar conforme el requerimiento, la Oficina Ejecutiva de Logística, a través del jefe de área de adquisiciones; efectúa el trámite de contratación, procediendo a efectuar el estudio o indagación de mercado.

8.3. Estudio, Investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo.

a) Derivado el requerimiento al operador logístico por el jefe de la unidad de logística o jefe de adquisiciones, este revisa, analiza y evalúa el requerimiento. Y de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar para, tal efecto, puede recurrir a fo información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado él 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) Si la cotización no supera las 5 UITS, se deberá Contar con solo una cotización si supera las 5 UITs, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, vía correo electrónico u otros medios de comunicación, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización (Anexo N" 09).

(...)

f) Luego de obtenida(s) la(s) cotización(es), elaborado el cuadro comparativo por el operador logístico, el jefe del Área de Adquisiciones, deberá solicitar al área usuaria la CONFORMIDAD O VALIDACIÓN DEL INFORME DE ESTUDIO, INVESTIGACION O INDAGACION DE MERCADO, en cuyo caso este se encuentra obligada a realizarle para contar con el proceso de contratación. Dicha CONFORMIDAD O VALIDACIÓN debe solicitarse a través de documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, debiendo de ser respondida por el área usuaria o centro de costos mediante documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no recibir respuesta el requerimiento es devuelto.

(...)

g) Como resultado de Estudio, Investigación o indagación de mercado, consignándose la información de las cotizaciones, cuadro comparativo y conformidad o validación del mismo por el área, usuarias o centro de costos, ya sea que se cuente con una (01) o más cotizaciones, de las fuentes encontradas durante el Estudio, Investigación o indagación de mercado. (Anexo N° 08 y 09).
(...)

8.4. Emisión de la Orden de Compra o de Servicios

a) Con la Certificación de Crédito Presupuestal obtenida mediante el SIGA y/o previsión presupuestal Aprobada, y la autorización de la Dirección General de Administración a la Oficina Ejecutiva de Logística según corresponde, el jefe del Área de adquisiciones, emite la Orden de Compre o de Servicio y procede notificar al proveedor, locador o contratista sogún corresponda, comunicando a las áreas usuarios para el inicio de la prestación.

(...)

d) La orden de servicio o de compra y/o el contrato, deben estar visados por el operador logístico o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración

de dicho documento y firmada por el jefe del área de adquisiciones y el jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

(...)

g) La orden de compra o de servicio puede ser notificada directamente al contratista o remitida por correo electrónico u otro medio de comunicación que permita tener la certeza sobre su recepción, a efectos que pueda ser atendida dentro do los plazos establecidos; esto debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles de la emisión de la respectiva orden.

h) La orden de compra y/o servicio debe ser notificada al titular del área usuaria o centro de costo dentro de los dos (2) días hábiles de su emisión, y es responsable en el seguimiento y control correspondiente de, en caso de bienes, con copia al Almacén. (...)

Y, finalmente los numerales 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, y 9.6 de la Directiva N° 0001-2023-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 (UIT)" aprobada con Resolución Directoral n.° 0103-2023-UNU-R-DGA del 18 de setiembre de 2023, que establecen:

(...)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Requerimiento de contratación.

9.1.1. Las áreas usuarias o centro de costos y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, señalando a qué actividad del POI pertenecen. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Logística para verificar si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

9.1.2. Posteriormente, las áreas usuarias o centro de costos y/o área técnica presentan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a la Dirección General de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a la prestación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y la complejidad o tecnicidad de esta, para lo cual deben presentar los siguientes documentos (...)

9.1.8. La Dirección General de Administración verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 9.1.2 y 9.1.3, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Logística para su atención.

9.2. El Estudio, Investigación o Indagación de Mercado

9.2.1. El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística, a través de su operador logístico (profesional certificado - OSCE), verifica el requerimiento de contratación y de encontrarse conforme, procede a realizar el estudio, investigación o indagación del mercado, sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia definidos por el área usuaria o centro de costo según corresponda. (...)

9.2.3. El área de Adquisiciones de la unidad de Logística a través de sus operadores logístico, realiza la indagación de mercado utilizando las diferentes fuentes de acuerdo al numeral 9.2.3 sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar y lo realiza a través de notificaciones escritas dirigidas al o a los potenciales proveedores en su domicilio fiscal, también puede realizarlo vía correo electrónico a través del internet u otro medio que considere necesario.

Con el requerimiento conforme, el área de Adquisiciones a través de sus operadores logísticos de la Unidad de Logística, realiza las siguientes acciones, si la contratación no supera las 5 UITS, se deberá contar con solo una cotización. Si supera las 5 UITS, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización según el ANEXO N° 5 (Formato de solicitud de cotización, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. (...)

9.3. El área usuaria o centro de costo debe validar el estudio de mercado o indagación de mercado, que contiene la determinación del valor estimado y la identificación del potencial proveedor con el que se realizara la contratación pública a fin de proceder y continuar las acciones administrativas correspondientes.

9.3.1. El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

(...)

9.5. El Perfeccionamiento Contractual

9.5.1. Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Unidad de Logística, verifica la siguiente información:

9.5.1.1. Documento del requerimiento dirigido a la Dirección General de Administración (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, Plan de Trabajo (de corresponder), POI aprobado y otros documentos vinculados al requerimiento debidamente firmados y autorizados).

9.5.1.2. Solicitudes de cotizaciones.

9.5.1.3. Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).

(...)

9.5.1.8. Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.

(...)

9.5.3. El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través de correo electrónico proporcionado en su cotización, notifica también al área usuaria correspondiente, para efectuar la supervisión y verificación del cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

9.6. La Ejecución Contractual

9.6.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. (...)

El citado jefe de la oficina Ejecutiva de Logística y Jefe de la Unidad de Adquisiciones, unidad encargada de ejecutar las actividades de abastecimiento de servicio en apoyo a los órganos académicos y administrativos de la Universidad, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, incumplió las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, señaladas en los literales a), b) y g) de sus funciones específicas en el cargo de Jefe de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, establecida en el Manual de Organización y Funciones 2004 **(Apéndice n.° 62)**, que señalan: *"a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento - Procesos de Adquisición o Contratación, b) Dirigir la ejecución de la normatividad referida al Sistema de Abastecimiento, evaluando los resultados y proponiendo directivas que viabilicen su ejecución en la UNU, y, g) Autorizar las Órdenes de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Servicio, ejecutando el Control previo de toda la documentación sustentatoria de dichas órdenes."*

Así como, en los literales a), e), f) e i) de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones 2013 **(Apéndice n.° 63)**, que señalan: *"a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f) Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio."*

Finalmente, en los literales a), e), f) e i) de las funciones de la Unidad de Abastecimiento, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones 2023 **(Apéndice n.° 64)**, que señalan: *"a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f) Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio."*

5. **Franci Giovanni Young Meléndez**, identificada con el DNI n.° 70983717, quien se desempeñó como **jefa encargada de la unidad de Adquisiciones** de la oficina ejecutiva de Logística de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo del 12 de marzo de 2021 al 13 de junio de 2022, designada con Resolución n.° 148-2021-UNU-R de 12 de marzo de 2021 **(Apéndice n.° 61)**, quien fue comunicada con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 005-2024-CG/OC0216-001-SCE-AUTORIDADES de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta s/n de 11 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 60)**, en mesa de partes del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.

Quien, en su calidad de jefa encargada de la unidad de Adquisiciones de la oficina ejecutiva de Logística de la Universidad Nacional de Ucayali; a pesar de que, la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con el señor Julio Cesar Pastor Segura (padre - hija), quien durante el periodo del 27 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, fue decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables; y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, vicerrector Académico, ambos cargos considerados como autoridades universitarias; permitió la contratación de la proveedora, suscribiendo las respectivas órdenes de servicio, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0000141	01/03/2021	00580	05/03/2021	1 200,00
2	0000193	18/03/2021	00747	23/03/2021	1 200,00
3	0000379	22/04/2021	01174	03/05/2021	1 200,00
4	0000616	10/06/2021	01591	14/06/2021	1 200,00
5	0000657	21/06/2021	01745	30/06/2021	1 200,00
6	0000783	19/07/2021	01966	21/07/2021	1 200,00
7	0001103	08/09/2021	02663	10/09/2021	1 200,00
8	0001267	13/10/2021	03107	18/10/2021	1 200,00
9	0001331	27/10/2021	03283	29/10/2021	1 200,00
10	0001710	07/12/2021	04032	10/12/2021	1 200,00
11	0001898	21/12/2021	04392	21/12/2021	1 200,00
12	0000090	09/02/2022	00342	11/02/2022	1 500,00
13	0000207	10/03/2022	00639	16/03/2022	2 000,00
14	0000470	05/05/2022	01305	09/05/2022	2 000,00

Del mismo modo, a pesar de que, la proveedora Juliana Sandoval García se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco de segundo grado de afinidad con el señor Edgardo Leoncio Braul Gomero (cuñados), quien el 20 de diciembre de 2019 fue elegido como decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, es rector de la entidad; ambos cargos considerados como autoridades universitarias, permitió la contratación de la proveedora, suscribiendo las respectivas órdenes de servicio, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0001151	22/09/2021	02963	04/10/2021	1 500,00
2	0001237	04/10/2021	03021	06/10/2021	1 500,00
3	0001412	08/11/2021	03409	10/11/2021	1 500,00
4	0001625	30/11/2021	03895	03/12/2021	1 500,00
5	0001809	13/12/2021	04191	16/12/2021	1 500,00
6	0000278	23/03/2022	00826	25/03/2022	2 000,00
7	0000285	24/03/2022	00880	28/03/2022	1 000,00

Todo ello, además, inobservando que, dichas contrataciones no contaban con el requerimiento formal del área usuaria, ni la evaluación y aprobación del mismo, tampoco hubo estudio, investigación o indagación de mercado ni elaboración del cuadro comparativo correspondiente; e inclusive, que se incumplió con las fases de la ejecución presupuestal (certificación, compromiso, devengado y pago), ya que, las áreas usuarias dieron la conformidad del servicio, solicitaron el pago a favor del proveedor, y suscribieron el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), previo a la suscripción de las órdenes de servicio

respectivas, las mismas que, se generaron de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación de los servicio por parte de la referida proveedora; y que no se había acreditado el cumplimiento de los términos de referencia.

Finalmente, tampoco adoptó acciones para que se dé cumplimiento a la verificación si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la entidad, conforme lo establecía la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA de 25 de setiembre de 2019 y la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobada con Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021.

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que, las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre y Juliana García Sandoval, consigan el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar de que las mismas se encontraban impedidas para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y Vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura); y el Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y Rector (Edgardo Leoncio Braul Gomero), respectivamente.

En tal sentido, su conducta transgredió lo establecido en los artículos 2°, 9° y 11° de Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, publicado el 13 de marzo de 2019, vigente a partir de 14 de marzo de 2019, que establece:

(...)

Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

(...)

b) Igualdad de trato. *Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.*

c) Transparencia. *Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.*

(...)

e) Competencia. *Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.*

(...)

***j) Integridad**. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.*

(...)

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2°.

9.2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2.

(...)

Artículo 11. Impedimentos

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contrataciones aplicables, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido. (...)

Asimismo, vulneró el artículo IV y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicada el 25 de enero de 2019 y sus modificatorias, que establecen:

(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios

***1.1. Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

(...)

Artículo 34.- Fiscalización posterior

34.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

(...)

34.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

(...)

También, transgredió el artículo 41° del Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016, que indica:

(...)

Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario

41.1 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. (...)

Así también, transgredió los numerales 5, 6, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA del 25 de setiembre de 2019, que establecen:

(...)

5) ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.

6) RESPONSABILIDAD.

6.1. La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

6.2. Es responsabilidad de los centros de costos y de todo el personal que labora en la Universidad, como áreas usuarias la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.

6.3. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

(...)

8) PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o Menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9) PROCEDIMIENTOS

Requerimiento de Contratación.

9.1. El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO 03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05. (...)

9.4. La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5. En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.

(...)

Al culminar el plazo del servicio el tercero contratado debe presentar una carta de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados.

(...)

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

9.6. La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:

a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor. (...)

Calificación y Evaluación de Propuestas

9.7. La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio. (...)

Orden de Compra o Servicios

9.10. La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

(...)

9.12. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Plazo para la Entrega de Bienes o Prestación de Servicios a Conformidad

9.13 El plazo para la entrega de bienes y servicios lo establece el centro de costos, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los FORMATO 01, FORMATO 02 o FORMATO 03, según corresponda, y debe estar debidamente expresado en la glosa de la orden de compra o de servicio. (...)

Así como, los numerales 5, 6, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobado mediante Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021, que establecen:

(...)

5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Ucayali, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Dirección General de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística, quién efectúa la contratación.

6. RESPONSABILIDAD.

6.1 La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los centros de costos; por lo que, ningún centro de costos está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

6.2 Es responsabilidad de los centros de costos y de todo el personal que labora en la Universidad, como áreas usuarias la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.

6.3 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

(...)

8. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI.

8.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o Menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Ucayali.

8.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.

8.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

8.4 La Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

9. PROCEDIMIENTOS.

Requerimiento de Contratación.

9.1 El centro de costo que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes - EETT, si se trata de bienes, FORMATO 03 o "Términos de Referencia - TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 04 y FORMATO 05.

(...)

9.4 La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Oficina Ejecutiva de Logística para proceso correspondiente.

9.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a

000121

los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 8 de la presente Directiva.

La selección del tercero estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Logística de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 9.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 9.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 9.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.

(...)

Al culminar el plazo del servicio el tercero contratado debe presentar una carta de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados.

(...)

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

9.6 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:

a) Obtener una cotización como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.

b) Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA Solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT.

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones-servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe del Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Logística, solicitará, de considerarlo necesario, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT según la descripción del bien.

(...)

Calificación y Evaluación de Propuestas

9.7 La Oficina Ejecutiva de Logística, en el FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes" o "Cuadro comparativo de cotizaciones- servicios o consultoría", según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

Certificación de Crédito Presupuestario

9.8 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario se utilizará del SIGA FORMATO 10, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Planificación.

9.9 Documentación sustentatoria para la formulación de las órdenes de compra o servicios:

i. FORMATO 01 o FORMATO 02 Solicitud de requerimiento de bienes o servicios.

ii. FORMATO 03 "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT"; si se trata de bienes.

iii. FORMATO 04 o FORMATO 05 "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios o consultorías.

iv. FORMATO 09 "Cuadro comparativo de cotizaciones-bienes", o "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicio o consultoría según sea el caso.

(...)

Orden de Compra o Servicios

9.10 La Oficina Ejecutiva de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 9.9, procede a:

i. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal encargado de las adquisiciones y Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

ii. Registrar el compromiso en el SIAF y/o SIGA.

iii. Notificar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.

(...)

9.12 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes. (...)

La citada Jefa encargada de la Unidad de Adquisiciones de la oficina Ejecutiva de Logística, unidad encargada de ejecutar las actividades de abastecimiento de servicio en apoyo a los órganos académicos y administrativos de la Universidad, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, incumplió las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones 2013 **(Apéndice n.° 63)**, que indica: *"(…) son funciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento: a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f) Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio."*

6. **Jesús Manuel Fasabi Zumaeta**, identificado con el DNI n.° 46645764, quien se desempeñó como **jefe encargado de la unidad de Adquisiciones de la oficina ejecutiva de Logística** de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 24 de abril al 15 de mayo de 2023, conforme al oficio n.° 110-2023-UNU-OGA/OEL 21 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 61)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 006-2024-CG/OC0216-001-SCE-AUTORIDADES de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta s/n de 12 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 60)**, en mesa de partes del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.

Quien, en su calidad de jefe encargado de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística; a pesar de que, la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con Julio Cesar Pastor Segura (padre - hija), quien durante el periodo del 27 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, fue decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables; y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, vicerrector Académico, ambos cargos considerados como autoridades universitarias; permitió la contratación de la proveedora, suscribiendo una orden de servicio, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0000763	26/04/2023	01729	05/05/2023	2 000,00

Todo ello, además, inobservando que, dicha contratación no contaba con el requerimiento formal del área usuaria, ni la evaluación y aprobación del mismo, tampoco hubo estudio, investigación o indagación de mercado ni elaboración del cuadro comparativo correspondiente; e inclusive, que se incumplió con las fases de la ejecución presupuestal (certificación, compromiso, devengado y pago), ya que, el área usuaria dio la conformidad del servicio, solicitó el pago a favor del proveedor, y suscribió el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), previo a la suscripción de las orden de servicio respectiva, la misma que, se generó de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación de los servicio por parte de la referida proveedora; y que no se había acreditado el cumplimiento de los términos de referencia.

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que, la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre consiga el otorgamiento de un servicio, a pesar de que la misma se encontraba impedida para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y Vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura).

En tal sentido, su conducta transgredió lo establecido en los artículos 2°, 9° y 11° de Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, publicado el 13 de marzo de 2019, vigente a partir de 14 de marzo de 2019, que establece:

(...)

Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

(...)

b) Igualdad de trato. *Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.*

c) Transparencia. *Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.*

(...)

e) Competencia. *Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.*

(...)

j) Integridad. *La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.*

(...)

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2°.

9.2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2.

(...)

Artículo 11. Impedimentos

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contrataciones aplicables, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido.
(...)

Asimismo, vulneró el artículo IV y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicada el 25 de enero de 2019 y sus modificatorias, que establecen:

(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios

1.2. Principio de legalidad. *- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

(...)

Artículo 34.- Fiscalización posterior

34.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

(...)

34.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

(...)

También, transgredió el artículo 41° del Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016, que indica:

(...)

Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario

41.1 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. (...)

También, los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Directiva N° 001-2022-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 213-2022-UNU-R-DGA del 29 de diciembre de 2022, que establecen:

(...)

8.2. Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios.

a) La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Grupo Funcional de Compras (operadores logísticos) del Área de Adquisiciones; revisa y evalúa que los

requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; de; encontrarse observaciones se comunica al área usuaria, a fin de que esta 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 la devolución del requerimiento.

b) De estar conforme el requerimiento, la Oficina Ejecutiva de Logística, a través del jefe de área de adquisiciones; efectúa el trámite de contratación, procediendo a efectuar el estudio o indagación de mercado.

8.3. Estudio, Investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo.

a) Derivado el requerimiento al operador logístico por el jefe de la unidad de logística o jefe de adquisiciones, este revisa, analiza y evalúa el requerimiento. Y de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar para, tal efecto, puede recurrir a fo información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado él 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) Si la cotización no supera las 5 UITS, se deberá contar con solo una cotización si supera las 5 UITs, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, vía correo electrónico u otros medios de comunicación, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización (Anexo N" 09).

(...)

e) Luego de obtenida(s) la(s) cotización(es), elaborado el cuadro comparativo por el operador logístico, el jefe del Área de Adquisiciones, deberá solicitar al área usuaria la CONFORMIDAD O VALIDACIÓN DEL INFORME DE ESTUDIO, INVESTIGACION O INDAGACION DE MERCADO, en cuyo caso este se encuentra obligada a realizarle para contar con el proceso de contratación. Dicha CONFORMIDAD O VALIDACIÓN debe solicitarse a través de documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, debiendo de ser respondida por el área usuaria o centro de costos mediante documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no recibir respuesta el requerimiento es devuelto.

(...)

g) Como resultado de Estudio, Investigación o indagación de mercado, consignándose la información de las cotizaciones, cuadro comparativo y conformidad o validación del mismo por el área, usuarias o centro de costos, ya sea que se cuente con una (01) o más cotizaciones, de las fuentes encontradas durante el Estudio, Investigación o indagación de mercado. (Anexo N° 08 y 09).

(...)

8.4. Emisión de la Orden de Compra o de Servicios

a) Con la Certificación de Crédito Presupuestal obtenida mediante el SIGA y/o previsión presupuestal Aprobada, y la autorización de la Dirección General de Administración a la Oficina Ejecutiva de Logística según corresponde, el jefe del Área de adquisiciones, emite la Orden de Compre o de Servicio y procede notificar al proveedor, locador o contratista sogún corresponda, comunicando a las áreas usuarios para el inicio de la prestación.

(...)

d) La orden de servicio o de compra y/o el contrato, deben estar visados por el operador logístico o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el jefe del área de adquisiciones y el jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

(...)

f) La orden de compra o de servicio puede ser notificada directamente al contratista o remitida por correo electrónico u otro medio de comunicación que permita tener la certeza sobre su recepción, a efectos que pueda ser atendida dentro do los plazos establecidos; esto debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles de la emisión de la respectiva orden.

g) La orden de compra y/o servicio debe ser notificada al titular del área usuaria o centro de costo dentro de los dos (2) días hábiles de su emisión, y es responsable en el seguimiento y control correspondiente de, en caso de bienes, con copia al Almacén. (...)

La citada Jefa encargada de la Unidad de Adquisiciones de la oficina Ejecutiva de Logística, unidad encargada de ejecutar las actividades de abastecimiento de servicio en apoyo a los órganos académicos y administrativos de la Universidad, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, incumplió las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones 2013 **(Apéndice n.° 63)**, que indica: *"(...) son funciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento: a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f) Elaborar, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio."*

7. **Joel Antonio Salas Linares**, identificado con DNI n.° 42164476, quien se desempeñó como **jefe encargado de la unidad de Adquisiciones** de la oficina ejecutiva de Logística de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo de 29 de mayo al 6 de junio de 2023, encargado mediante memorando n.° 079-2023-UNU-R-DGA/UL de 25 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 61)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 007-2024-CG/OC0216-001-SCE-AUTORIDADES de 6 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 60)**, y no presentó sus comentarios.

Quien, en calidad de jefe encargado de la unidad de Adquisiciones de la oficina Ejecutiva de Logística de la Universidad Nacional de Ucayali; a pesar de que, la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con Julio Cesar Pastor Segura (padre - hija),

quien durante el periodo del 27 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, fue decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables; y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, vicerrector Académico, ambos cargos considerados como autoridades universitarias; permitió la contratación de la proveedora, suscribiendo una orden de servicio, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0001012	30/05/2023	02426	07/06/2023	2 000,00

Todo ello, además, inobservando que, dicha contratación no contaba con el requerimiento formal del área usuaria, ni la evaluación y aprobación del mismo, tampoco hubo estudio, investigación o indagación de mercado ni elaboración del cuadro comparativo correspondiente; e inclusive, que se incumplió con las fases de la ejecución presupuestal (certificación, compromiso, devengado y pago), ya que, el área usuaria dio la conformidad del servicio, solicitó el pago a favor del proveedor, y suscribió el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), previo a la suscripción de las orden de servicio respectiva, la misma que, se generó de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación de los servicio por parte de la referida proveedora; y que no se había acreditado el cumplimiento de los términos de referencia.

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que, la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre consiga el otorgamiento de un servicio, a pesar de que la misma se encontraba impedida para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura).

En tal sentido, su conducta transgredió lo establecido en los artículos 2°, 9° y 11° de Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 082-2019-EF, publicado el 13 de marzo de 2019, vigente a partir de 14 de marzo de 2019, que establece:

(...)

Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

(...)

***b) Igualdad de trato**. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.*

***c) Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.*

(...)

*e) **Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.*

(...)

*j) **Integridad**. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.*

(...)

Artículo 9. Responsabilidades esenciales

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2°.

9.2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2. (...)

Artículo 11. Impedimentos

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contrataciones aplicables, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

(...)

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

(...)

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(...)

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido. (...)

Asimismo, vulneró el artículo IV y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicada el 25 de enero de 2019 y sus modificatorias, que establecen:

(...)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios

***1.1. Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

(...)

Artículo 34.- Fiscalización posterior

34.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

(...)

34.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (...)

También, transgredió el artículo 41° del Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016, que indica:

(...)

Artículo 41. Certificación del crédito presupuestario

41.1 La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

41.2 La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. (...)

También, los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Directiva N° 001-2022-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 213-2022-UNU-R-DGA del 29 de diciembre de 2022, que establecen:

(...)

8.2. Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios.

a) La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Grupo Funcional de Compras (operadores logísticos) del Área de Adquisiciones; revisa y evalúa que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; de; encontrarse observaciones se comunica al área usuaria, a fin de que esta 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 la devolución del requerimiento.

b) De estar conforme el requerimiento, la Oficina Ejecutiva de Logística, a través del jefe de área de adquisiciones; efectúa el trámite de contratación, procediendo a efectuar el estudio o indagación de mercado.

8.3. Estudio, Investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo.

a) Derivado el requerimiento al operador logístico por el jefe de la unidad de logística o jefe de adquisiciones, este revisa, analiza y evalúa el requerimiento. Y de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar para, tal efecto, puede recurrir a fo información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado él 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) Si la cotización no supera las 5 UITS, se deberá Contar con solo una cotización si supera las 5 UITs, se deberá contar con dos (02) cotizaciones, vía correo electrónico u otros medios de comunicación, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización (Anexo N" 09).

(...)

e) Luego de obtenida(s) la(s) cotización(es), elaborado el cuadro comparativo por el operador logístico, el jefe del Área de Adquisiciones, deberá solicitar al área usuaria la CONFORMIDAD O VALIDACIÓN DEL INFORME DE ESTUDIO, INVESTIGACION O INDAGACION DE MERCADO, en cuyo caso este se encuentra obligada a realizarle para contar con el proceso de contratación. Dicha

000133

CONFORMIDAD O VALIDACIÓN debe solicitarse a través de documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, debiendo de ser respondida por el área usuaria o centro de costos mediante documento escrito o correo electrónico adjuntado el documento suscrito, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no recibir respuesta el requerimiento es devuelto.

(...)

g) Como resultado de Estudio, Investigación o indagación de mercado, consignándose la información de las cotizaciones, cuadro comparativo y conformidad o validación del mismo por el área, usuarias o centro de costos, ya sea que se cuente con una (01) o más cotizaciones, de las fuentes encontradas durante el Estudio, Investigación o indagación de mercado. (Anexo N° 08 y 09).

(...)

8.4. Emisión de la Orden de Compra o de Servicios

a) Con la Certificación de Crédito Presupuestal obtenida mediante el SIGA y/o previsión presupuestal Aprobada, y la autorización de la Dirección General de Administración a la Oficina Ejecutiva de Logística según corresponde, el jefe del Área de adquisiciones, emite la Orden de Compre o de Servicio y procede notificar al proveedor, locador o contratista sogún corresponda, comunicando a las áreas usuarios para el inicio de la prestación.

(...)

d) La orden de servicio o de compra y/o el contrato, deben estar visados por el operador logístico o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el jefe del área de adquisiciones y el jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

(...)

f) La orden de compra o de servicio puede ser notificada directamente al contratista o remitida por correo electrónico u otro medio de comunicación que permita tener la certeza sobre su recepción, a efectos que pueda ser atendida dentro do los plazos establecidos; esto debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles de la emisión de la respectiva orden.

g) La orden de compra y/o servicio debe ser notificada al titular del área usuaria o centro de costo dentro de los dos (2) días hábiles de su emisión, y es responsable en el seguimiento y control correspondiente de, en caso de bienes, con copia al Almacén. (...)

El citado Jefe encargado de la Unidad de Adquisiciones de la oficina Ejecutiva de Logística, unidad encargada de ejecutar las actividades de abastecimiento de servicio en apoyo a los órganos académicos y administrativos de la Universidad, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, incumplió las disposiciones legales que regulan expresamente señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones 2013 **(Apéndice n.° 63)**, que indica: *"(...) son funciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento: a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de la UNU en concordancia con la normatividad vigente, e) Efectuar el control previo referente a la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra y de Servicio, f) Elaborar, ejecutar,*

modificar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNU, en coordinación con las instancias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente, e i) Realizar el control y seguimiento de las órdenes de compra y de servicio.", área del cual depende.

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional, no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad: "DURANTE LOS AÑOS 2020 AL 2023, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATÓ A DOS (2) PROVEEDORES CON VÍNCULO DE PARENTESCO CON SUS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, POR UN TOTAL DE S/ 61 600,00; AFECTÁNDOSE LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD CON LA QUE DEBEN REGIRSE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".; están desarrollados en el **Apéndice n.º 2** del presente Informe de Control Específico.

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal de la Irregularidad: : "DURANTE LOS AÑOS 2020 AL 2023, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATÓ A DOS (2) PROVEEDORES CON VÍNCULO DE PARENTESCO CON SUS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, POR UN TOTAL DE S/ 61 600,00; AFECTÁNDOSE LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD CON LA QUE DEBEN REGIRSE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"; están desarrollados en el **Apéndice n.º 3** del presente Informe de Control Específico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

En virtud de la documentación sustentante, la cual se encuentra detallada en los anexos del presente Informe de Control Específico, los responsables por los hechos irregulares están identificados en el **Apéndice n.° 1.**

Terceros partícipes

En el presente caso, ha intervenido las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre, identificada con RUC n.° 10740796637, quien prestó servicios a favor de la entidad por el monto total de S/ 51,100.00 (Cincuenta y un mil cien y 00/100 Soles) y Juliana García Sandoval, identificada con RUC n.° 10001242747, quien prestó servicios a favor de la entidad por el monto total de S/ 10,500.00 (Diez mil quinientos y 00/100 Soles), ambas mediante contrataciones iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

V. CONCLUSIÓN

Como resultado del Servicio de Control Específico a Hechos con Evidencia de Irregularidad, practicado a la Universidad Nacional de Ucayali, se formula la conclusión siguiente:

1. Durante los años 2020 al 2023, se contrataron a dos (2) proveedores a través de órdenes de servicio, a pesar de tener impedimento para contratar con el estado por tener vínculo de parentesco con autoridades universitarias. En efecto, la entidad procedió a la contratación de la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre, a través de órdenes de servicio, para que realice determinadas funciones como redactor y editor de video para sus diversas oficinas: en la Oficina Ejecutiva de Imagen Institucional (2020 y 2021), Vicerrectorado Académico (2022), Oficina de Calidad y Acreditación (2022) y Escuela de Posgrado (2022 y 2023). Sin embargo, dichas contrataciones se efectuaron sin ninguna observación, a pesar de que, la proveedora se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad (hija) con el señor Julio Cesar Pastor Segura, quien durante el periodo del 27 de julio de 2017 al 31 de enero de 2022, fue Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables; y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, Vicerrector Académico, ambos cargos considerados como autoridades universitarias.

Asimismo, en este periodo, la entidad procedió a la contratación de la proveedora Juliana García Sandoval, a través de órdenes de servicio, para que realice funciones de toma de inventario físico, conciliación y saneamiento de bienes muebles; a pesar de tener vinculo de segundo grado de afinidad (cuñada) con el señor Edgardo Leoncio Braul Gomero, quien el 20 de diciembre de 2019 fue elegido como Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y desde el 7 de febrero de 2022 hasta la actualidad, es Rector de la entidad; ambos cargos considerados como autoridades universitarias. Adicionalmente a ello, debe precisarse que, la referida proveedora también tiene vinculo de primer grado de afinidad (cónyuge) con el señor Wilder Santiago Braul Gomero, quien, desde el 22 de mayo de 2018 al 28 de febrero de 2022, fue Director General de Calidad y Acreditación. Por lo que, durante dicho periodo, la proveedora también se encontraba impedida de contratar con la entidad.

Todo ello, además, inobservando que, dichas contrataciones no contaban con el requerimiento formal del área usuaria, ni la evaluación y aprobación del mismo, tampoco hubo estudio, investigación o indagación de mercado ni elaboración del cuadro comparativo correspondiente; e inclusive, que se incumplió con las fases de la ejecución presupuestal (certificación, compromiso, devengado y pago), ya que, las áreas usuarias dieron la conformidad del servicio, solicitaron el pago a favor de las proveedoras, y suscribieron el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), previo a la suscripción de las órdenes de servicio respectivas, las mismas que, se generaron de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación de los servicio por parte de las referidas proveedoras; y que no se había acreditado el cumplimiento de los términos de referencia.

Finalmente, tampoco se adoptaron acciones para que se dé cumplimiento a la verificación si las proveedoras estaban en situación de impedimento para contratar con la entidad, conforme lo establecía la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA - "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)" aprobada mediante Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA de 25 de setiembre de 2019 y la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT", aprobada con Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021. Ni se dispuso las acciones para la implementación de la fiscalización posterior de la documentación presentada, a fin de determinar la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos u otra información proporcionada durante el proceso de contratación; de acuerdo a las acciones de control previstas en el numeral 34.1, del artículo 34 ° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Las situaciones descritas transgredieron los artículos 2°, 9° y 11° de Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; el artículo IV y 34° del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, publicado del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias; el artículo 41° del Decreto Legislativo n.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2016, los artículos 2°, 4° y 5° de la Ley n.° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos"; los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2019-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT"; los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Directiva N° 001-2022-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS UIT"; y, los numerales 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, y 9.6 de la Directiva N° 0001-2023-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT".

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que, las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre y Juliana García Sandoval, a pesar de que las mismas se encontraban impedidas para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, y vicerrector Académico (Julio César Pastor Segura); y el decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, y rector (Edgardo Leoncio Braul Gomero), respectivamente, consigan el otorgamiento de una serie de servicios por el monto total de S/ 61 600.00.

La situación expuesta ha sido ocasionada por el accionar de los Directores Generales de Administración, Jefes de la Oficina Ejecutiva de Logística, y, los jefes de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, quienes participaron en la contratación de las proveedoras Lleny del Carmen Pastor Aguirre y Juliana García Sandoval, sin cuestionar su impedimento para contratar con la entidad; y, además, no adoptaron las acciones para cautelar el cumplimiento del marco legal aplicable.
(Irregularidad n.° 1)

VI. RECOMENDACIONES

Al Titular de la Entidad:

1. Realizar las acciones tendentes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la entidad, comprendidos en los hechos observados del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
(Conclusión n.° 1)

A la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción:

1. Iniciar la acción penal contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la irregularidad del Informe de Control Específico con la finalidad que se determinen las responsabilidades que correspondan.
(Conclusión n.° 1)

VII. APÉNDICES

Apéndice n.° 1: Relación de personas comprendidas en la irregularidad.

Apéndice n.° 2: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría.

Apéndice n.° 3: Argumentos jurídicos por presunta responsabilidad penal.

Apéndice n.° 4: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00534 de 5 de febrero de 2020.

Apéndice n.° 5: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00842 de 28 de febrero 2020.

Apéndice n.° 6: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01227 de 21 de abril de 2020.

Apéndice n.° 7: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03023 de 11 de noviembre de 2020.

Apéndice n.° 8: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03294 de 7 de diciembre de 2020.

Apéndice n.° 9: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03508 de 21 de diciembre 2020.

Apéndice n.° 10: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00208 de 27 de enero de 2021.

Apéndice n.° 11: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° de 00580 de 5 de marzo de 2021.

Apéndice n.° 12: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00747 de 23 de marzo de 2021.

Apéndice n.° 13: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01174 de 3 de mayo de 2021.

Apéndice n.° 14: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01591 de 14 de junio de 2021.

Apéndice n.° 15: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01745 de 30 de junio de 2021.

Apéndice n.° 16: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° de 01966 de 21 de julio de 2021.

Apéndice n.° 17: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02663 de 10 de setiembre de 2021.

Apéndice n.° 18: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03107 de 18 de octubre de 2021.

Apéndice n.° 19: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03283 de 29 de octubre de 2021.

Apéndice n.° 20: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 04032 de 10 de diciembre de 2021.

Apéndice n.° 21: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 04392 de 21 de diciembre de 2021.

Apéndice n.° 22: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° de 00342 de 11 de febrero de 2022.

Apéndice n.° 23: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00639 de 16 de marzo de 2022.

Apéndice n.° 24: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01305 de 9 de mayo de 2022.

Apéndice n.° 25: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03488 de 27 de setiembre de 2022.

Apéndice n.° 26: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 04032 de 28 de octubre de 2022.

Apéndice n.° 27: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 04675 de 29 de noviembre de 2022.

Apéndice n.° 28: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 05093 de 21 de diciembre de 2022.

Apéndice n.° 29: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00401 de 8 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 30: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00685 de 28 de febrero de 2023.

Apéndice n.° 31: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01167 de 30 de marzo de 2023.

Apéndice n.° 32: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01729 de 5 de mayo de 2023.

Apéndice n.° 33: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° de 02426 de 7 de junio de 2023.

Apéndice n.° 34: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02884 de 6 de julio de 2023.

Apéndice n.° 35: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03516 de 1 de agosto de 2023.

Apéndice n.° 36: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 04303 de 11 de setiembre de 2023.

Apéndice n.° 37: Que contiene copias autenticadas de:

- Resolución n.° 537-2017-UNU-CU-R de 26 de julio de 2017.
- Resolución n.° 014-2021-UNU-AU-R de 27 de julio de 2021.
- Resolución n.° 023-2021-UNU-AU-R de 25 de octubre de 2021.

Apéndice n.° 38: Copias autenticadas de la Resolución n.° 001-2022-UNU-CEU de 29 de enero de 2022.

Apéndice n.° 39: Copia simple de Documento Nacional de Identidad la proveedora Lleny del Carmen Pastor Aguirre.

Apéndice n.° 40: Copia simple de ficha RENIEC de Lleny del Carmen Pastor Aguirre.

Apéndice n.° 41: Que contiene copia simple de:

- Reporte simplificado de Declaración Jurada de Intereses, del señor Julio César Pastor Segura, Vicerrector Académico de la entidad, año 2022.
- Reporte simplificado de Declaración Jurada de Intereses, del señor Julio César Pastor Segura, Vicerrector Académico de la entidad, año 2023.

Apéndice n.° 42: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02963 de 4 de octubre de 2021.

Apéndice n.° 43: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03021 de 6 de octubre de 2021.

Apéndice n.° 44: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03409 de 10 de noviembre de 2021.

Apéndice n.° 45: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03895 de 3 de diciembre de 2021.

Apéndice n.° 46: Copias autenticadas de Constancia de Pago – Transferencia a Cuenta de Terceros (CCI) de 17 de diciembre de 2021.

Apéndice n.° 47: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00826 de 25 de marzo de 2022.

Apéndice n.° 48: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00880 de 28 de marzo de 2022.

Apéndice n.° 49: Copia autenticada de la Resolución n.° 10-2019-UNU-CEU de 26 de diciembre de 2019.

Apéndice n.° 50: Copias autenticadas de la Credencial de 23 de diciembre de 2019, a favor de Edgardo Leoncio Braul Gomero elegido como Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y adjunto.

Apéndice n.° 51: Copia autenticada de Resolución n.° 319-2018-UNU-R de 22 de mayo de 2018.

Apéndice n.° 52: Copia autenticada de Resolución n.° 371-2018-UNU-R de 1 de junio de 2018

Apéndice n.° 53: Copia autenticada de Resolución n.° 117-2022-UNU-R de 2 de marzo de 2022.

Apéndice n.° 54: Copias simples de acta de Matrimonio de Wilder Santiago Braul Gomero y Juliana García Sandoval.

Apéndice n.° 55: Copia autenticada de oficio n.° 000425-2024/DSR/ORG13PUC/ORPUC/RENIEC de 9 de agosto de 2024.

Apéndice n.° 56: *Que contiene copia simple de:*

- Ficha RENIEC de Wilder Santiago Braul Gomero.
- Ficha RENIEC de Edgardo Leoncio Braul Gomero.

Apéndice n.° 57: Que contiene copias simples de:

- Reporte simplificado Declaración Jurada de Intereses 2021, de Edgardo Leoncio Braul Gomero, en calidad de Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.
- Reporte simplificado de Declaración Jurada de Intereses 2022, de Edgardo Leoncio Braul Gomero, en calidad de Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

Apéndice n.° 58: Que contiene copias simples de Reporte simplificado Declaración Jurada de Intereses, del señor Edgardo Leoncio Braul Gomero, Rector, año 2022.

Apéndice n.° 59: Copias simples de Reporte simplificado de Declaración Jurada de Intereses de Wilder Santiago Braul Gomero, Director General de Calidad Académica y Acreditación, año 2021.

Apéndice n.° 60: Cédulas de notificación electrónica, copias autenticadas de comentarios o aclaraciones presentados por las personas comprendidas en la irregularidad y la evaluación de comentarios o aclaraciones elaborada por la Comisión de Control, por cada uno de los involucrados.

Apéndice n.° 61: Copias autenticadas de los documentos de designación y cese de las personas involucradas

Apéndice n.° 62: Copias autenticadas de Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 que aprueba el Manual de Organización y Funciones 2004 de la Universidad Nacional de Ucayali.

Apéndice n.° 63: Copias autenticadas de la Resolución n.° 572-2013-UNU-R de 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 2013 de la Universidad Nacional de Ucayali.

Apéndice n.° 64: Copias autenticadas de la Resolución n.° 005-2023-UNU-AU-R de 5 de junio de 2023 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 2023 de la Universidad Nacional de Ucayali.

Apéndice n.° 65: Que contiene copias autenticadas de:

- Resolución Directoral n.° 0061-2019-UNU-R-DGA de 25 de setiembre de 2019 que aprueba la Directiva n.° 003-2019-UNU-R-DGA "Directiva para la Contratación Menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)".
- Resolución Directoral n.° 085-2021-UNU-R-DGA del 3 de noviembre de 2021 que aprueba la Directiva N° 003-2021-UNU-R-DGA "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENOR O IGUAL A 8 UIT".
- Resolución Directoral n.° 213-2022-UNU-R-DGA de 29 de diciembre de 2022 que aprueba la Directiva n.° 001-2022-UNU-R-DGA "Directiva para la Contratación Menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)".
- Resolución Directoral n.° 103-2023-UNU-R-DGA de 18 de setiembre de 2023 que aprueba la Directiva n.° 001-2023-UNU-R-DGA "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios menor o igual a 8 UIT 2023".

Ciudad de Pucallpa, 29 de noviembre de 2024.

Doris Marina Bardales del Águila
Abogado de la Comisión de Control

Walter Arturo León Reyes
Jefe de Comisión

Moises Assayag Chumbe
Supervisor

El jefe del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Ciudad de Pucallpa, 29 de noviembre de 2024.

Moises Assayag Chumbe
Jefe del Órgano de Control Institucional
Universidad Nacional de Ucayali

APÉNDICE n.° 1

CONTRALORÍA
CGNTRAL DE LA REPUBLICA DEL PERU
mado digitalmente por
ISAYAG CHUMBE Moises FAU
13137897Z soft
tivo: Para notificar
cha: 12-12-2024 14:56:21 -05:00

Anexo N° 21: Relación de personas comprendidas en la irregularidad

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 019-2024-2-0216-SCE

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA IRREGULARIDAD

N°	Sumilla del Hecho con evidencia de Irregularidad	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N° (1)	Cargo Desempeñado (2)	Periodo de Gestión (3)		Condición de vínculo laboral contractual (4)	N° de la Casilla Electrónica (5)	Dirección domiciliaria (6)	Presunta responsabilidad identificada			
					Desde	Hasta				Civil	Penal (7)	Administrativa funcional	
												Sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloria	Entidad
1	DURANTE LOS AÑOS 2020 AL 2023, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATO A DOS (2) PROVEEDORES CON VINCULO DE PARENTESCO CON SUS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, POR UN TOTAL DE S/ 61 600,00, AFECTÁNDOSE LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD CON LA QUE DEBEN REGIRSE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.	Hugo Panduro Sajami		director general de Administración	03/01/2019	09/02/2022	CAS		No aplica				X
2		Gustavo Adolfo Igreda Vadillo		director general de Administración	10/02/2022	Actualidad	CAS		No aplica				X
3		Carlos Ayllón Pinchi		jefe de la oficina ejecutiva de Logistica	08/03/2019	03/09/2024	CAS		No aplica		X		X
4		Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo		jefe encargado de la oficina ejecutiva de Logistica	30/03/2023	10/04/2023	CAS		No aplica				X
					24/04/2023	16/05/2023							
					29/05/2023	06/06/2023							
				jefe de la unidad de Adquisiciones	14/06/2022	31/08/2024							
5		Franci Giovanni Young Melendez		Jefa encargada de la unidad de Adquisiciones	12/03/2021	13/06/2022	CAS		No aplica				X
6		Jesus Manuel Fasabi Zumaeta		jefe encargado de la unidad de Adquisiciones	24/04/2023	15/05/2023	CAS		No aplica				X
7		Joel Antonio Salas Linares		jefe encargado de la unidad de Adquisiciones	29/05/2023	06/06/2023	CAS		No aplica				X

(1) En caso de extranjeros indicar número del carnet de extranjeria.
(2) Es el cargo desempeñado en el momento de los hechos especificos irregulares.
(3) Es el periodo de gestión vinculado a los hechos especificos irregulares, en dia, mes y año.
(4) Precisar la condición de vinculo laboral o contractual con la entidad o dependencia, ejemplo CAP, CAS, entre otros.
(5) Indicar el número de la casilla electrónica asignada por la Contraloria a donde se le comunicó el Pliego de Hechos. De ser el caso, indicar si el funcionario o servidor creo la casilla electrónica pero no la activo
(6) Solo en caso se haya realizado la notificación personal a traves de medios fisicos, indicar el Jirón, Calle, Avenida, Block, Urbanización, Zona, Asentamiento Humano, Número, Manzana, Lote/Distrito/Provincia/Región.
(7) Cuando se ha identificado presunta responsabilidad penal a alguna autoridad que cuenta con prerrogativa de antejuicio politico, se incorpora una nota al pie del cuadro efectuando esta precisión.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU V° B° SUPERVISOR Órgano de Control Institucional UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU V° B° JEFE DE COMISION Órgano de Control Institucional UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU V° B° ABOGADO Órgano de Control Institucional UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU JEFE Órgano de Control Institucional UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Firmado digitalmente por ASSAYAG CHUMBE Moises FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 11:21:45 -05:00

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Calleria, 12 de Diciembre de 2024

OFICIO N° 000207-2024-CG/OC0216

Señor:
Edgardo Leoncio Braul Gomero
Rector
Universidad Nacional de Ucayali
Car.Federico Basadre Km. Ref (Km. 6.001 Unu) Ucayali - Coronel Portillo-Calleria
Callería/Coronel Portillo/Ucayali

Asunto : Remite Informe de Control Específico.

Referencia : **a)** OFICIO N° 000107-2024-CG/OC0216 (23SEP2024).

b) Directiva N° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 134-2021-CG, de 11 de junio de 2021 y modificatorias

---

Me dirijo a usted con relación al oficio de la referencia, con el cual se comunicó el inicio del Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad: "**Contratación de personas vinculadas a autoridades universitarias, impedidas para contratar con el estado, en la Universidad Nacional de Ucayali"**.

Sobre el particular, como resultado del indicado Servicio de Control, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 019-2024-CG/OC0216-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano Control Institucional de la entidad a su cargo, las acciones adoptadas al respecto.

Finalmente hacemos de su conocimiento que el mencionado informe de Control Específico, ha sido remitido al **Procurador Público Especializado en Delitos de Corrupción**, mediante el oficio N° 000203-2024-CG/OC0216 de 11 de diciembre de 2024, para el inicio de las acciones legales penales por las irregularidades identificadas en el referido Informe.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Moises Assayag Chumbe
Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Universidad Nacional De Ucayali
Contraloría General de la República

(MAC)

Nro. Emisión: 00224 (0216 - 2024) Elab:(U70574 - 0216)

94 AÑOS 1930 - 2024

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **SAXNLBM**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 15:27:38 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000207-2024-CG/OC0216
EMISOR	:	MOISES ASSAYAG CHUMBE - JEFE DE OCI - UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	EDGARDO LEONCIO BRAUL GOMERO
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Sumilla:

Como resultado del indicado Servicio de Control, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 019-2024-CG/OC0216-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano Control Institucional de la entidad a su cargo, las acciones adoptadas al respecto.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20154598244**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000018-2024-CG/0216
2. Tomo 02 de 03_Páginas-151-300[F]
3. Tomo 02 de 03_Páginas-451-589[F]
4. OFICIO N° 000207-2024-CG-OC0216
5. Tomo 01 de 03_Páginas-001-144[F]
6. Tomo 01 de 03_Páginas-145-288[F]
7. Tomo 01 de 03_Páginas-289-432[F]
8. Tomo 01 de 03_Páginas-433-576[F]
9. Tomo 02 de 03_Páginas-001-150[F]
10. Tomo 02 de 03_Páginas-301-450[F]
11. Tomo 03 de 03_Páginas-001-150[F]
12. Tomo 03 de 03_Páginas-151-300[F]
13. Tomo 03 de 03_Páginas-301-450[F]
14. Tomo 03 de 03_Páginas-451-591[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **7VW4XD4**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **7VW4XD4**

Firmado digitalmente por ASSAYAG CHUMBE Moises FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 15:27:01 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000018-2024-CG/0216

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000207-2024-CG/OC0216
EMISOR	:	MOISES ASSAYAG CHUMBE - JEFE DE OCI - UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO	:	EDGARDO LEONCIO BRAUL GOMERO
ENTIDAD SUJETA A CONTROL	:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN	:	CASILLA ELECTRÓNICA N° 20154598244
TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO	:	SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD
N° FOLIOS	:	1757

Sumilla: Como resultado del indicado Servicio de Control, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 019-2024-CG/OC0216-SCE, que recomienda disponer el inicio del procedimiento administrativo a los funcionarios y servidores involucrados en los hechos con evidencias de irregularidad, debiendo informar al Órgano Control Institucional de la entidad a su cargo, las acciones adoptadas al respecto.

Se adjunta lo siguiente:

1. Tomo 02 de 03_Páginas-151-300[F]
2. Tomo 02 de 03_Páginas-451-589[F]
3. OFICIO N° 000207-2024-CG-OC0216
4. Tomo 01 de 03_Páginas-001-144[F]
5. Tomo 01 de 03_Páginas-145-288[F]
6. Tomo 01 de 03_Páginas-289-432[F]
7. Tomo 01 de 03_Páginas-433-576[F]
8. Tomo 02 de 03_Páginas-001-150[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **7QGNW34**

Firmado digitalmente por ASSAYAG CHUMBE Moises FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 15:27:01 -05:00

9. Tomo 02 de 03_Páginas-301-450[F]
10. Tomo 03 de 03_Páginas-001-150[F]
11. Tomo 03 de 03_Páginas-151-300[F]
12. Tomo 03 de 03_Páginas-301-450[F]
13. Tomo 03 de 03_Páginas-451-591[F]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://verificadoc.contraloria.gob.pe/ecasilla** e ingresando el siguiente código de verificación: **7QGNW34**