CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 020-2024-2-0216-SCE.

SERVICIO DE CONTROL ESPECÍFICO A HECHOS CON PRESUNTA IRREGULARIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
CALLERÍA-CORONEL PORTILLO-UCAYALI

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

PERÍODO:1 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2024

TOMO I DE IV

2 DE DICIEMBRE 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

0200202420216800

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 020-2024-2-0216-SCE

CONTRATACIÓN DE PERSONAS VINCULADAS A FUNCIONARIOS, 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
	EN LOS AÑOS 2019 AL 2024, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATÓ A CINCO (5) CIUDADANOS QUE MANTUVIERON VÍNCULO DE PARENTESCO CON SUS FUNCIONARIOS, POR LA SUMA DE S/ 68 111,00; AFECTÁNDO LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD CON LA QUE DEBEN REGIRSE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	4
III.	ARGUMENTOS JURÍDICOS	163
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS ESPECÍFICOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES	163
V.	CONCLUSIÓN	164
VI.	RECOMENDACIONES	166
VII.	APÉNDICES	166

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 COMISIÓN
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: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 020-2024-2-0216-SCE

CONTRATACIÓN DE PERSONAS VINCULADAS A FUNCIONARIOS, IMPEDIDAS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI 1 DE ENERO DE 2019 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.° 2-0216-2024-002, iniciado mediante oficio n.° 000114-2024-CG/OC0216 de 25 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 2019 al 2024, se efectuaron contrataciones de personas, vinculadas a funcionarios, 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

De la evaluación selectiva efectuada a los documentos vinculados a la información remitida por la Subgerencia del Observatorio Anticorrupción, respecto a trabajadores con impedimentos para contratar con el Estado, sancionados, así como, de locadores de servicios con vínculo familiar con funcionarios y autoridades, se evidenció que durante los años 2019 al 2023, en la Universidad Nacional de Ucayali, se contrataron a cinco (5) personas que se encontraban impedidas de contratar con la Universidad Nacional de Ucayali, por tener vínculo de parentesco con funcionarios, por la suma de S/ 68 111,00; afectándose la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la administración pública.

Alcance

El servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad comprende el período de 1 de enero de 2019 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

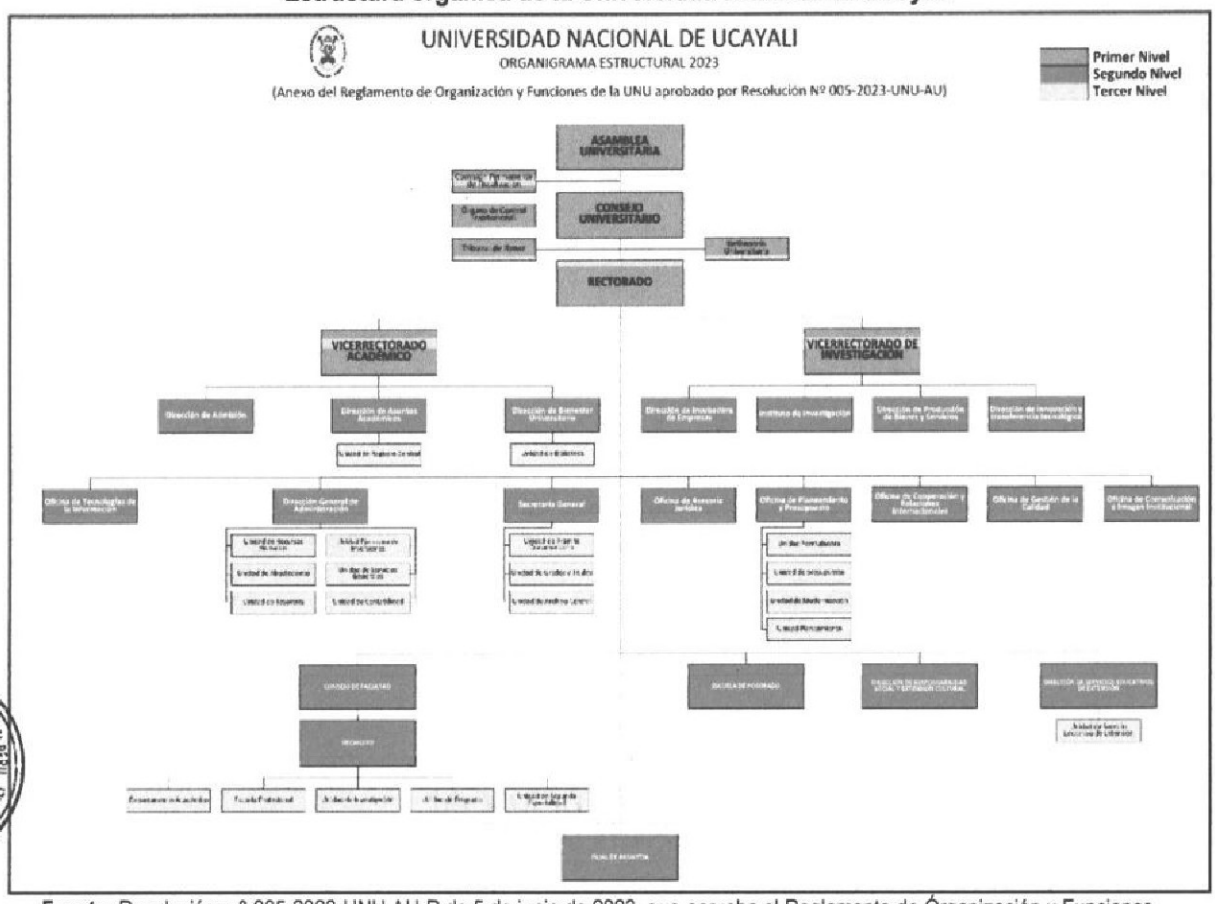
La Universidad Nacional de Ucayali es una Unidad Ejecutora del pliego del gobierno nacional, pertenece al sector Educación.

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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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. 78)**.

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.° 75.**

[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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

II. ARGUMENTOS DEL HECHO ESPECÍFICO PRESUNTAMENTE IRREGULAR

EN LOS AÑOS 2019 AL 2024, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATÓ A CINCO (5) CIUDADANOS QUE MANTUVIERON VÍNCULO DE PARENTESCO CON SUS FUNCIONARIOS, POR LA SUMA DE S/ 68 111,00; AFECTÁNDO 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 la Ficha Técnica de Alerta de Control n.° 003-2024-OBANT-ACTUALIZADA, se ha evidenciado que, durante los años 2019 al 2024, se contrataron a cinco (5) ciudadanos a través de órdenes de servicio, a pesar de tener impedimento para contratar con el estado por tener vínculo de parentesco con funcionarios de la entidad; situación que no fue tomada en cuenta y permitió que dichos locadores prestaran servicios durante todo este tiempo, 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 Persona contratada		Datos del funcionario		Vínculo de parentesco	Grado de parentesco	Periodo	Monto	Subtotales
N°	Nombre y apellidos	Nombre y apellidos	Cargo					
1	Guillermo Ayllón Pinchi	Carlos Ayllón Pinchi	Jefe de la Oficina de Logística	Hermano	Segundo de consanguinidad	Abril 2019	1 700,00	4 900,00
						14 de noviembre al 20 de diciembre de 2020	3 200,00	
2	Mario Alexander Cueto Rodríguez	María Esther Rodríguez Fernández	Jefe de la Unidad de Caja	Hijo	Primero de consanguinidad	Febrero y marzo 2020	1 500,00	11 000,00
						Junio 2021	1 000,00	
						Julio 2021	1 000,00	
						Agosto 2021	1 000,00	
						Setiembre 2021	1 000,00	
						Octubre 2021	1 000,00	
						Noviembre 2021	1 000,00	
						Diciembre 2021	1 000,00	
						Enero 2022	1 000,00	
						Febrero 2022	500,00	
						Marzo 2022	1 000,00	
3	Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores	Jim Paul Flores Tolentino	Jefe de la Unidad de Tesorería	cónyuge	Primero de afinidad	Febrero 2019	1 000,00	25 100,00
						Marzo 2019	1 000,00	
						Abril 2019	1 200,00	
						Mayo 2019	1 200.00	
						Junio 2019	1 200,00	
						Mayo 2023	1 500,00	
						Junio 2023	1 500,00	
						Julio 2023	1 500,00	
						Septiembre 2023	1 500,00	
						Octubre 2023	1 500,00	
						Noviembre 2023	1 500,00	
						Diciembre 2023	1 500,00	
						Enero 2024	1 500,00	
						Febrero 2024	1 500,00	
						Abril 2024	1 500,00	
						Mayo 2024	1 500,00	

000005

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Datos de la Persona contratada		Datos del funcionario		Vínculo de parentesco	Grado de parentesco	Periodo	Monto	Subtotales
N°	Nombre y apellidos	Nombre y apellidos	Cargo					
						Junio 2024	1 500,00	
						Julio 2024	1 500,00	
4	José Manuel Pardo Pilco	Gilma Miriam Pilco Chávez	Jefa de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General	Hijo	Primero de consanguinidad	Enero - febrero 2022	4 200,00	24 611,00
						Febrero - marzo 2022	4 075,00	
						Mayo - junio 2022	2 250,00	
						Junio - julio 2022	2 250,00	
						Septiembre - octubre 2022	2 046,00	
						Octubre - noviembre 2022	2 046,00	
						Enero - febrero 2023	616,00	
						Febrero - marzo 2023	616,00	
						Mayo – junio 2023	2 376,00	
						Junio - julio 2023	2 970,00	
						Septiembre – octubre 2023	616,00	
						Octubre – noviembre 2023	550,00	
5	Clemente Pardo Hidalgo	Gilma Miriam Pilco Chávez	Jefa de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaria General	Cónyuge	Primero de afinidad	Noviembre 2023	2 500,00	2 500,00
							TOTAL	68 111,00

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 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 del servicio por parte de los referidos proveedores; 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 Universidad Nacional de Ucayali, 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 **(Apéndice n. 79)** 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 de 3 de noviembre de 2021 **(Apéndice n. 79)**. 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.

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"; artículo 1° de la Ley n.° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatoria; y el artículo 2° de su Reglamento; así también, 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)" **(Apéndice n. 79)**, 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" **(Apéndice n. 79)**; 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)" **(Apéndice n. 79)**, 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)" **(Apéndice n. 79)**.

Los hechos anteriormente expuestos se detallan a continuación:

1. Respecto a la contratación del señor Guillermo Ayllón Pinchi.

En los años 2019 y 2020, la entidad procedió a la contratación del proveedor Guillermo Ayllón Pinchi, para que preste el servicio de dictado de clases en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y en la Escuela de Posgrado, a través de órdenes de servicio, y sin ninguna observación, a pesar de que, el proveedor se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad con el señor Carlos Ayllón Pinchi (hermanos) quien, desde el 8 de marzo de 2019 al 3 de setiembre de 2024, ocupó el cargo de jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.

Las ordenes de servicios emitidas a favor del señor Guillermo Ayllón Pinchi, fueron las siguientes:

Cuadro n.° 2
Órdenes de servicio emitidas a favor de Guillermo Ayllón Pinchi

Ítem	SIAF	O/S		PERIODO	IMPORTE (S/)
		N°	FECHA		
1	2593	0752	14/05/2019	Abril 2019	1 700,00
2	2948	1388	21/12/2020	14 de noviembre al 20 de diciembre de 2020	3 200,00
				Total	**4 900,00**

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

Al respecto, de la documentación que sustentan los comprobantes de pago n.os 02582 del 17 de mayo de 2019 **(Apéndice n.° 4)**, y 00145 de 29 de enero de 2021 **(Apéndice n.° 5)**; de las referidas órdenes de servicio, se advierte que, el área usuaria no formuló el requerimiento correspondiente. Tampoco se evidencia que la Oficina Ejecutiva de Logística, procedió a las acciones de evaluación y aprobación del requerimiento, así como, al estudio, investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo correspondiente. No se adjunta la solicitud de cotización efectuada al proveedor, ni la cotización misma, ni el cuadro comparativo, ni la conformidad o validación del área usuaria.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

No obstante, el área usuaria, dio la conformidad del servicio para que se disponga el pago a favor del proveedor, y suscribió el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), conforme el siguiente detalle:

Cuadro n.° 3
Procedimiento de pago de las contrataciones de Guillermo Ayllón Pinchi

N°	Periodo	Acta de Conformidad	Documento con el que se solicitó el pago		Pedido de Servicio	
		Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha
1	Abril 2019	Abril 2019	Acta de Conformidad	Abril 2019	00943	07/05/2019
2	14 de noviembre al 20 de diciembre de 2020	15/12/2020	Informe n.° 026-202-UNU-EPG-DUEPGFCEAYC/MOLYO.	15/12/2020	01553	13/12/2020

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

Adviértase también que, los responsables del área usuaria, a pesar de no haber formulado el respectivo requerimiento, y sin haberse emitido aún la certificación de crédito presupuestario ni la orden de servicio correspondiente, procedieron a dar la conformidad del servicio prestado por el señor Guillermo Ayllón Pinchi, y solicitaron el pago a su favor.

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

Cuadro n.° 4
Procedimiento de pago de las contrataciones de Guillermo Ayllón Pinchi

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
1	Abril 2019	0752	14/05/2019	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – Unidad de Adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi, jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.	02582	17/05/2019	• Oficina de Tesorería. • Oficina Ejecutiva de Contabilidad. • Director General de Administración.
2	14 de noviembre al 20 de diciembre de 2020	1388	21/12/2020	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – Unidad de adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi, jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.	00145	29/01/2021	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

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, Milton Raimundo Tuesta Marichi, suscribieron las órdenes de servicio respectivas, después del inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte del proveedor. Además, debe precisarse que, en los expedientes respectivos, no se han adjuntado los términos de referencia, ni documentación alguna que acredite el cumplimiento de requisito alguno.

Posteriormente, los jefes de la Unidad de Tesorería, Oficina Ejecutiva de Contabilidad, y el Director General de Administración, autorizaron y procedieron al pago, a favor del referido proveedor, visando los comprobantes de pago 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.° 75)**, ocupando dicho puesto del 3 de enero de 2019 al 9 de febrero de 2022.

Ahora bien, conforme se ha indicado, la contratación del señor Guillermo Ayllón Pinchi, se efectuó a pesar de que, dicho proveedor se encontraba impedido 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[2], 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:*
>
> *(...)*
>
> *(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;*
>
> *(...)"*

En el presente caso, mediante Contrato Administrativo de Servicios n.° 088-2019-UNU-DGA-OERH **(Apéndice n.° 6)** se contrató al señor Carlos Ayllón Pinchi, como jefe de la Oficina de Logística y/o Abastecimiento y/o Servicios Generales, desde el 8 de marzo de 2019, habiéndose emitido la Resolución n.° 173-2019-UNU-R de 15 de marzo de 2019 **(Apéndice n.° 7)** y Resolución n.°175-2019-UNU-R de 15 de marzo de 2019 **(Apéndice n.° 8)**. Ante dicha situación y en aplicación de la normativa vigente, el señor Guillermo Ayllón Pinchi, se encontraba impedido para contratar con la entidad.

Al respecto, hemos procedido a descargar la Ficha RENIEC del proveedor Guillermo Ayllón Pinchi **(Apéndice n.° 9)** y del señor Carlos Ayllón Pinchi **(Apéndice n.° 10)**, que refleja la siguiente información:

[2] **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.
(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Imagen n.° 1
Ficha RENIEC de Guillermo Ayllón Pinchi

Datos Consultados	
Nombres:	GUILLERMO
Apellidos:	AYLLON PINCHI
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	15447967
Fecha de Nacimiento:	01/06/1970
Nivel de Instrucción:	SUPERIOR COMPLETA
Estado Civil:	SOLTERO
Domicilio - Dirección:	CALLE 02 MZ. C LT. 13 URB LAS BEGONIAS
Domicilio - Distrito:	CALLERIA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	GUILLERMO
Nombre de la Madre:	MARLENITA
Nombre de Casada:	
Lugar de Nacimiento - Distrito:	RUPA-RUPA
Lugar de Nacimiento - Provincia:	LEONCIO PRADO
Lugar de Nacimiento - Departamento:	HUANUCO
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.65
Último Estado de Votación Registrado:	PAGO MULTA OMISO A PROC. ELECTORAL
Fecha de Regsitro DNI:	17/09/1997
Fecha de Expedición DNI:	16/02/2023
Documento Sustentatorio - Nro.:	8700400279
Documento Sustentatorio - Tipo:	LIBRETA MILITAR



Fuente: Plataforma RENIEC.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Imagen n.° 2
Ficha RENIEC de Carlos Ayllón Pinchi

Datos Consultados	
Nombres:	CARLOS
Apellidos:	AYLLON PINCHI
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	00080144
Fecha de Nacimiento:	21/05/1967
Nivel de Instrucción:	SUPERIOR COMPLETA
Estado Civil:	SOLTERO
Domicilio - Dirección:	CARRET. ANT. A YARINACOCHA MZ. 182 LT. 3
Domicilio - Distrito:	YARINACOCHA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	GUILLERMO
Nombre de la Madre:	MARLENITA
Nombre de Casada:	
Lugar de Nacimiento - Distrito:	RUPA-RUPA
Lugar de Nacimiento - Provincia:	LEONCIO PRADO
Lugar de Nacimiento - Departamento:	HUANUCO
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.70
Último Estado de Votación Registrado:	PAGO MULTA OMISO A PROC. ELECTORAL
Fecha de Regsitro DNI:	29/01/1998
Fecha de Expedición DNI:	02/07/2021
Documento Sustentatorio - Nro.:	5073054677
Documento Sustentatorio - Tipo:	LIBRETA MILITAR

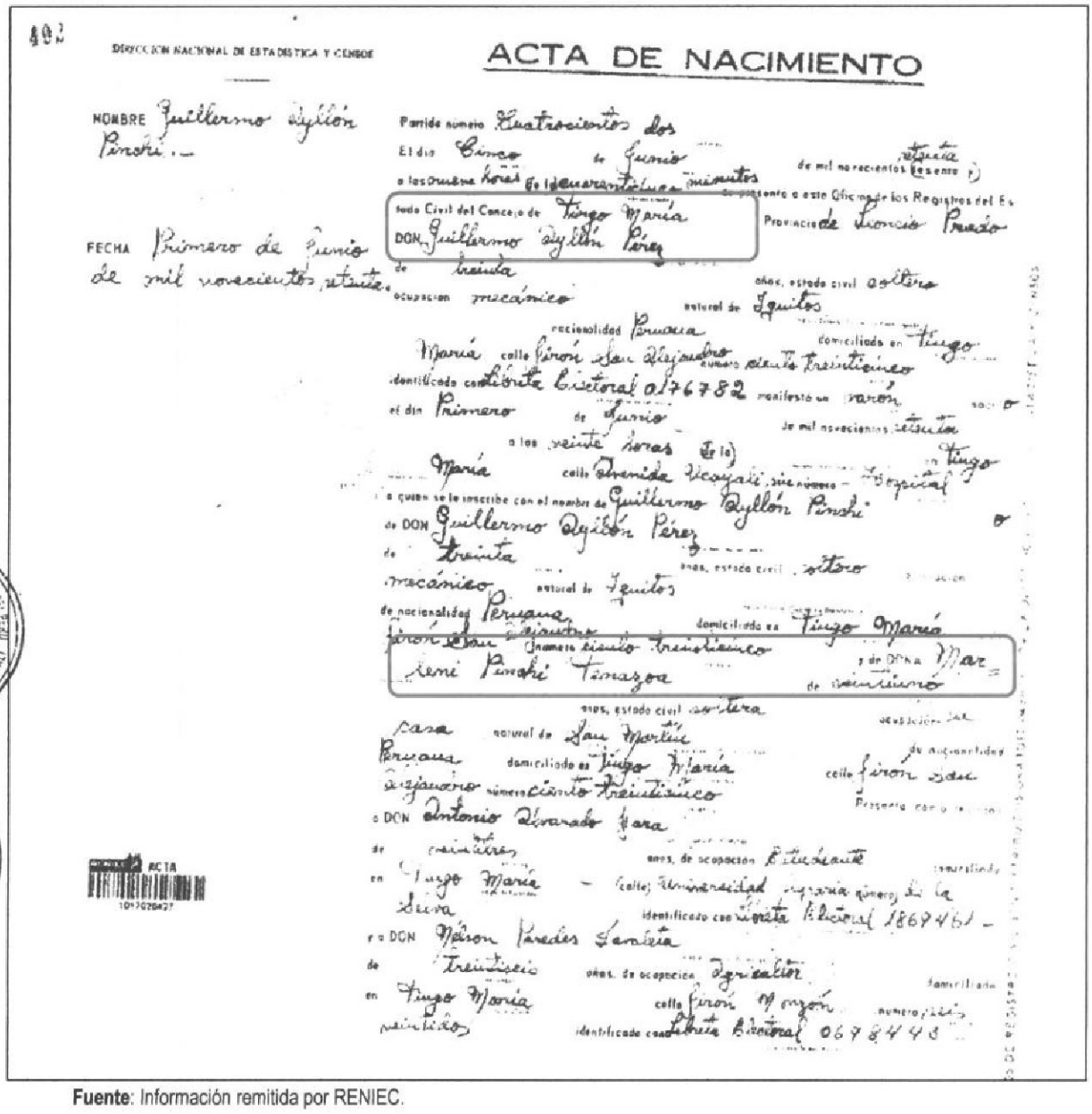


Fuente: Plataforma RENIEC.

También, a través del oficio n.° 000425-2024/DSR/ORG13PUC/ORPYC/RENIEC de 9 de agosto de 2024 **(Apéndice n.° 11)**, la Jefa de Oficina Registral de Pucallpa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, remitió las actas de nacimiento **(Apéndice n.° 12)**, que contiene la siguiente información:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Imagen n.° 3
Acta de Nacimiento de Guillermo Ayllón Pinchi



402

DIRECCION NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

ACTA DE NACIMIENTO

NOMBRE Guillermo Ayllón Pinchi.—

Partida número Cuatrocientos dos

El día Cinco de Junio de mil novecientos treinta y

a las nueve horas de la mañana comparecio a este Oficio de los Registros del Estado Civil del Concejo de Tingo María Provincia de Leoncio Prado

DON Guillermo Ayllón Pérez de treinta años, estado civil soltero

FECHA Primero de Junio de mil novecientos treinta y ocupacion mecánico natural de Iquitos

nacionalidad Peruana domiciliado en Tingo María calle Pirón San Alejandro numero ciento treintiuno

identificado con Libreta Electoral 076782 manifestó ser varón soltero

el dia Primero de Junio de mil novecientos treinta y

a los veinte horas (de la) en Tingo María calle Avenida Vicayali sin numero — Hospital

a quien se le inscribe con el nombre de Guillermo Ayllón Pinchi

de DON Guillermo Ayllón Pérez

de treinta años, estado civil soltero

mecánico natural de Iquitos

de nacionalidad Peruana domiciliado en Tingo María

Pirón San Alejandro numero ciento treintiuno

y de DOÑA Mar Leni Pinchi Tinazoa de veintiuno

años, estado civil soltera ocupacion de

nacionalidad Peruana natural de San Martin domiciliado en Tingo María calle Pirón San Alejandro numero ciento treintiuno

Persona con

a DON Antonio Alvarado Vara de veintitres años, de ocupacion Estudiante

en Tingo María — calle Universidad numero sin

identificado con Libreta Electoral 1869461 —

y a DON Nilton Paredes Sanabria de treintiseis años, de ocupacion Agricultor

en Tingo María calle Pirón Mayon numero sin

identificado con Libreta Electoral 0678443

ACTA

10170208427

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

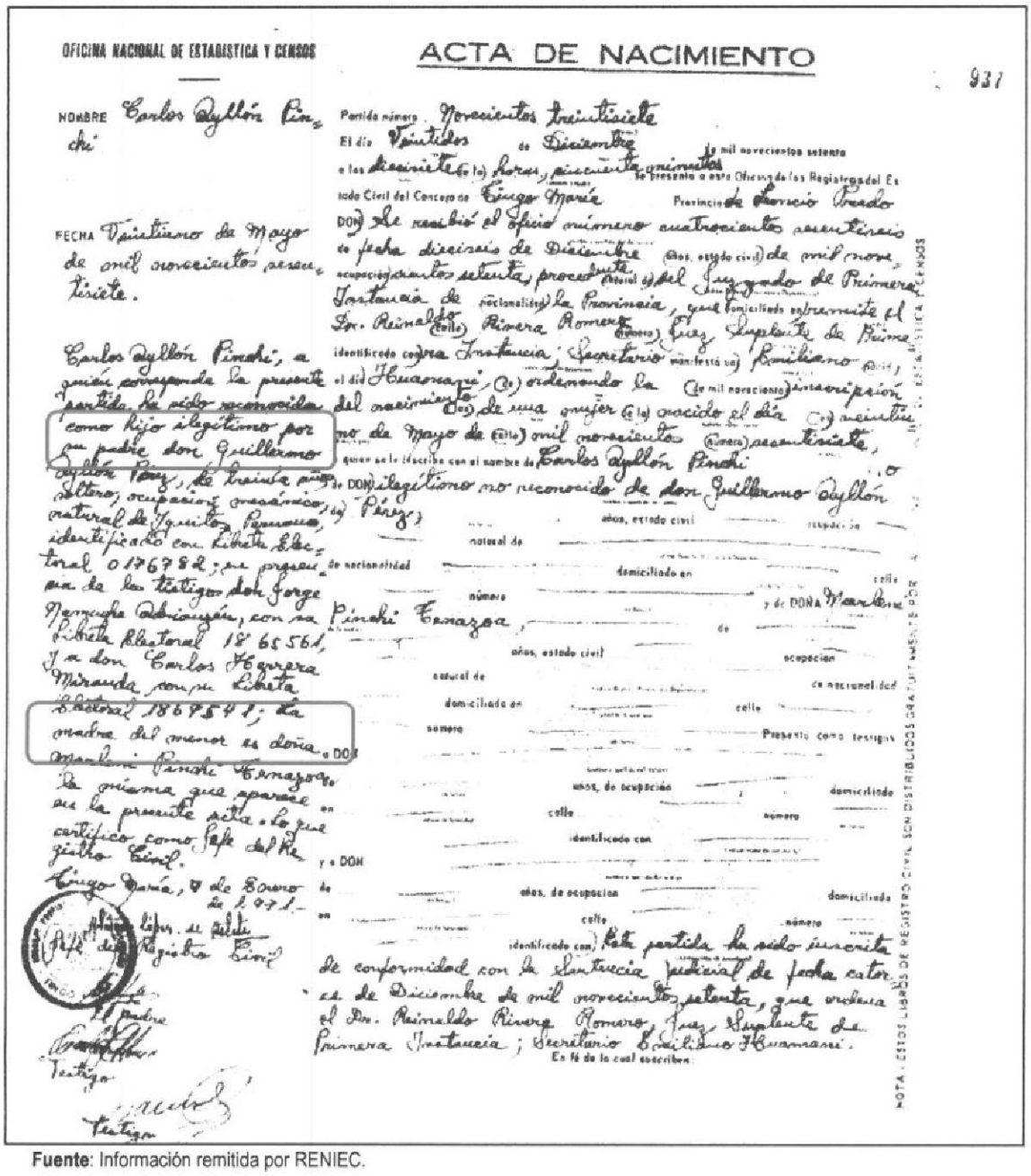
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
JEFE
Órgano de Control Institucional

Fuente: Información remitida por RENIEC.

(ver imagen en la página siguiente)

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Imagen n.° 4
Acta de Nacimiento de Carlos Ayllón Pinchi



OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

ACTA DE NACIMIENTO

937

NOMBRE Carlos Ayllón Pinchi

FECHA Veintiuno de Mayo de mil novecientos sesenta y siete.

Partida número Novecientos treinta y siete
El día Veintidos de Diciembre de mil novecientos setenta
a las diecinueve horas, cincuenta minutos se presentó a este Oficio de los Registros del Estado Civil del Concejo de Tingo María Provincia de Leoncio Prado
DON Se recibió el oficio número cuatrocientos cuarenta y seis de fecha dieciseis de Diciembre (años, estado civil) de mil novecientos setenta, procedente (ocupación, nacionalidad) del Juzgado de Primera Instancia de la Provincia, que judicialmente suprime el Dr. Reinaldo (nombre) Rivera Romero (apellido) Juez Suplente de Primera Instancia (identificado como) Secretario (manifestó que) Emiliano Huamaní, (de) ordenando la (de mil novecientos) inscripción del nacimiento (hijo) de una mujer (de) nacido el día (de) veintiuno de Mayo de (mes) mil novecientos (número) sesentisiete, que se le inscriba con el nombre de Carlos Ayllón Pinchi (de DON) ilegítimo no reconocido de don Guillermo Ayllón Pérez, (años, estado civil) (ocupación) (natural de) (de nacionalidad) (domiciliado en) (calle) (número) y de DOÑA Marlene Pinchi Tenazoa, (de) (años, estado civil) (ocupación) (natural de) (de nacionalidad) (domiciliado en) (calle) (número) Presento como testigos (años, de ocupación) (domiciliado) (calle) (número) (identificado con) y a DON (de) (años, de ocupación) (domiciliado) (calle) (número) (identificado con) Esta partida ha sido inscrita de conformidad con la Sentencia Judicial de fecha catorce de Diciembre de mil novecientos setenta, que ordena el Dr. Reinaldo Rivera Romero, Juez Suplente de Primera Instancia; Secretario Emiliano Huamaní.
En fé de la cual suscriben:

NOTA.- ESTOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL SON DISTRIBUIDOS GRATUITAMENTE POR LA OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Carlos Ayllón Pinchi, a quien corresponde la presente partida ha sido reconocida como hijo ilegítimo por su padre don Guillermo Ayllón Pérez, de treinta años, soltero, ocupación ganadero, natural de Iquitos, Peruano, identificado con Libreta Electoral 017682; por presencia de los testigos don Jorge Mercado Adriazén, con su Libreta Electoral 18 65561, y a don Carlos Herrera Miranda con su Libreta Electoral 18694541; la madre del menor es doña Marlene Pinchi Tenazoa de quienes aparece en la presente acta. Lo que certifico como Jefe del Registro Civil.

Tingo María, 9 de Enero de 1971.-

Firma ilegible
Jefe del Registro Civil

El padre

Testigo

Testigo

Fuente: Información remitida por RENIEC.

En tal sentido, queda acreditado el vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad existente, entre el proveedor Guillermo Ayllón Pinchi, con el señor Carlos Ayllón Pinchi, veamos:

(ver imagen en la página siguiente)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Imagen n.° 5
Grados de Parentesco



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

No obstante, 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, Milton Raimundo Tuesta Marichi, contrataron al señor Guillermo Ayllón Pinchi, a pesar de que, se encontraba impedido de contratar con la entidad, y, sin advertir además que, el procedimiento de contratación, no se llevó de acorde con lo establecido a la Directiva de la entidad que regulaba dichas contrataciones **(Apéndice n. 79)**. Finalmente, el director general de Administración, Hugo Panduro Sajami; el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, y el Jefe de la Unidad de Tesorería, sin observación alguna, autorizaron y procedieron al pago a favor del proveedor, y visaron los respectivos comprobantes.

Al respecto, el señor Guillermo Ayllón Pinchi al tener vínculo de parentesco por consanguinidad con el señor Carlos Ayllón Pinchi, en su calidad de jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, (órgano encargado de las contrataciones de la entidad) también se encuentra inmerso en la figura de nepotismo, establecido en la Ley n.° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, que señala:

> *"Artículo 1. Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.*
>
> *Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo"*[3]
>
> *Extiéndase la prohibición a la suscripción de **contratos de locación de servicios**, contratos de consultoría y otros de **naturaleza similar**.*
>
> *(Agregado nuestro)*

[3] Artículo modificado por la Ley n.° 31299 – Ley que modifica la Ley n.° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, y la ley 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los presupuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Asimismo, el Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 021-2000-PCM, prescribe:*(...)*

Artículo 2°.- Configuración del Acto de Nepotismo

Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Artículo 1 de la Ley, cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad hayan ejercido su facultad de nombrar o contratar, o hayan realizado injerencia de manera directa o indirecta, en el nombramiento de personal, contratación de servicios no personales en los respectivos procesos de selección. (...)"

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 **(Apéndice n. 79)**, establecía que, la Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

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. 76)**, 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. 77)**, 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 aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n. 76)**, 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. 77)**, 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."*

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

2. Respecto a la contratación del señor Mario Alexander Cueto Rodríguez.

Durante los años 2020 al 2022, la entidad procedió a la contratación del proveedor Mario Alexander Cueto Rodríguez, a través de órdenes de servicio, para que apoye en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de esta casa superior de estudios (Facultades, laboratorios, oficinas administrativas, pabellones académicos, talleres y otros) para la Unidad de Control Patrimonial; sin ninguna observación, a pesar de que, se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con la señora María Esther Rodríguez Fernández (madre - hijo), quien, durante el periodo del 25 de setiembre de 2017 al 30 de enero de 2023, fue jefa de la Unidad de Caja.

Las órdenes de servicio emitidas a favor de Mario Alexander Cueto Rodríguez, fueron las siguientes:

Cuadro n.° 5
Órdenes de servicio emitidas a favor de Mario Alexander Cueto Rodríguez

Ítem	SIAF	O/S		PERIODO	IMPORTE (S/)
		N°	FECHA		
1	1268	0517	16/05/2020	Febrero y marzo 2020	1 500,00
2	1734	0879	30/07/2021	Junio 2021	1 000,00
3	2268	1078	07/09/2021	Julio 2021	1 000,00
4	2460	1154	22/09/2021	Agosto 2021	1 000,00
5	2646	1232	04/10/2021	Setiembre 2021	1 000,00
6	3109	1415	08/11/2021	Octubre 2021	1 000,00
7	3555	1632	30/11/2021	Noviembre 2021	1 000,00
8	3857[4]	1803	13/12/2021	Diciembre 2021	1 000,00
9	0762	0272	23/03/2022	Enero 2022	1 000,00
10	0784	0287	24/03/2022	Febrero 2022	500,00
11	1444	0531	16/05/2022	Marzo 2022	1 000,00
				Total:	**S/ 11 000,00**

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

Al respecto, de la documentación que sustentan los comprobantes de pago n.os 01586 de 2 de junio de 2020 **(Apéndice n.° 13)**, 02158 de 5 de agosto de 2021 **(Apéndice n.° 14)**, 02685 del 13 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 15)**, 02860 de 27 de setiembre de 2021 **(Apéndice n.° 16)**, 03023 de 6 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 17)**, 03411 de 10 de noviembre de 2021 **(Apéndice n.° 18)**, 03905 de 3 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 19)**, 04190 de 16 de diciembre de 2021 **(Apéndice n.° 20)**, 00820 de 25 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 21)**, 00878 de 28 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 22)**, y, 01427 de 17 de mayo de 2022 **(Apéndice n.° 23)**, de las referidas 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[5] y 2021[6] **(Apéndice n. 79)**, 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 evidencia que se adjuntan términos de referencia sin sello de recepción, cuyo detalle es el siguiente:

[4] Comprobante de Pago en físico no fue remitida por la Oficina de Tesorería, se recabó información del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF de la Universidad Nacional de Ucayali.
[5] 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.
[6] 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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Cuadro n.° 6
Detalle de los términos de referencia de las contrataciones de Mario Alexander Cueto Rodríguez

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		Descripción	Área usuaria	Responsable
1	Febrero y marzo 2020	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2019	Unidad de Control Patrimonial	Sergio Heli Pérez Cárdenas, jefe
2	Junio 2021	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
3	Julio 2021	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
4	Agosto 2021	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
5	Setiembre 2021	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
6	Octubre 2021	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
7	Noviembre 2021	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
8	Diciembre 2021	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	-
9	Enero 2022	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
10	Febrero 2022	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe
11	Marzo 2022	Contratación de servicios para apoyo en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo 2021	Unidad de Control Patrimonial	Fred William Pérez Ríos, jefe

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

Tampoco se evidencia que la Oficina Ejecutiva de Logística, procedió a las acciones de evaluación y aprobación del requerimiento, así como, al estudio, investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo correspondiente. No se adjunta la solicitud de cotización

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

efectuada a la proveedora, ni la cotización misma, ni el cuadro comparativo, ni la conformidad o validación del área usuaria.

No obstante, el área usuaria dio la conformidad del servicio para que se disponga el pago a favor del proveedor, y suscribió el Pedido de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), conforme el siguiente detalle:

Cuadro n.° 7
Procedimiento de pago de las contrataciones de Mario Alexander Cueto Rodríguez

N°	Periodo	Acta de Conformidad	Documento con el que se solicitó el pago		Pedido de Servicio	
		Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha
1	Febrero y marzo 2020	20/03/2020	Oficio n.° 26/2020-UNU-DGA-OEL-UCP	10/03/2020	00664	16/05/2020
2	Junio 2021	25/06/2021	Oficio n.° 035/2021-UNU-DGA-OEL-UCP	28/06/2021	00839	28/06/2021
3	Julio 2021	30/07/2021	Oficio n.° 052/2021-UNU-DGA-OEL-UCP	30/07/2021	01607	10/09/2021
4	Agosto 2021	27/08/2021	Oficio n.° 078/2021-UNU-DGA-OEL-UCP	27/08/2021	01265	26/08/2021
5	Setiembre 2021	27/09/2021	Oficio n.° 272/2021-UNU-OERH/ OEL	29/09/2021	01416	27/09/2021
6	Octubre 2021	25/10/2021	Oficio n.° 118/2021-UNU-DGA-OEL-UCP	25/10/2021	01587	25/10/2021
7	Noviembre 2021	25/11/2021	Oficio n.° 145/2021-UNU-DGA-OEL-UCP	25/11/2021	01881	25/11/2021
8	Diciembre 2021	-	-	-	-	-
9	Enero 2022	25/01/2022	Oficio n.° 008/2022-UNU-DGA-OEL-UCP	25/01/2022	00034	25/01/2022
10	Febrero 2022	28/02/2022	Oficio n.° 033-2022-UNU-DGA.OEL-UCP	28/02/2022	00561	24/03/2022
11	Marzo 2022	30/03/2022	Oficio n.° 100-2022-UNU-OGA/OEL	06/05/2022	01427	17/05/2022

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

Adviértase que, el área usuaria, a pesar de no haber formulado los respectivos requerimientos, y sin haberse emitido aún la certificación de crédito presupuestario ni la orden de servicio correspondiente; procedieron a dar la conformidad de los servicios prestados por el señor Mario Alexander Cueto Rodríguez, y solicitó el pago a su favor, inobservando con ello las Directivas que regían dichas contrataciones **(Apéndice n. 79)**. Inclusive, en algunos casos, dio la conformidad y solicitó el pago correspondiente al mes donde se debía prestar el servicio, cuando este no había concluido.

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

(ver cuadro en página siguiente)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Cuadro n.° 8
Procedimiento de pago de las contrataciones de Mario Alexander Cueto Rodríguez

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
1	Febrero y marzo 2020	0517	16/05/2020	• Milton Raimundo Tuesta Marichi, Unidad de adquisiciones. • Carlos Ayllón Pinchi, jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.	01586	02/06/2020	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
2	Junio 2021	0879	30/07/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi, Jefe Unidad de Logística	02158	05/08/2021	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad
3	Julio 2021	1078	07/09/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi, jefe Unidad de Logística	02685	13/09/2021	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad
4	Agosto 2021	1154	22/09/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi, jefe Unidad de Logística	02860	27/09/2021	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad
5	Setiembre 2021	1232	04/10/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi, jefe Unidad de Logística	03023	06/10/2021	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad
6	Octubre 2021	1415	08/11/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi, jefe Unidad de Logística	03411	10/11/2021	• Oficina Ejecutiva de Contabilidad
7	Noviembre 2021	1632	30/11/2021	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi, Jefe Unidad de Logística	03905	03/12/2021	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad
8	Diciembre 2021	1803	13/12/2021	-	04190	16/12/2021	-
9	Enero 2022	0272	23/03/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi, Jefe Unidad de Logística	00820	25/03/2022	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Dirección General de Administración
10	Febrero 2022	0287	24/03/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi, Jefe Unidad de Logística	0878	28/03/2022	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Dirección General de Administración

000319

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
11	Marzo 2022	0531	16/05/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi, Jefe Unidad de Logística	01427	17/05/2022	• Oficina Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Dirección 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, los jefes de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, Milton Raimundo Tuesta Marichi y Franci Giovanni Young Meléndez, suscribieron las órdenes de servicio respectivas, después del inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte del proveedor.

Además, de los comprobantes de pago, se advierten que, los términos de referencia establecían 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; así como que, tenga conocimiento básico en computación e informática; sin embargo, no existe documentación que acredite dichos requisitos, en los años 2021 y 2022.

Posteriormente, los jefes de la Unidad de Tesorería, Oficina Ejecutiva de Contabilidad, y los Directores Generales de Administración, autorizaron y procedieron al pago a favor del referido proveedor, y visaron los comprobantes de pago 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, 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, 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 **(Apéndice n.° 75)**.

Ahora bien, conforme se ha indicado, las contrataciones del señor Mario Alexander Cueto Rodríguez se efectuaron, a pesar de que, dicho proveedor se encontraba impedido 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[7], 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. (...)*

[7] **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.
(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

(...)

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;

(...)"

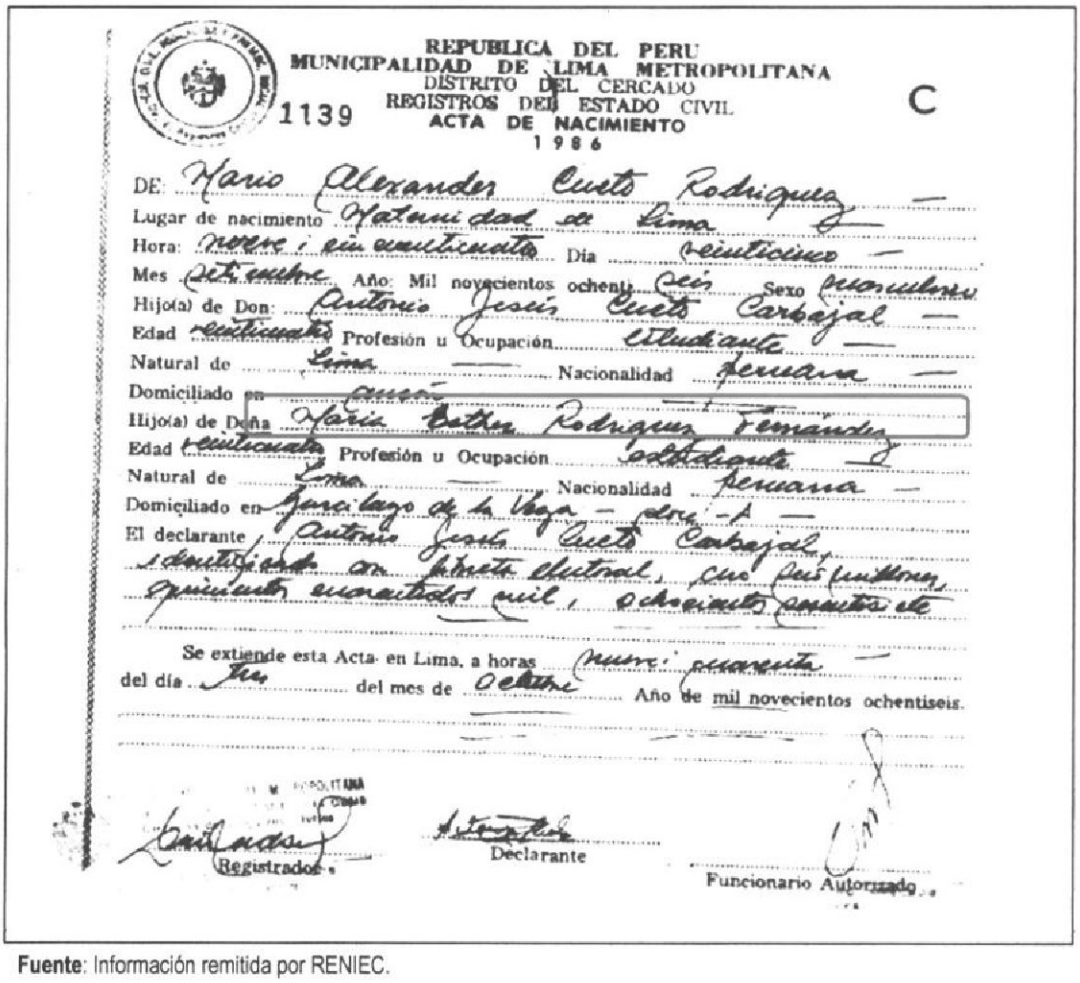
Al respecto, mediante Resolución n.° 677-2017-UNU-CU-R de 25 de setiembre de 2017 **(Apéndice n.° 24)**, el Consejo Universitario, resolvió, entre otros, encargar por emergencia la Jefatura del Área de Caja de la Universidad Nacional de Ucayali, a la señora María Esther Rodríguez Fernández, a partir de esa fecha. Posteriormente, se emitieron las Resoluciones n.os 892-2021-UNU-CU-R de 12 de octubre de 2021 **(Apéndice n.° 25)** y 002-2022-UNU-CU-R de 13 de enero de 2022 **(Apéndice n.° 26)**, que resolvieron ratificarla en dicho cargo. Finalmente, con Resolución n.° 188-2023-UNU-R de 14 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 27)**, se resolvió, dar por concluido la designación de la señora María Esther Rodríguez Fernández, como jefa de la Unidad de Caja, a partir del 31 de enero de 2023. Ante dicha situación y en aplicación de la normativa vigente, el señor Mario Alexander Cueto Rodríguez, estaba impedido para contratar con la entidad, durante dicho periodo.

Ahora bien, a través del oficio n.° 000425-2024/DSR/ORG13PUC/ORPYC/RENIEC de 9 de agosto de 2024 **(Apéndice n.° 11)**, la jefa de Oficina Registral de Pucallpa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, remitió el acta de nacimiento del señor Mario Alexander Cueto Rodríguez **(Apéndice n.° 28)**, que contiene la siguiente información:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Imagen n.° 6
Acta de Nacimiento Mario Alexander Cueto Rodríguez



REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
DISTRITO DEL CERCADO
REGISTROS DEL ESTADO CIVIL
1139 ACTA DE NACIMIENTO C
1986

DE: Mario Alexander Cueto Rodriguez
Lugar de nacimiento: Maternidad de Lima
Hora: nueve y cincuenta Día: dieciseis
Mes: Setiembre Año: Mil novecientos ochenta y seis Sexo: masculino
Hijo(a) de Don: Antonio Jesús Cueto Carbajal
Edad: cincuenta Profesión u Ocupación: Estudiante
Natural de: Lima Nacionalidad: Peruana
Domiciliado en: Lima
Hijo(a) de Doña: María Esther Rodriguez Fernandez
Edad: cincuenta Profesión u Ocupación: Estudiante
Natural de: Lima Nacionalidad: Peruana
Domiciliado en: Jesús Lago de la Vega - Lima - 5
El declarante: Antonio Jesús Cueto Carbajal, identificado con libreta electoral, que pesa cincuenta y cinco kilos, mide un metro sesenta de estatura

Se extiende esta Acta en Lima, a horas nueve y cuarenta del día dos del mes de Octubre Año de mil novecientos ochentiseis.

Registrador
Declarante
Funcionario Autorizado

Fuente: Información remitida por RENIEC.

También, hemos procedido a descargar la Ficha RENIEC del proveedor Mario Alexander Cueto Rodríguez **(Apéndice n.° 29)**, que refleja la siguiente información:

Imagen n.° 7
Ficha RENIEC de Mario Alexander Cueto Rodríguez

Datos Consultados

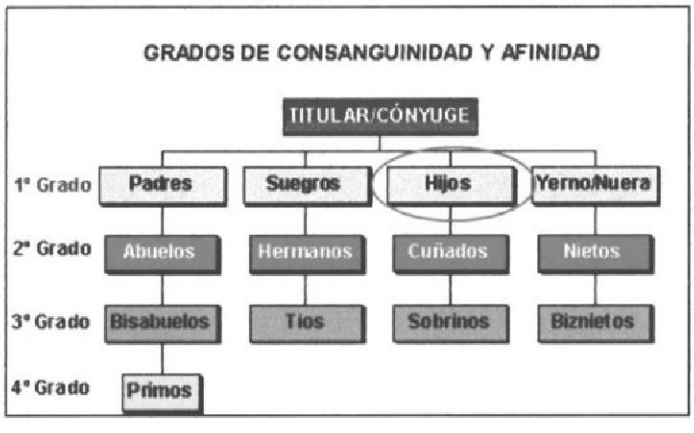
Nombres:	MARIO ALEXANDER
Apellidos:	CUETO RODRIGUEZ
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	43770745
Fecha de Nacimiento:	25/09/1986
Nivel de Instrucción:	SECUNDARIA COMPLETA
Estado Civil:	SOLTERO
Domicilio - Dirección:	CARRET ANTIGUA YARINA MZ 4 LT 13 ASENT H LOS ROSALES
Domicilio - Distrito:	YARINACOCHA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	ANTONIO JESUS
Nombre de la Madre:	MARIA ESTHER
Nombre de Casada:	
Lugar de Nacimiento - Distrito:	LIMA
Lugar de Nacimiento - Provincia:	LIMA
Lugar de Nacimiento - Departamento:	LIMA
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.65
Último Estado de Votación Registrado:	SUFRAGÓ
Fecha de Registro DNI:	12/10/2004
Fecha de Expedición DNI:	29/12/2021
Documento Sustentatorio - Nro.:	0300209966
Documento Sustentatorio - Tipo:	LIBRETA MILITAR



Fuente: Plataforma RENIEC.

Siendo así, queda acreditado el vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad existente, entre el proveedor Mario Alexander Cueto Rodríguez, con la señora María Esther Rodríguez Fernández, veamos:

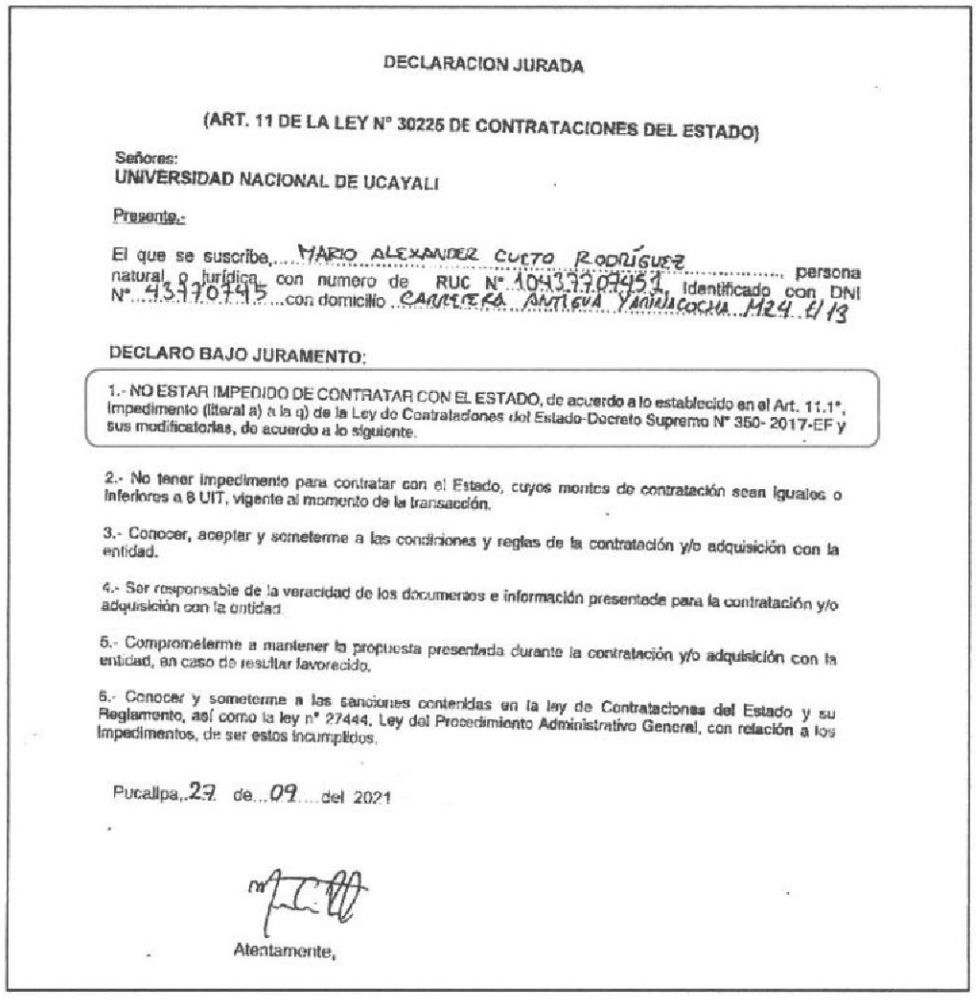
Imagen n.° 8
Grados de Parentesco



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

Ante tal situación, se ha revisado que, en los expedientes de pago, se adjuntó el Formato de "Declaración Jurada (Artículo 11 de La Ley N° 30225 de Contrataciones Del Estado)", suscrito por el referido proveedor; en los años 2021 y 2022, en los cuales, declaró bajo juramento, no estar impedido para contratar con el Estado, veamos:

Imagen n.° 9
Declaración Jurada de Impedimentos



DECLARACION JURADA

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

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Presente.-

El que se suscribe, MARIO ALEXANDER CUETO RODRIGUEZ, persona natural o jurídica con numero de RUC N° 10433770451, identificado con DNI N° 43370145 ...con domicilio CARRETERA ANTIGUA YARINACOCHA M24 L13

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, 27 de 09 del 2021

Atentamente,

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° ASESOR Órgano de Control Institucional UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

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

Fuente: Comprobantes de pago a favor de Mario Alexander Cueto Rodríguez.

(ver imagen en la página siguiente)

Imagen n.° 10
Declaración Jurada de Impedimentos

DECLARACION JURADA

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

Señores.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Presente.-

El que se suscribe, MARIO ALEXANDER CUETO RODRIGUEZ ..... persona natural o jurídica, con numero de **RUC N°** 10459903951, identificado con DNI N° 45990395 con domicilio CALLE ANTIGUA YARINACOCHA MZ M LT 15

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 01 del 2022

Atentamente,

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

Fuente: Comprobantes de pago a favor de Mario Alexander Cueto Rodríguez.

Es decir, a pesar del parentesco que tiene con la señora María Esther Rodríguez Fernández, al ser su hijo; el proveedor 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 que, 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:

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

> *"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."*

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: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 **(Apéndice n.° 30)**, donde se advierte que, la señora María Esther Rodríguez Fernández, jefe de la Unidad de Caja, en el año 2021, declaró que el señor Mario Alexander Cueto Rodríguez, es su hijo, veamos:

Imagen n.° 11
Reporte de Declaración Jurada de Intereses - 2021

CGR

144-1352-914257-1019093810

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	: JEFA DE LA UNIDAD DE CAJA

DATOS PERSONALES

3	Apellido Paterno	: RODRIGUEZ	4	Apellido Materno	: FERNANDEZ
5	Nombres	: MARIA ESTHER			

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CGR

144-1352-914257-1019093810

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.	Sí [ ]	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.	Sí [ ]	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.	Sí [ ]	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.	Sí [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	JEFE DE LA UNIDAD DE CAJA	25/09/2017 - Actualidad	Nacional

5	Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros.	Sí [ ]	No [X]
6	Participación en Comités de Selección de licitacion pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros.	Sí [ ]	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 (**).	Sí [X]	No [ ]

D.N.I./C.E./ PAS	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OCUPACIONES O PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
06543251	MAGDALENA CARBAJAL LUCAS	MADRE DEL CÓNYUGE (CONVIVIENTE)	AMA DE CASA	NO LABORA
06542867	ANTONIO JESUS CUETO CARBAJAL	CONYUGE	QUÍMICO FARMACÉUTICO	DIRECCION REGIONAL DE MEDICINA Y MEDICAMENTOS
06541068	ENRIQUE AMADOR CUETO CARBAJAL	CUÑADO(A)	INDEPENDIENTE	NO APLICA
06545580	LINA MAGDALENA CUETO CARBAJAL	CUÑADO(A)	MEDICO CIRUJANO	CENTRO MATERNO INFANTIL ZAPAYAL-LIMA
76069815	JACKELINE THALIA CUETO RODRIGUEZ	HIJO(A)	ESTUDIANTE	NO LABORA
72115903	KEVIN BRYAN CUETO RODRIGUEZ	HIJO(A)	ESTUDIANTE	NO LABORA
43770745	MARIO ALEXANDER CUETO RODRIGUEZ	HIJO(A)	CONTADOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
10378211	MARIA BENEDICTA FERNANDEZ MATEO	MADRE DEL DECLARANTE	AMA DE CASA	NO LABORA
06569375	ESPERANZA RODRIGUEZ CHAVEZ	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INDEPENDIENTE	NO APLICA
40252665	ELVA MARIA RODRIGUEZ POMALAZA	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	AMA DE CASA	NO LABORA
41672401	YOLANDA MARGARITA RODRIGUEZ POMALAZA	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	AMA DE CASA	NO LABORA
09366847	CACIO RODRIGUEZ TORRES	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INDEPENDIENTE	NO APLICA

144-1352-914257-1019093810

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

No obstante, el jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, Carlos Ayllón Pinchi; así como, los jefes de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, Milton Raimundo Tuesta Marichi y Franci Giovanni Young Meléndez, contrataron al señor Mario Alexander Cueto Rodríguez, a pesar de que, se encontraba impedido 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. 79)**. 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 del proveedor, y visaron los respectivos comprobantes, inobservando dichas circunstancias.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

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 **(Apéndice n. 79)** 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. 79)**, establecían que, la Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

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. 76)**, 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. 77)**, 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 aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n. 76)**, 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. 77)**, 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."*

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

3. Respecto a la contratación de la señora Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores

Durante los años 2019, 2023 y 2024, la entidad procedió a la contratación de la proveedora Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, a través de órdenes de servicio, para que preste sus servicios como apoyo administrativo en la Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, en la Comisión Central de Admisión para la Dirección de Admisión; y, luego, en la Escuela de Posgrado; 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 afinidad con el señor Jim Paul Flores Tolentino (cónyuges), quien del 29 de diciembre de 2017 al 1 de febrero de 2019, y del 10 de abril de 2023 hasta la actualidad, ocupa el cargo de jefe de la unidad de Tesorería de la entidad.

Las órdenes de servicio emitidas a favor de Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, fueron:

Cuadro n.° 9
Órdenes de servicio emitidas a los a favor de Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores

Ítem	SIAF	O/S		PERIODO	IMPORTE (S/)
		N°	FECHA		
1	0698	0143	28/02/2019	Febrero 2019	1 000,00
2	1312	0361	04/04/2019	Marzo 2019	1 000,00
3	2342	0695	03/05/2019	Abril 2019	1 200,00
4	3040	0846	31/05/2019	Mayo 2019	1 200.00
5	3814	0953	20/06/2019	Junio 2019	1 200,00
6	2424	0966	29/05/2023	Mayo 2023	1 500,00
7	3059	1243	03/07/2023	Junio 2023	1 500,00
8	3554	1432	21/07/2023	Julio 2023	1 500,00
9	4810	2000	28/09/2023	Setiembre 2023	1 500,00
10	5527	2310	17/11/2023	Octubre 2023	1 500,00
11	6112	2618	06/12/2023	Noviembre 2023	1 500,00
12	6734	2942	26/12/2023	Diciembre 2023	1 500,00
13	0259	0029	19/02/2024	Enero 2024	1 500,00
14	0539	0158	07/03/2024	Febrero 2024	1 500,00
15	1568	0780	03/05/2024	Abril 2024	1 500,00
16	2033	0951	31/05/2024	Mayo 2024	1 500,00
17	2482	1108	03/07/2024	Junio 2024	1 500,00
18	2884	1288	01/08/2024	Julio 2024	1 500,00
				Total:	**25 100,00**

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

Al respecto, de la documentación que sustentan los comprobantes de pago n.os 01235 de 28 de febrero de 2019 **(Apéndice n.° 31)**, 01792 de 8 de abril de 2019 **(Apéndice n.° 32)**, 02362 de 7 de mayo de 2019 **(Apéndice n.° 33)**, 02903 de 5 de junio de 2019 **(Apéndice n.° 34)**, 03284 de 28 de junio de 2019 **(Apéndice n.° 35)**, 02273 de 30 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 36)**, 02825 de 5 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 37)**, 03319 de 26 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 38)**, 04557 de 29 de setiembre de 2023 **(Apéndice n.° 39)**, 05321 de 20 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 40)**, 05975 de 6 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 41)**, 06591 de 28 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 42)**, 00640 de 20 de febrero de 2024 **(Apéndice n.° 43)**, 00984 de 7 de marzo de 2024 **(Apéndice n.° 44)**, 02165 de 6 de mayo de 2024 **(Apéndice n.° 45)**, 02580 de 3 de junio de 2024 **(Apéndice n.° 46)**, 3072 de 4 de julio de 2024 **(Apéndice n.° 47)**, y, 3450 de 1 de agosto de 2024 **(Apéndice n.° 48)**, de las referidas órdenes de servicio, se advierte que, el área usuaria no formuló los requerimientos correspondientes; lo cual contraviene las Directivas para la Contratación de Bienes

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

y Servicios Menor o Igual a 8 (UIT), aplicables a los años 2022[8] y 2023[9] **(Apéndice n. 79)** 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.° 10
Detalle de los términos de referencia de las contrataciones de Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		Descripción	Área usuaria	Responsable
1	Febrero 2019	Apoyo a la Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Severino Antonio Guerra Da Silva, director
2	Marzo 2019	Apoyo a la Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Severino Antonio Guerra Da Silva, director
3	Abril 2019	Apoyo a la Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Severino Antonio Guerra Da Silva, director
4	Mayo 2019	Apoyo a la Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Severino Antonio Guerra Da Silva, director
5	Junio 2019	Apoyo a la Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica	Severino Antonio Guerra Da Silva, director
6	Mayo 2023	Servicio como Asistente Administrativa en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Fermin Campos Solorzano, director
7	Junio 2023	Servicio como Asistente Administrativa en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Fermin Campos Solorzano, director
8	Julio 2023	Servicio como Asistente Administrativa en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Fermin Campos Solorzano, director
9	Setiembre 2023	Servicio como Asistente Administrativa en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Fermin Campos Solorzano, director
10	Octubre 2023	Servicio como Apoyo Administrativa en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Manuel Rocha Gonzales, director (e)
11	Noviembre 2023	Servicio como Apoyo Administrativo en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Manuel Rocha Gonzales, director (e)
12	Diciembre 2023	Servicio como Apoyo Administrativo en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Manuel Rocha Gonzales, director (e)
13	Enero 2024	Servicio como Apoyo Administrativo en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Edgar Vicente Santa Cruz, director
14	Febrero 2024	Servicio como Apoyo Administrativo en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Edgar Vicente Santa Cruz, director
15	Abril 2024	Servicio como Apoyo Administrativo en la Comisión Central de Admisión	Dirección de Admisión	Edgar Vicente Santa Cruz, director

[8] 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.

[9] 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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		Descripción	Área usuaria	Responsable
16	Mayo 2024	Servicio como Apoyo Administrativo en la Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director
17	Junio 2024	Servicio como Apoyo Administrativo en la Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director
18	Julio 2024	Servicio como Apoyo Administrativo en la Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Romel Pinedo Ríos, director

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

Tampoco se evidencia que la Oficina Ejecutiva de Logística, procedió a las acciones de evaluación y aprobación del requerimiento, así como, al estudio, investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo correspondiente. 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.

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.° 11
Procedimiento de pago de las contrataciones de Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores.

N°	Periodo	Acta de Conformidad	Documento con el que se solicitó el pago		Pedido de Servicio	
		Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha
1	Febrero 2019	20/02/2019	Oficio n.° 028-2018/UNU-R-OGRNICT-D	20/02/2019	00245	21/02/2019
2	Marzo 2019	20/03/2019	Oficio n.° 050-2018/UNU-R-OGRNICT-D	20/03/2019	00422	20/03/2019
3	Abril 2019	24/04/2019	Oficio n.° 069-2019/UNU-R-OGRNICT-D	24/04/2019	00832	23/04/2019
4	Mayo 2019	20/05/2019	Oficio n.° 089-2019/UNU-R-OGRNICT-D	20/05/2019	01003	20/05/2019
5	Junio 2019	17/06/2019	Oficio n.° 101-2019/UNU-R-OGRNICT-D	17/06/2019	01235	17/06/2019
6	Mayo 2023	05-2023	Oficio N° 470-2023-UNU/VRACAD/DA/D	15/02/2023	01230	22/05/2023
7	Junio 2023	06-2023	Oficio N° 514-2023-UNU/VRACAD/DA/D	20/06/2023	01590	20/06/2023
8	Julio 2023	07-2023	Oficio N° 590-2023-UNU/VRACAD/DA/D	18/07/2023	01859	18/07/2023
9	Setiembre 2023	09-2023	Oficio N° 733-2023-UNU/VRACAD/DA/D	22/09/2023	02526	22/09/2023
10	Octubre 2023	10-2023	Oficio N° 780-2023-UNU/VRACAD/DA/D	30/10/2023	02850	30/10/2023
11	Noviembre 2023	11-2023	Oficio N° 819-2023-UNU/VRACAD/DA/D	21/11/2023	03157	21/11/2023
12	Diciembre 2023	12-2023	Oficio N° 864-2023-UNU/VRACAD/DA/D	12/12/2023	03564	12/12/2023
13	Enero 2024	01-2024	Oficio n.° 028-2024-UNU/VRACAD/DA/D	22/01/2024	00035	16/02/2024
14	Febrero 2024	02-2024	Oficio n.° 070-2024-UNU/VRACAD/DA/D	22/02/2024	00119	04/03/2024
15	Abril 2024	04-2024	Oficio n.° 325-2024-UNU/VRACAD/DA/D	19/04/2024	00293	18/04/2024
16	Mayo 2024	14/05/2024	Oficio n.° 382/2024-DEPG-UNU	14/05/2024	00362	14/05/2024
17	Junio 2024	06-2024	Oficio n.° 470/2024-DEPG-UNU	18/06/2024	00458	18/06/2024
18	Julio 2024	07-2024	Oficio n.° 584/2024-DEPG-UNU	18/07/2024	00558	17/07/2024

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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Adviértase en los comprobantes de pago que, los señores responsables del área usuaria, a pesar de no haber formulado los respectivos requerimientos, y sin haberse emitido aún la certificación de crédito presupuestario ni la orden de servicio correspondiente; procedieron a dar la conformidad de los servicios prestados por la señora Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, y solicitaron el pago a su favor, inobservando con ello las Directivas que regían dichas contrataciones **(Apéndice n. 79)**. Inclusive, en algunos casos, dieron la conformidad y solicitaron el pago correspondiente al mes donde se debía prestar el servicio, cuando este no había concluido.

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.° 12
Procedimiento de pago de las contrataciones de Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores.

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
1	Febrero 2019	0143	28/02/2019	• Rocío Villegas Ruiz – Unidad de Adquisiciones • Milton Raimundo Tuesta Marichi – jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística	01235	28/02/2019	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
2	Marzo 2019	0361	04/04/2019	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística	01792	08/04/2019	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
3	Abril 2019	0695	03/05/2019	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – jefe de la Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística	02362	07/05/2019	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
4	Mayo 2019	0846	31/05/2019	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – jefe de la Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística	02903	05/06/2019	• Oficina de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
5	Junio 2019	0953	20/06/2019	• Milton Raimundo Tuesta Marichi – jefe de la Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística	03284	28/06/2019	• Oficina de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
6	Mayo 2023	0966	29/05/2023	• Joel Antonio Salas Linares –Adquisiciones (e) • Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – jefe de la Unidad de Logística (e)	02273	30/05/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
7	Junio 2023	1243	03/07/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	02825	05/07/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
8	Julio 2023	1432	21/07/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	03319	26/07/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
9	Setiembre 2023	2000	28/09/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	04557	29/09/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
10	Octubre 2023	2310	17/11/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	05321	20/11/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
11	Noviembre 2023	2618	06/12/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	05975	06/12/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
12	Diciembre 2023	2942	26/12/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística	06591	28/12/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
13	Enero 2024	0029	19/02/2024	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística	00640	20/02/2024	• Unidad de Tesorería
14	Febrero 2024	0158	07/03/2024	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística	00984	07/03/2024	• Unidad de Tesorería
15	Abril 2024	00780	03/05/2024	• Jefe (e) de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística	02165	06/05/2024	• Unidad de Tesorería

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
16	Mayo 2024	00951	31/05/2024	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística	02580	03/06/2024	• Unidad de Tesorería
17	Junio 2024	01108	03/07/2024	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi – Jefe de la Unidad de Logística	03072	04/07/2024	• Unidad de Tesorería
18	Julio 2024	01288	01/08/2024	• Joel Antonio Salas Linares –Adquisiciones (e) • Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Jefe (e) de la Unidad de Logística	03450	01/08/2024	• 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, Milton Raimundo Tuesta Marichi 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, Rocío Villegas Ruiz, Joel Antonio Salas Linares y Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo, suscribieron las órdenes de servicio respectivas, después del inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte del proveedor.

Además, en el 2023, los términos de referencia establecían que, la persona a contratar cuente con estudios técnicos concluidos en secretariado ejecutivo, conocimiento en redacción, conocimiento en archivos de documentos, conocimiento en computación, en atención al público; sin embargo no existe documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos.

Posteriormente, los jefes de la Unidad de Tesorería, Oficina Ejecutiva de Contabilidad, y los Directores generales de Administración, autorizaron y procedieron al pago a favor de la referida proveedora, y visaron los comprobantes de pago 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, 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, 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 **(Apéndice n.° 75)**.

Ahora bien, conforme se ha indicado, las contrataciones de la señora Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores 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:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

"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:

(...)

(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 Resolución n.° 003-2018-UNU-R de 3 de enero de 2018 **(Apéndice n.° 49)**, se designó al señor Jim Paul Flores Tolentino, como jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería de la Universidad Nacional de Ucayali a partir del 29 de diciembre de 2017. Y, con Resolución n.° 084-2019-UNU-R de 1 de febrero de 2019 **(Apéndice n.° 50)**, se resuelve dar por concluida dicha designación. Posteriormente, a través de la Resolución n.° 226-2023-UNU-R de 13 de abril de 2023 **(Apéndice n.° 51)**, se designó al señor Jim Paul Flores Tolentino, como jefe de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional de Ucayali desde el 10 de abril de 2023, hasta la actualidad. Ante dicha situación y en aplicación de la normativa vigente, la señora Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, se encuentra impedida para contratar con la entidad.

Ahora bien, hemos procedido a descargar la Ficha RENIEC de la proveedora Roxana Luisa Martínez Panduro **(Apéndice n.° 52)** y del señor Jim Paul Flores Tolentino **(Apéndice n.° 53)**, que refleja la siguiente información:

(ver imagen en la página siguiente)

[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.
(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Imagen n.° 12
Ficha RENIEC de Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores

Datos Consultados

Nombres:	ROXANA LUISA
Apellidos:	MARTINEZ PANDURO
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	42585194
Fecha de Nacimiento:	06/08/1984
Nivel de Instrucción:	SECUNDARIA COMPLETA
Estado Civil:	CASADO
Domicilio - Dirección:	AV. 21 DE OCTUBRE 102 - P. JOVEN MICAELA BASTIDAS
Domicilio - Distrito:	CALLERIA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	JORGE ENRIQUE
Nombre de la Madre:	CLARA LUZ
Nombre de Casada:	DE FLORES
Lugar de Nacimiento - Distrito:	CALLERIA
Lugar de Nacimiento - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Lugar de Nacimiento - Departamento:	UCAYALI
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.58
Último Estado de Votación Registrado:	PAGO MULTA OMISO A PROC. ELECTORAL
Fecha de Regsitro DNI:	06/09/2002
Fecha de Expedición DNI:	22/02/2017
Documento Sustentatorio - Nro.:	80D8400ACB
Documento Sustentatorio - Tipo:	LIBRETA MILITAR



Fuente: Plataforma RENIEC.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Imagen n.° 13
Ficha RENIEC de Jim Paul Flores Tolentino

Datos Consultados

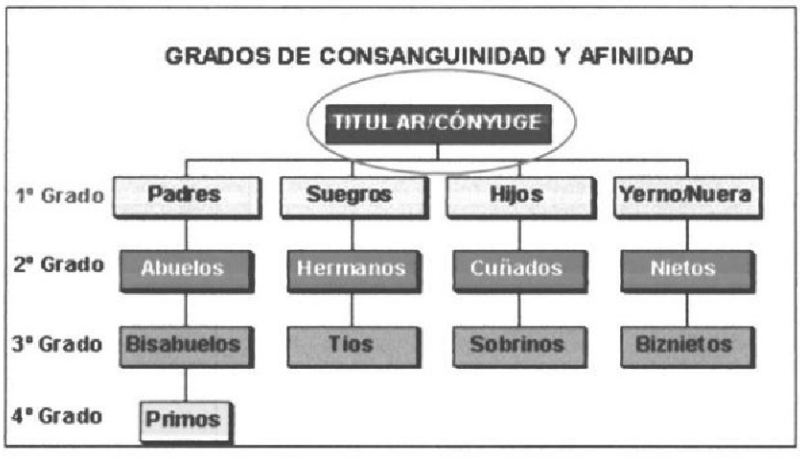
Nombres:	JIM PAUL
Apellidos:	FLORES TOLENTINO
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	00109487
Fecha de Nacimiento:	07/08/1975
Nivel de Instrucción:	SECUNDARIA COMPLETA
Estado Civil:	CASADO
Domicilio - Dirección:	AV. 21 DE OCTUBRE 102 - MICAELA BASTIDAS
Domicilio - Distrito:	CALLERIA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	MARIANO
Nombre de la Madre:	ROSARIO
Nombre de Casada:	
Lugar de Nacimiento - Distrito:	RAIMONDI
Lugar de Nacimiento - Provincia:	ATALAYA
Lugar de Nacimiento - Departamento:	UCAYALI
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.65
Último Estado de Votación Registrado:	PAGO MULTA OMISO A PROC. ELECTORAL
Fecha de Regsitro DNI:	31/08/1999
Fecha de Expedición DNI:	11/04/2023
Documento Sustentatorio - Nro.:	5024138758
Documento Sustentatorio - Tipo:	LIBRETA MILITAR



Fuente: Plataforma RENIEC.

Adviértase que, ambas personas están casadas y viven en el mismo domicilio. Siendo así, queda acreditado el vínculo de parentesco en primer grado de afinidad existente, entre la proveedora Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, con el señor Jim Paul Flores Tolentino, veamos:

Imagen n.° 14
Grados de Parentesco



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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Ante tal situación, se ha revisado que, en los expedientes de pago, se adjuntó el Formato de "Declaración Jurada (Artículo 11 de La Ley N° 30225 de Contrataciones Del Estado)", suscrito por la referida proveedora en el año 2023; en el cual, declaró bajo juramento, no estar impedida para contratar con el Estado, veamos:

Imagen n.° 15
Declaración Jurada de Impedimentos

DECLARACION JURADA
(Art 11 DE LA NUEVA LEY N° 30255 de contrataciones del estado)

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Presente.
El que suscribe, **ROXANA LUISA MARTINEZ PANDURO DE FLORES**, persona natural con RUC N° **10425851948**, identificado con DNI N° **42585194**, con domicilio en AV. 21 de octubre 102-P. Joven Micaela Bastidas

DECLARO BAJO JURAMENTO NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el Art 11° impedimentos literales a) hasta la 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 Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someter a las condiciones y reglas de la contratación y/o adquisición con la Entidad.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada para la contratación y/o adquisición con la Entidad.
4. Comprometerme mantener la propuesta presente durante la contratación y/o adquisición con la entidad en caso de resultar favorecido.
5. Conocer y someterme a las sanciones contenidas en la ley de contratación del estado y su reglamento, así como en la ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general. Con relación al impedimento, de ser estos incumplidos.

Pucallpa, mayo de 2023

ROXANA LUISA MARTINEZ PANDURO DE FLORES
DNI N° 42585194

Fuente: Comprobantes de pago a favor de Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores.

Es decir, a pesar del parentesco que tiene con el señor Jim Paul Flores Tolentino, 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 que, 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."*

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 Jim Paul Flores Tolentino, jefe de la Unidad de Tesorería, en los años 2023 y 2024 **(Apéndice n.° 54)**, declara que la señora Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, es su cónyuge, veamos:

Imagen n.° 16
Reporte de Declaración Jurada de Intereses - 2023

CGR

157-233-701409-430115144

Reporte simplificado de publicación de las DJI

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

EJERCICIO: 2023 OPORTUNIDAD: AL INICIO

DATOS LABORALES

1 Entidad	: UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI	2 Cargo, nivel o servicio que presta		JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

DATOS PERSONALES

3 Apellido Paterno	: FLORES	4 Apellido Materno	: TOLENTINO
5 Nombres	: JIM PAUL		

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

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

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU
JEFE
Organo de Control Institucional
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CGR

157-233-701409-430115144

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 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	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	10/04/2023 - 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 PROFESION ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
72282594	PAUL MARIANO FLORES MARTINEZ	HIJO(A)	ESTUDIANTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
72282595	SOLANGE ROSARIO FLORES MARTINEZ	HIJO(A)	SIN OCUPACION	NO LABORA
05346611	MARIANO FLORES PINEDO	PADRE DEL DECLARANTE	JUBILADO	NO LABORA
05362800	ERICK DOUGLAS FLORES PIÑA	PRIMO(A)	MAYOR DEL EJERCITO	NO APLICA
71848243	JIM JUNIOR FLORES RUIZ	HIJO(A)	SIN OCUPACION	NO LABORA
70935077	JEORSHWA CHRISTIAN FLORES SIFUENTES	SOBRINO(A)	SIN OCUPACION	NO LABORA
46249576	ADI VERONICA FLORES TOLENTINO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	ASISTENTE	BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO
71319996	DORCAS ROSALINA FLORES TOLENTINO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INDEPENDIENTE	NO APLICA
41760779	JOE CHRISTIAN FLORES TOLENTINO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INDEPENDIENTE	NO APLICA
41318632	JUAN CARLOS FLORES TOLENTINO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	POLICIA	POLICIA
70975388	JORGE JUNIOR MARTINEZ PANDURO	CUÑADO(A)	SIN OCUPACION	NO LABORA
42585194	ROXANA LUISA MARTINEZ PANDURO DE FLORES	CONYUGE	SECRETARIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
00013371	JORGE ENRIQUE MARTINEZ SALCEDO	PADRE DEL CÓNYUGE	JUBILADO	COLEGIO PEDRO PORTILLO
00009719	ROSARIO TOLENTINO DE FLORES	MADRE DEL DECLARANTE	SECRETARIA	NO LABORA
00975741	FELIX TOLENTINO VARGAS	TIO (A)	SIN OCUPACION	NO LABORA

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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Imagen n.° 17
Reporte de Declaración Jurada de Intereses - 2024

CGR

663-233-726625-613111926

Reporte simplificado de publicación de las DJI

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

EJERCICIO: 2024 OPORTUNIDAD: PERIODICA

DATOS LABORALES

1 Entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
2 Cargo, nivel o servicio que presta : JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

DATOS PERSONALES

3 Apellido Paterno : FLORES
4 Apellido Materno : TOLENTINO
5 Nombres : JIM PAUL

CGR

663-233-726625-613111926

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 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	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	10/04/2023 - 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
72282594	PAUL MARIANO FLORES MARTINEZ	HIJO(A)	ESTUDIANTE	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
72282595	SOLANGE ROSARIO FLORES MARTINEZ	HIJO(A)	SIN OCUPACION	NO LABORA
05348611	MARIANO FLORES PINEDO	PADRE DEL DECLARANTE	JUBILADO	NO LABORA
05382800	ERICK DOUGLAS FLORES PIÑA	PRIMO(A)	MAYOR DEL EJERCITO	NO APLICA
71848243	JIM JUNIOR FLORES RUIZ	HIJO(A)	SIN OCUPACION	NO LABORA
70935077	JEORSHINA CHRISTIAN FLORES SIFUENTES	SOBRINO(A)	SIN OCUPACION	NO LABORA
46249576	ADI VERONICA FLORES TOLENTINO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	ASISTENTE	BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO
71319996	DORCAS ROSALINA FLORES TOLENTINO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INDEPENDIENTE	NO APLICA
41760779	JOE CHRISTIAN FLORES TOLENTINO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	INDEPENDIENTE	NO APLICA
41318632	JUAN CARLOS FLORES TOLENTINO	HERMANO(A) DEL DECLARANTE	POLICIA	POLICIA
70975388	JORGE JUNIOR MARTINEZ PANDURO	CUÑADO(A)	SIN OCUPACION	NO LABORA
42585194	ROXANA LUISA MARTINEZ PANDURO DE FLORES	CONYUGE	SECRETARIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
00013371	JORGE ENRIQUE MARTINEZ SALCEDO	PADRE DEL CÓNYUGE	JUBILADO	COLEGIO PEDRO PORTILLO
00009719	ROSARIO TOLENTINO DE FLORES	MADRE DEL DECLARANTE	SECRETARIA	NO LABORA
00975741	FELIX TOLENTINO VARGAS	TIO (A)	SIN OCUPACION	NO LABORA

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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

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.° 18
Registro de Proveedora del OSCE

Actualizado al 19/11/2024 a las 13:04

MARTINEZ PANDURO DE FLORES
ROXANA LUISA

Vigentes

RUC : 10425851948

Domicilio : UCAYALI / CORONEL PORTILLO / CALLERIA

Estado : ACTIVO

Se recomienda a la entidad contratante que en el caso concreto verifique si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el estado (art. 11 Ley de Contrataciones del Estado), pues se ha identificado información que podría generar indicios de ello.
(clic aquí para ver detalle)

Desempeño:

0 Sanciones del TCE

0 Penalidades

Familiares de Funcionarios y Servidores Civiles (1)(*)

Fuente: Contraloría General de la República
Información obtenida al 29/10/2024 00:00:00

D.N.I. - 42585194
MARTINEZ PANDURO DE FLORES ROXANA LUISA (**)

FLORES TOLENTINO JIM PAUL
Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Periodo: Del 10/04/2023 - Actualidad
Parentesco: CONYUGE

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, Milton Raimundo Tuesta Marichi 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, Rocío Villegas Ruiz, Joel Antonio Salas Linares y Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo, contrataron a la señora Roxana Luisa Martínez Panduro, 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 regulaba dichas contrataciones **(Apéndice n. 79)**. Finalmente, los directores generales de Administración, Hugo Panduro Sajami y Gustavo Adolfo Igreda Vadillo, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, y el jefe de 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 **(Apéndice n. 79)**, establecía que, la Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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. 76)**, 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. 77)**, 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. 78)**, 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 aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n. 76)**, 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. 77)**, 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. 78)**, 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."*

000043

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

4. Respecto a la contratación del señor José Manuel Pardo Pilco.

Durante los años 2022 y 2023, la entidad procedió a la contratación del proveedor José Manuel Pardo Pilco, a través de órdenes de servicio, en el cargo de docente en el Centro Pre Universitario; sin ninguna observación, a pesar de que, el proveedor se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez (madre - hijo), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad.

Las órdenes de servicio emitidas a favor del señor José Manuel Pardo Pilco, fueron las siguientes:

Cuadro n.° 13
Órdenes de servicio emitida a los a favor de José Manuel Pardo Pilco

Ítem	SIAF	O/S		PERIODO	IMPORTE (S/)
		N°	FECHA		
1	0662	0247	14/03/2022	Enero - febrero 2022	4 200,00
2	0945	0344	01/04/2022	Febrero - marzo 2022	4 075,00
3	2805	1096	12/08/2022	Mayo - junio 2022	2 250,00
4	4320	1637	04/11/2022	Junio - julio 2022	2 250,00
5	4609	1787	16/11/2022	Setiembre - octubre 2022	2 046,00
6	5460	2207	21/12/2022	Octubre - noviembre 2022	2 046,00
7	0675	0256	02/03/2023	Enero - febrero 2023	616,00
8	1579	0624	18/04/2023	Febrero - marzo 2023	616,00
9	2937	1159	27/06/2023	Mayo - junio 2023	2 376,00
10	3800	1577	01/08/2023	Junio - julio 2023	2 970,00
11	5603	2346	17/11/2023	Setiembre - octubre 2023	616,00
12	6033	2560	01/12/2023	Octubre – noviembre 2023	550,00
				Total	**24 611,00**

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

Al respecto, de la documentación que sustentan los comprobantes de pago n.os 00774 de 31 de marzo de 2022 **(Apéndice n.° 55)**, 01021 de 11 de abril de 2022 **(Apéndice n.° 56)**, 02867 de 17 de agosto de 2022 **(Apéndice n.° 57)**, 04189 de 9 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 58)**, 04398 de 20 de noviembre de 2022 **(Apéndice n.° 59)**, 05320 de 29 de diciembre de 2022 **(Apéndice n.° 60)**, 00750 de 6 de marzo de 2023 **(Apéndice n.° 61)**, 01492 de 16 de mayo de 2023 **(Apéndice n.° 62)**, 02892 de 6 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 63)**, 03630 de 4 de agosto de 2023 **(Apéndice n.° 64)**, 05479 de 23 de noviembre de 2023 **(Apéndice n.° 65)**, y, 06027 de 7 de julio de 2023 **(Apéndice n.° 66)**, de las referidas 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 2021[11], 2022[12] y 2023[13] **(Apéndice n. 79)** 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:

[11] 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.

[12] 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.

[13] 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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Cuadro n.° 14
Detalle de los términos de referencia de las contrataciones de José Manuel Pardo Pilco

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		Descripción	Área usuaria	Responsable
1	Enero - febrero 2022	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Tarde y Mañana. SEDE Central y Convenios.	Centro Preuniversitario	Adán G. Aparcana Laura, director
2	Febrero - marzo 2022	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Tarde y Mañana. SEDE Central y Convenios.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
3	Mayo - junio 2022	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Mañana.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
4	Junio - julio 2022	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Mañana.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
5	Setiembre - octubre 2022	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Mañana.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
6	Octubre - noviembre 2022	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Mañana.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
7	Enero – febrero 2023	Docente de la Asignatura de Análisis Lógico Matemático Turno: Noche – Aula Virtual.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
8	Febrero - marzo 2023	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Noche.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
9	Mayo – junio 2023	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Noche y Aula Virtual.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
10	Junio – julio 2023	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Noche.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
11	Setiembre – octubre 2023	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Noche y Aula virtual.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director
12	Octubre - noviembre 2023	Docente de la Asignatura de Aritmética y Algebra Turno: Noche y Aula virtual.	Centro Preuniversitario	Olmedo Pizango Isuiza, director

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

Tampoco se evidencia que la Oficina Ejecutiva de Logística, procedió a las acciones de evaluación y aprobación del requerimiento, así como, al estudio, investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo correspondiente. 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.

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:

(Ver cuadro en la página siguiente)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Cuadro n.° 15
Procedimiento de pago de las contrataciones de José Manuel Pardo Pilco.

N°	Periodo	Acta de Conformidad	Documento con el que se solicitó el pago		Pedido de Servicio	
		Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha
1	Enero - febrero 2022	02-2022	Oficio n.° 117-2022-VRACAD/CEPRE-UNU-D	03/03/2022	00284	25/02/2022
2	Febrero - marzo 2022	22/03/2022	Oficio n.° 211-2022-VRACAD/CEPRE-UNU-D	28/03/2022	00429	23/03/2022
3	Mayo - junio 2022	25/06/2022	Oficio n.° 403-2022-VRACAD/CEPRE-UNU-D	01/07/2022	01125	10/08/2022
4	Junio - julio 2022	08-2022	Oficio n.° 578-2022-VRACAD/CEPRE-UNU-D	08/09/2022	01549	02/11/2022
5	Setiembre - octubre 2022	10-2022	Oficio n.° 692-2022-VRACAD/CEPRE-UNU-D	09/11/2022	02154	04/11/2022
6	Octubre - noviembre 2022	11-2022	Oficio n.° 779-2022-VRACAD/CEPRE-UNU-D	12/12/2022	02424	05/12/2022
7	Enero – febrero 2023	02-2023	Oficio n.° 113-2023-VRACAD/CEPRE-UNU-DIR.ADM-UNU	13/02/2023	00178	08/02/2023
8	Febrero - marzo 2023	03-2023	Oficio n.° 323-2023-VRACAD/CEPRE-UNU-D	30/03/2023	00679	27/03/2023
9	Mayo – junio 2023	06-2023	Oficio n.° 534-2023-VRACAD/CEPRE-UNU-D	19/06/2023	01495	13/06/2023
10	Junio – julio 2023	07-2023	Oficio n.° 646-2023-VRACAD/CEPRE-UNU-D	21/07/2023	01896	20/07/2023
11	Setiembre – octubre 2023	10-2023	Oficio n.° 802-2023-VRACAD/CEPRE-UNU-D	30/10/2023	02767	20/10/2023
12	Octubre - noviembre 2023	11-2023	Oficio n.° 866-2023-VRACAD/CEPRE-UNU-D	23/11/2023	03077	16/11/2023

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

Adviértase en los comprobantes de pago que, los responsables del área usuaria, a pesar de no haber formulado los respectivos requerimientos, y sin haberse emitido aún la certificación de crédito presupuestario ni la orden de servicio correspondiente; procedieron a dar la conformidad de los servicios prestados por el señor José Manuel Pardo Pilco, y solicitaron el pago a su favor, inobservando con ello las Directivas que regían dichas contrataciones **(Apéndice n. 79)**.

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

(ver cuadro en la página siguiente)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Cuadro n.° 16
Procedimiento de pago de las contrataciones de José Manuel Pardo Pilco.

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
1	Enero - febrero 2022	0247	14/03/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	00774	31/03/2022	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
2	Febrero - marzo 2022	0344	01/04/2022	• Franci Giovanni Young Meléndez – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	01021	11/04/2022	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
3	Mayo - junio 2022	1096	12/08/2022	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	02867	17/08/2022	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
4	Junio - julio 2022	1637	04/11/2022	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	04189	09/11/2022	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
5	Septiembre - octubre 2022	1787	16/11/2022	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	04398	20/11/2022	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
6	Octubre - noviembre 2022	2207	21/12/2022	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones (e) • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	05320	29/12/2022	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
	Enero – febrero 2023	0256	02/03/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	00750	06/03/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
8	Febrero - marzo 2023	0624	18/04/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	01492	16/05/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
9	Mayo – junio 2023	1159	27/06/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	02892	06/07/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
10	Junio – julio 2023	1577	01/08/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	03630	04/08/2023	• Unidad de Tesorería
	Septiembre – octubre 2023	2346	17/11/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	05479	23/11/2023	• Unidad de Tesorería • Oficina Ejecutiva de Contabilidad • Director General de Administración
	Octubre - noviembre 2023	2560	01/12/2023	• Brian Antoni Morales Llanos – Unidad de Adquisiciones (e) • Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – jefe de la Unidad de Logística (e)	06027	07/12/2023	• 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, Franci Giovanni Young Meléndez, Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo, y Brian Antoni Morales Llanos, suscribieron las órdenes de servicio respectivas, después del inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte del proveedor.

Además, de los comprobantes de pago, se advierten que las especificaciones técnicas establecían que, la persona a contratar cuente con experiencia acreditada en el sector educativo público o privado, haber llevado cursos de capacitación con referencia al curso a dictar de acuerdo a título profesional, tenga especialización en temas pedagógicos de acuerdo al perfil profesional de la asignatura a dictar; y sea docente; sin embargo, no existe documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos.

Posteriormente, los responsables de la Unidad de Tesorería, Oficina Ejecutiva de Contabilidad, y el Director General de Administración, autorizaron y procedieron al pago a favor del referido proveedor, y visaron los comprobantes de pago respectivos.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Debe precisarse que, con Resolución n.° 078-2019-UNU-CU-R de 23 de febrero de 2022, 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 **(Apéndice n.° 75)**.

Ahora bien, conforme se ha indicado, las contrataciones del señor José Manuel Pardo Pilco, se efectuaron, a pesar de que, dicho proveedor se encontraba impedido 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[14], 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:

(...)

(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 Resolución n.° 328/95-PCOT-UNU de 31 de octubre de 1995 **(Apéndice n.° 67)**, se encargó a la señora Gilma Miriam Pilco Chávez, la jefatura de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Ucayali. Ante dicha situación y en aplicación de la normativa vigente, el señor José Manuel Pardo Pilco, se encuentra impedido para contratar con la entidad, desde esa fecha.

Ahora bien, hemos procedido a descargar la Ficha RENIEC del proveedor José Manuel Pardo Pilco **(Apéndice n.° 68)**, que refleja la siguiente información:

(Ver imagen en la página siguiente)

[14] **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.
(...)

Imagen n.° 19
Ficha RENIEC de José Manuel Pardo Pilco

Datos Consultados

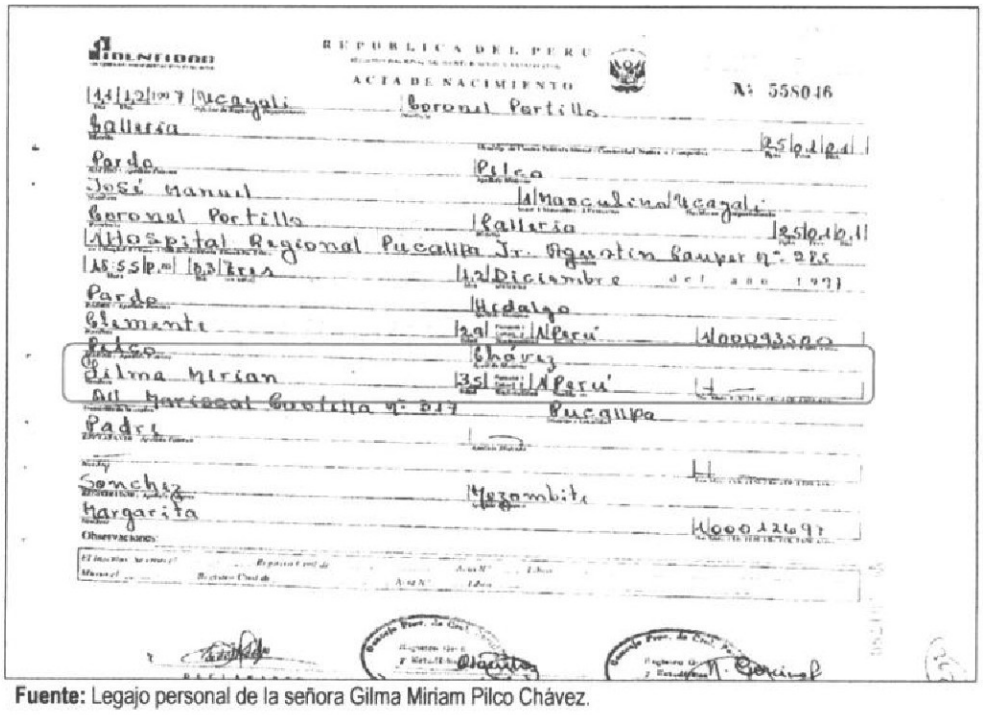
Nombres:	JOSE MANUEL
Apellidos:	PARDO PILCO
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	70830149
Fecha de Nacimiento:	03/12/1997
Nivel de Instrucción:	SECUNDARIA COMPLETA
Estado Civil:	SOLTERO
Domicilio - Dirección:	JR JOSE GALVEZ 680
Domicilio - Distrito:	CALLERIA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	CLEMENTE
Nombre de la Madre:	GILMA MIRIAN
Nombre de Casada:	
Lugar de Nacimiento - Distrito:	CALLERIA
Lugar de Nacimiento - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Lugar de Nacimiento - Departamento:	UCAYALI
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.69
Último Estado de Votación Registrado:	SUFRAGÓ
Fecha de Registro DNI:	11/08/2007
Fecha de Expedición DNI:	27/10/2017
Documento Sustentatorio - Nro:	
Documento Sustentatorio - Tipo:	



Fuente: Plataforma RENIEC.

Asimismo, del legajo personal de la señora Gilma Miriam Pilco Chávez, remitido mediante oficio n.° 740/2024-UNU-DGA-URH de 9 de setiembre de 2024 **(Apéndice n.° 69)**, se ha recabado el Acta de Nacimiento del señor José Manuel Pardo Pilco **(Apéndice n.° 70)**, donde se refleja la siguiente información:

Imagen n.° 20
Acta de Nacimiento de José Manuel Pardo Pilco



REPÚBLICA DEL PERÚ
IDENTIDAD
ACTA DE NACIMIENTO
N.° 5580046

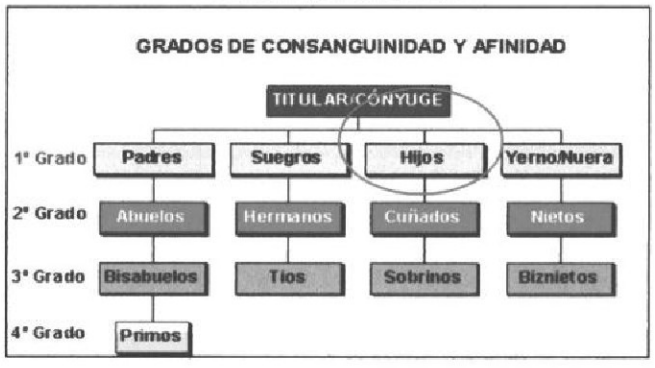
14/12/1997 | Ucayali | Coronel Portillo
Callería | 25/01/1998
Pardo | Pilco
José Manuel | Manuelcha | Ucayali
Coronel Portillo | Callería | 16/01/1998
Hospital Regional Pucallpa Jr. Ignacio Lanyer n.° 225
15:55 p.m. | 03 | Tres | 12 | Diciembre del año 1997
Pardo | Hidalgo
Clemente | 24 | Perú | 10009350
Pilco | Chavez
Gilma Mirian | 35 | Perú
Av. Mariscal Castilla n.° 217 | Pucallpa
Padres
Sanchez | Mezambite
Margarita | 10001226 97
Observaciones:

Fuente: Legajo personal de la señora Gilma Miriam Pilco Chávez.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Siendo así, queda acreditado el vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad existente, entre el proveedor José Manuel Pardo Pilco, con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez, veamos:

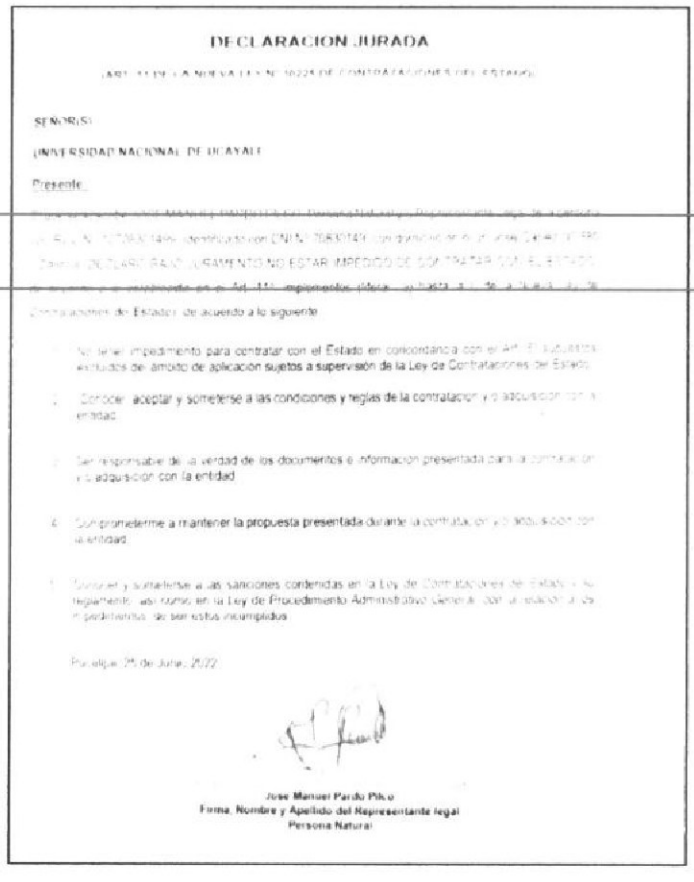
Imagen n.° 21
Grados de Parentesco



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

Ante tal situación, se ha revisado que, en los expedientes de pago, se adjuntó el Formato de "Declaración Jurada (artículo 11° de La Ley N° 30225 de Contrataciones Del Estado)", suscrito por el referido proveedor; en el cual, declara bajo juramento, no estar impedido para contratar con el Estado, veamos:

Imagen n.° 22
Declaración Jurada de Impedimentos



DECLARACION JURADA

SEÑORES:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

Presente.-

Yo, [redacted] identificado con DNI N° [redacted] con domicilio en [redacted] declaro bajo juramento no estar impedido de contratar con el Estado, conforme a lo establecido en el Art. 11° impedimentos vigente en la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo a lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado en concordancia con el Art. 11° supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterse a las condiciones y reglas de la contratación y/o adquisición con la entidad.
3. Ser responsable de la verdad de los documentos e información presentada para la contratación y/o adquisición con la entidad.
4. Comprometerme a mantener la propuesta presentada durante la contratación y/o adquisición con la entidad.
5. Conocer y someterse a las sanciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como en la Ley de Procedimiento Administrativo General, en caso de incurrir en los impedimentos de ser estos incumplidos.

Huancavelica, 25 de Junio 2022

José Manuel Pardo Pilco
Firma, Nombre y Apellido del Representante legal
Persona Natural

Fuente: Comprobantes de pago a favor de José Manuel Pardo Pilco.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Es decir, a pesar del parentesco que tiene con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez, al ser su hijo; el proveedor 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 que, 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."*

Los hechos acontecieron, 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. 79)**, establecía que, la Oficina Ejecutiva de Logística es responsable de verificar si el proveedor estaba en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional de Ucayali.

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. 76)**, 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. 77)**, 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. 78)**, 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."*

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Finalmente, en el Manual de Organización y Funciones 2004 aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n. 76)**, 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. 77)**, 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. 78)**, 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."*









Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

5. Respecto a la contratación del señor Clemente Pardo Hidalgo.

En el año 2023, la entidad procedió a la contratación del proveedor Clemente Pardo Hidalgo, a través de una orden de servicio, en el cargo de docente en la Escuela Profesional de Administración; sin ninguna observación, a pesar de que, el proveedor se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez (cónyuges), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad.

Las órdenes de servicio emitidas a favor del señor Clemente Pardo Hidalgo, fue la siguiente:

Cuadro n.° 17
Órdenes de servicio emitida a los a favor de Clemente Pardo Hidalgo

Ítem	SIAF	O/S		PERIODO	IMPORTE (S/)
		N°	FECHA		
1	0662	02845	18/12/2023	Noviembre 2023	2 500,00
				Total	**2 500,00**

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

Al respecto, de la documentación que sustentan el comprobante de pago n.° 06933 de 22 de diciembre de 2023 **(Apéndice n.° 71)**, de la referida orden de servicio, se advierte que, el área usuaria no formuló los requerimientos correspondientes; lo cual contraviene la Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios Menor o Igual a 8 (UIT) **(Apéndice n. 79)**, aplicable a dicho año[15] en la entidad, que establece la obligación del área usuaria de formular el requerimiento correspondiente, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.

No obstante, de la revisión del expediente de pago, se evidencian que se adjunta términos de referencia sin sello de recepción, cuyo detalle es el siguiente:

Cuadro n.° 18
Detalle de los términos de referencia de las contrataciones de Clemente Pardo Hidalgo

Ítem	PERIODO	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		Descripción	Área usuaria	Responsable
1	Noviembre 2023	Dictado de clases como docente contratado por servicios de terceros, Semestre Académico 2023-II	Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables	Jonel Raúl Manzano Mejía, Director de Departamento Academico de Administración

Fuente : Comprobante de pago
Elaborado : Comisión de Control.

Tampoco se evidencia que la Oficina Ejecutiva de Logística, procedió a las acciones de evaluación y aprobación del requerimiento, así como, al estudio, investigación o indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo correspondiente. No obstante, 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), conforme el siguiente detalle:

[15] 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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Cuadro n.° 19
Procedimiento de pago de las contrataciones de Clemente Pardo Hidalgo.

N°	Periodo	Acta de Conformidad	Documento con el que se solicitó el pago		Pedido de Servicio	
		Fecha	N°	Fecha	N°	Fecha
1	Noviembre 2023	29/11/2023	Oficio n.° 1840-2023-UNU-FCEAyC-D	05/12/2023	00302	23/11/2023

Fuente : Comprobante de pago.
Elaborado : Comisión de Control.

Adviértase en el comprobante de pago que, el responsable del área usuaria, a pesar de no haber formulado el respectivo requerimiento, y sin haberse emitido la certificación de crédito presupuestario ni la orden de servicio correspondiente; procedió a dar la conformidad de los servicios prestados por el señor Clemente Pardo Hidalgo, y solicitó el pago a su favor, inobservando con ello la Directiva que regía dicha contratación **(Apéndice n. 79)**.

Posteriormente, se emitió la orden de servicio respectiva, que fue pagada días después de su emisión, según se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro n.° 20
Procedimiento de pago de las contrataciones de Clemente Pardo Hidalgo.

Ítem	PERIODO	ORDEN DE SERVICIO			COMPROBANTE DE PAGO		
		N°	FECHA	Suscrito por	N°	Fecha	Visado por
1	Noviembre 2023	2845	18/12/2023	• Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo – Unidad de Adquisiciones • Carlos Ayllón Pinchi – jefe de la Unidad de Logística	06933	22/12/2023	• Oficina Ejecutiva de Tesorería

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, Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo, suscribieron la orden de servicio respectiva, después del inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte del proveedor. Además, se advierte que, las especificaciones técnicas, establecían que la persona a contratar debía ser un profesional en economía o afín, tener grado de doctor y experiencia profesional hasta 5 años; sin embargo, no existe documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos. Posteriormente, se procedió al pago a favor del referido proveedor, y visaron el comprobante de pago.

Debe precisarse que, con Resolución n.° 078-2019-UNU-CU-R de 23 de febrero de 2022, 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 **(Apéndice n.° 75)**.

Ahora bien, conforme se ha indicado, la contratación del señor Clemente Pardo Hidalgo, se efectuó, a pesar de que, dicho proveedor se encontraba impedido 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:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

"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[16], 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:

(...)

> *(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 Resolución n.° 328/95-PCOT-UNU de 31 de octubre de 1995 **(Apéndice n.° 67)**, se encargó a la señora Gilma Miriam Pilco Chávez, la jefatura de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Ucayali. Ante dicha situación y en aplicación de la normativa vigente, el señor Clemente Pardo Hidalgo, se encuentra impedido para contratar con la entidad, desde esa fecha.

Ahora bien, hemos procedido a descargar la Ficha RENIEC del proveedor Clemente Pardo Hidalgo **(Apéndice n.° 72)**, que refleja la siguiente información:

(ver imagen en la página siguiente)

[16] **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.
(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Imagen n.° 23
Ficha RENIEC de Clemente Pardo Hidalgo

LA CONTRALORÍA

Consultas RENIEC

Nombres:	CLEMENTE
Apellidos:	PARDO HIDALGO
Tipo de Documento:	DNI
Número de documento:	00893590
Fecha de Nacimiento:	01/02/1968
Nivel de Instruccion:	SUPERIOR COMPLETA
Estado Civil	CASADO
Domicilio - Dirección:	JR JOSE GALVEZ 680
Domicilio - Distrito:	CALLERIA
Domicilio - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Domicilio - Departamento:	UCAYALI
Nombre del Padre:	CLEMENTE
Nombre de la Madre:	DOLLY
Nombre de Casada:	
Lugar de Nacimiento - Distrito:	CALLERIA
Lugar de Nacimiento - Provincia:	CORONEL PORTILLO
Lugar de Nacimiento - Departamento:	UCAYALI
Vivo o Fallecido:	VIVO
Estatura:	1.65
Ultimo Estado de Votación Registrado:	SUFRAGO
Fecha de Registro DNI:	18/03/2010
Fecha de Expedición DNI:	30/09/2016
Documento Sustentatorio - Nro.:	850840169
Documento Sustentatorio - Tipo:	LIBRETA MILITAR

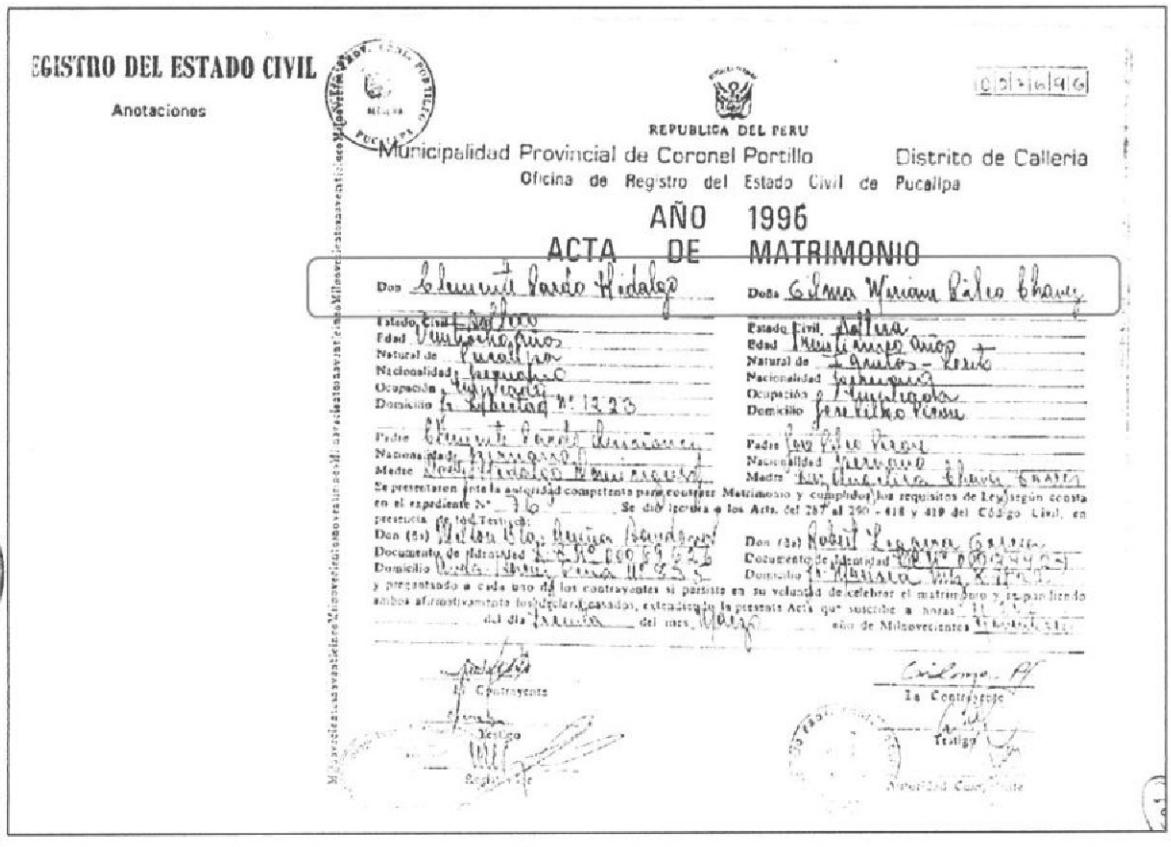


Fuente: Plataforma RENIEC.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Asimismo, del legajo personal de la señora Gilma Miriam Pilco Chávez, remitido mediante oficio n.° 740/2024-UNU-DGA-URH de 9 de setiembre de 2024 **(Apéndice n.° 69)**, se ha recabado la siguiente Acta de Matrimonio **(Apéndice n.° 73)**:

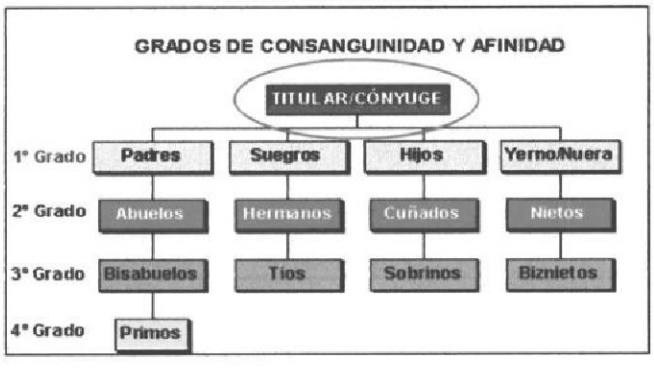
Imagen n.° 24
Acta de Matrimonio de Gilma Miriam Pilco Chávez y Clemente Pardo Hidalgo


REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
Anotaciones
REPUBLICA DEL PERU
Municipalidad Provincial de Coronel Portillo — Distrito de Calleria
Oficina de Registro del Estado Civil de Pucallpa
AÑO 1996
ACTA DE MATRIMONIO
Don Clemente Pardo Hidalgo — Doña Gilma Miriam Pilco Chavez

Fuente: Legajo personal de la señora Gilma Miriam Pilco Chávez.

Siendo así, queda acreditado el vínculo de parentesco en primer grado de afinidad existente, entre el proveedor Clemente Pardo Hidalgo, con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez, veamos:

Imagen n.° 25
Grados de Parentesco



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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Ante tal situación, se ha revisado que, en los expedientes de pago, se adjuntó el Formato de "Declaración Jurada (artículo 11° de La Ley N° 30225 de Contrataciones Del Estado)", suscrito por el referido proveedor; en el cual, declara bajo juramento, no estar impedido para contratar con el Estado, veamos:

Imagen n.° 26
Declaración Jurada de Impedimentos de Clemente Pardo Hidalgo

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Presente.-

El que se suscribe, Clemente Pardo Hidalgo, persona natural, con numero de RUC N° 10000935005 identificado con DNI N° 00093500 con domicilio fiscal Jr. José Galvez N° 680

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 UIR, 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.

Fuente: Comprobante de pago a favor de Clemente Pardo Hidalgo.

Es decir, a pesar del parentesco que tiene con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez, al ser su cónyuge; el proveedor 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 que, 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."*

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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:

(...)

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.

(...)

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.

(...)"

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

- **Ley n.° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, de 15 de abril de 1997, y modificado por la Ley n.° 30294, publicada el 28 de diciembre de 2014 y vigente a partir de 29 de diciembre de 2014, que señala:**

  "(...)

  ***Artículo 1.** Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.*

  Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

  Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratados de consultoría y otros de naturaleza similar.

  (...)"

- **Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 021-2000-PCM, publicado el 30 de julio de 2020 y vigente a partir del 31 de julio de 2021, que señala:**

  "(...)

  ***Artículo 2°.-** Configuración del Acto de Nepotismo*

  Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Artículo 1 de la Ley, cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad hayan ejercido su facultad de nombrar o contratar, o hayan realizado injerencia de manera directa o indirecta, en el nombramiento de personal, contratación de servicios no personales en los respectivos procesos de selección.

  Entiéndase por injerencia directa aquella que no situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa (...)"

- **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) <u>ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.</u>

  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.

(...)



7.6 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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 consultorias) 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 fisico 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 consultorias 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 especifica y demás requisitos adicionales al perfil académico - profesional.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

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 periodo 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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.

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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

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 Nº 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 Nº 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 imprevisibles 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.

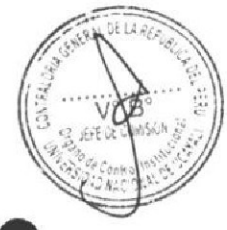
9.4. La Solicitud de Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)

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 los proveedores Guillermo Ayllón Pinchi, Mario Alexander Cueto Rodríguez, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, José Manuel Pardo Pilco, y Clemente Pardo Hidalgo, a pesar de que, los mismos se encontraban impedidos para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el jefe de la Unidad de Logística (Carlos Ayllón Pinchi), jefe de la Unidad de Caja (María Esther Rodríguez Fernández), jefe de la Unidad de Tesorería (Jim Paul Flores Tolentino), y Jefa de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General (Gilma Miriam Pilco Chávez), respectivamente, consigan el otorgamiento de una serie de servicios por el monto total de S/ 68 111.00.

La situación expuesta ha sido ocasionada por el accionar de los Directores Generales de Administración, Jefes de la Oficina Ejecutiva de Logística, y, jefes de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, quienes participaron en la contratación de los proveedores Guillermo Ayllón Pinchi, Mario Alexander Cueto Rodríguez, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores José Manuel Pardo Pilco y Clemente Pardo Hidalgo, sin cuestionar su impedimento para contratar con la entidad; y, además, no adoptaron las acciones para cautelar el cumplimiento del marco legal aplicable

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios en forma documentada, los cuales se incluyen en el **Apéndice n.° 74** del Informe de Control Específico.

Es de precisar que, los señores Joel Antonio Salas Linares y Franci Giovanni Young Meléndez, jefes encargados de la Unidad de Adquisiciones, no presentaron sus comentarios o aclaraciones al pliego de hechos, pese a haber sido debidamente notificados.

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.° 74** 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.° 75)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 001-2024-CG/OC0216-002-SCE-FUNCIONARIOS de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta n.° 002-2024-HPS recibido el 11 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 74)**, 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, el proveedor Guillermo Ayllón Pinchi se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad con Carlos Ayllón Pinchi (hermanos), quien, desde el 8 de marzo de 2019 al 3 de setiembre de 2024, fue jefe de la oficina ejecutiva de Logística de la entidad; dio trámite a la solicitud de pago a favor del proveedor, y, tras la recepción de sus órdenes de servicio, autorizó la cancelación de las mismas, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de Pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0752	14/05/2019	02582	17/05/2019	1 700,00
2	1388	21/12/2020	00145	29/01/2021	3 200,00

   Del mismo modo, a pesar de que, Mario Alexander Cueto Rodríguez se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con María Esther Rodríguez Fernández (madre - hijo), quien, durante el periodo del 25 de setiembre de 2017 al 30 de enero de 2023, fue jefa de la unidad de Caja de la entidad; dio trámite a la solicitud de pago a favor del proveedor, y, tras la recepción de sus órdenes de servicio, autorizó la cancelación de las mismas, sin cuestionamiento alguno; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0517	16/05/2020	01586	02/06/2020	1 500,00
2	0879	30/07/2021	02158	05/08/2021	1 000,00
3	1078	07/09/2021	02685	13/09/2021	1 000,00
4	1154	22/09/2021	02860	27/09/2021	1 000,00
5	1232	04/10/2021	03023	06/10/2021	1 000,00
6	1415	08/11/2021	03411	10/11/2021	1 000,00
7	1632	30/11/2021	03905	03/12/2021	1 000,00
8	1803	13/12/2021	04190	16/12/2021	1 000,00

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

De la misma forma, a pesar de que, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con Jim Paul Flores Tolentino (cónyuges), quien del 29 de diciembre de 2017 al 1 de febrero de 2019, y del 10 de abril de 2023 a la actualidad, ocupa el cargo de jefe de la unidad de Tesorería de la entidad, 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, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	FECHA	N°	Fecha	
1	0143	28/02/2019	01235	28/02/2019	1 000,00
2	0361	04/04/2019	01792	08/04/2019	1 000,00
3	0695	03/05/2019	02362	07/05/2019	1 200,00
4	0846	31/05/2019	02903	05/06/2019	1 200.00
5	0953	20/06/2019	03284	28/06/2019	1 200,00

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 del servicio por parte de los referidos proveedores; 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 Universidad Nacional de Ucayali, 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 **(Apéndice n. 79)** 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 de 3 de noviembre de 2021 **(Apéndice n. 79)**. 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 los proveedores Guillermo Ayllón Pinchi, Mario Alexander Cueto Rodríguez y, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, consigan el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar de que, se encontraban impedidos para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el jefe de la Unidad de Logística (Carlos Ayllón Pinchi), jefe de la unidad de Caja (María Esther Rodríguez Fernández), y el jefe de la unidad de Tesorería (Jim Paul Flores Tolentino), 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:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 consultorias) 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 especifica 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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 especifica 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:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 Logistica.

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 aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n.° 76)**, 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.° 77)**, 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.° 75)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 002-2024-CG/OC0216-002-SCE-FUNCIONARIOS 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.° 74)**, 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, Mario Alexander Cueto Rodríguez se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con la señora María Esther Rodríguez Fernández (madre - hijo), quien, durante el periodo del 25 de setiembre de 2017 al 30 de enero de 2023, fue jefa de la unidad de Caja de la entidad; dio trámite a la solicitud de pago a favor del proveedor y, tras la recepción de sus órdenes de servicio, autorizó la cancelación de las mismas, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	FECHA	N°	Fecha	
1	0272	23/03/2022	00820	25/03/2022	1 000,00
2	0287	24/03/2022	0878	28/03/2022	500,00
3	0531	16/05/2022	01427	17/05/2022	1 000,00

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Del mismo modo, a pesar de que, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con Jim Paul Flores Tolentino (cónyuges), quien del 29 de diciembre de 2017 al 1 de febrero de 2019, y del 10 de abril de 2023 hasta la actualidad, ocupa el cargo de jefe de la unidad de Tesorería de la entidad, 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, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0966	29/05/2023	02273	30/05/2023	1 500,00
2	1243	03/07/2023	02825	05/07/2023	1 500,00
3	1432	21/07/2023	03319	26/07/2023	1 500,00
4	2000	28/09/2023	04557	29/09/2023	1 500,00
5	2310	17/11/2023	05321	20/11/2023	1 500,00
6	2618	06/12/2023	05975	06/12/2023	1 500,00
7	2942	26/12/2023	06591	28/12/2023	1 500,00
8	0029	19/02/2024	00640	20/02/2024	1 500,00
9	0158	07/03/2024	00984	07/03/2024	1 500,00
10	00780	03/05/2024	02165	06/05/2024	1 500,00
11	00951	31/05/2024	02580	03/06/2024	1 500,00
12	01108	03/07/2024	03072	04/07/2024	1 500,00
13	01288	01/08/2024	03450	01/08/2024	1 500,00

De la misma forma, a pesar de que, José Manuel Pardo Pilco se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con Gilma Miriam Pilco Chávez (madre - hijo), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad; dio trámite a la solicitud de pago a favor del proveedor, y, tras la recepción de sus órdenes de servicio, autorizó la cancelación de las mismas, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0247	14/03/2022	00774	31/03/2022	4 200,00
2	0344	01/04/2022	01021	11/04/2022	4 075,00
3	1096	12/08/2022	02867	17/08/2022	2 250,00
4	1637	04/11/2022	04189	09/11/2022	2 250,00
5	1787	16/11/2022	04398	20/11/2022	2 046,00
6	2207	21/12/2022	05320	29/12/2022	2 046,00
7	0256	02/03/2023	00750	06/03/2023	616,00
8	0624	18/04/2023	01492	16/05/2023	616,00
9	1159	27/06/2023	02892	06/07/2023	2 376,00
10	1577	01/08/2023	03630	04/08/2023	2 970,00
11	2346	17/11/2023	05479	23/11/2023	616,00
12	2560	01/12/2023	06027	07/12/2023	550,00

También, a pesar de que, Clemente Pardo Hidalgo se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con Gilma Miriam Pilco Chávez (cónyuges), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad, dio trámite a la solicitud de pago a favor del proveedor y, tras la recepción de sus órdenes de servicio, autorizó la cancelación de las mismas, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	2845	18/12/2023	06933	22/12/2023	2 500,00

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 del servicio por parte de los referidos proveedores; 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 Universidad Nacional de Ucayali, 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. 79)**. 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 los proveedores Mario Alexander Cueto Rodríguez, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, José Manuel Pardo Pilco, y Clemente Pardo Hidalgo, consigan el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar de que, se encontraban impedidos para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el jefe de la unidad de Caja (María Esther Rodríguez Fernández), jefe de la unidad de Tesorería (Jim Paul Flores Tolentino), y jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General (Gilma Miriam Pilco Chávez), 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 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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

(...)

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.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

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.

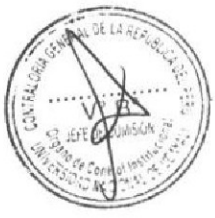
(...)

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.

(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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:

(...)

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 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. (...)

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 aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n. 76)**, 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. 77)**, 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.° 78)**, que señalan: *"a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos*

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.° 75)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 003-2024-CG/OC0216-002-SCE-FUNCIONARIOS de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta n.° 001-2024-CAAYPI de 15 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 74)**, 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, Guillermo Ayllón Pinchi se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad con el señor Carlos Ayllón Pinchi (hermanos), quien, desde el 8 de marzo de 2019, hasta el 3 de setiembre de 2024, fue jefe de la oficina ejecutiva de Logística de la entidad, permitió la contratación del proveedor, 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	0752	14/05/2019	02582	17/05/2019	1 700,00
2	1388	21/12/2020	00145	29/01/2021	3 200,00

Del mismo modo, a pesar de que, Mario Alexander Cueto Rodríguez se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con la señora María Esther Rodríguez Fernández (madre - hijo), quien, durante el periodo del 25 de setiembre de 2017 al 30 de enero de 2023, fue jefa de la unidad de Caja de la entidad, permitió la contratación del proveedor, 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	0517	16/05/2020	01586	02/06/2020	1 500,00
2	0879	30/07/2021	02158	05/08/2021	1 000,00
3	1078	07/09/2021	02685	13/09/2021	1 000,00
4	1154	22/09/2021	02860	27/09/2021	1 000,00
5	1232	04/10/2021	03023	06/10/2021	1 000,00
6	1415	08/11/2021	03411	10/11/2021	1 000,00
7	1632	30/11/2021	03905	03/12/2021	1 000,00
8	1803	13/12/2021	04190	16/12/2021	1 000,00
9	0272	23/03/2022	00820	25/03/2022	1 000,00
10	0287	24/03/2022	0878	28/03/2022	500,00
11	0531	16/05/2022	01427	17/05/2022	1 000,00

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

De la misma forma, a pesar de que, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con el señor Jim Paul Flores Tolentino (cónyuges), quien del 29 de diciembre de 2017 al 1 de febrero de 2019, y del 10 de abril de 2023 hasta la actualidad, ocupa el cargo de jefe de la unidad de Tesorería de la entidad; permitió la contratación de la proveedora, 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	0361	04/04/2019	01792	08/04/2019	1 000,00
2	0695	03/05/2019	02362	07/05/2019	1 200,00
3	0846	31/05/2019	02903	05/06/2019	1 200.00
4	0953	20/06/2019	03284	28/06/2019	1 200,00
5	1243	03/07/2023	02825	05/07/2023	1 500,00
6	1432	21/07/2023	03319	26/07/2023	1 500,00
7	2000	28/09/2023	04557	29/09/2023	1 500,00
8	2310	17/11/2023	05321	20/11/2023	1 500,00
9	2618	06/12/2023	05975	06/12/2023	1 500,00
10	2942	26/12/2023	06591	28/12/2023	1 500,00
11	0029	19/02/2024	00640	20/02/2024	1 500,00
12	0158	07/03/2024	00984	07/03/2024	1 500,00
13	00780	03/05/2024	02165	06/05/2024	1 500,00
14	00951	31/05/2024	02580	03/06/2024	1 500,00
15	01108	03/07/2024	03072	04/07/2024	1 500,00

Así También, a pesar de que, José Manuel Pardo Pilco se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez (madre - hijo), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad; permitió la contratación del proveedor, 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	0247	14/03/2022	00774	31/03/2022	4 200,00
2	0344	01/04/2022	01021	11/04/2022	4 075,00
3	1096	12/08/2022	02867	17/08/2022	2 250,00
4	1637	04/11/2022	04189	09/11/2022	2 250,00
5	1787	16/11/2022	04398	20/11/2022	2 046,00
6	2207	21/12/2022	05320	29/12/2022	2 046,00
7	0256	02/03/2023	00750	06/03/2023	616,00
8	0624	18/04/2023	01492	16/05/2023	616,00
9	1159	27/06/2023	02892	06/07/2023	2 376,00
10	1577	01/08/2023	03630	04/08/2023	2 970,00
11	2346	17/11/2023	05479	23/11/2023	616,00

Finalmente, a pesar de que, Clemente Pardo Hidalgo se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez (cónyuges), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad; permitió la contratación de dicho proveedor, suscribiendo su orden 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	2845	18/12/2023	06933	22/12/2023	2 500,00

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 del servicio por parte de los referidos proveedores; 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 Universidad Nacional de Ucayali, 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 **(Apéndice n. 79)** 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 **(Apéndice n. 79)**. 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 los proveedores Guillermo Ayllón Pinchi, Mario Alexander Cueto Rodríguez, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, José Manuel Pardo Pilco, y Clemente Pardo Hidalgo, consigan el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar de que, los mismos se encontraban impedidos para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el jefe de la unidad de Logística (Carlos Ayllón Pinchi), jefe de la unidad de Caja (María Esther Rodríguez Fernández), jefe de la unidad de Tesorería (Jim Paul Flores Tolentino), y jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General (Gilma Miriam Pilco Chávez), 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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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, vulneró el artículo 1° Ley n.° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, de 15 de abril de 1997, y modificado por la Ley n.° 30294, publicada el 28 de diciembre de 2014 y vigente a partir de 29 de diciembre de 2014, que señala:

(...)

Artículo 1. *Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.*

Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratados de consultoría y otros de naturaleza similar. (...)

También, transgredió el artículo 2° de su Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 021-2000-PCM, publicado el 30 de julio de 2020 y vigente a partir del 31 de julio de 2021, que señala:

(...)

Artículo 2°.- *Configuración del Acto de Nepotismo*

Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Artículo 1 de la Ley, cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad hayan ejercido su facultad de nombrar o contratar, o hayan realizado injerencia de manera directa o indirecta, en el nombramiento de personal, contratación de servicios no personales en los respectivos procesos de selección.

Entiéndase por injerencia directa aquella que no situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa (...)

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 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.

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.

(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.

(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

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.

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:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n. 76)**, 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. 77)**, 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. 78)**, que señalan: *"a) Planear, organizar dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y*

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

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. Así también, del 30 de noviembre al 5 de diciembre de 2023, según Memorando n.° 141-2023-UNU-R-DGA/UL de 29 de noviembre de 2023; y, el 1 y 2 de agosto de 2024 conforme Memorando n.° 035-2024-UNU-R-DGA/UA de 31 de julio de 2024. **(Apéndice n.° 75)**; 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.° 75)**, quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 004-2024-CG/OC0216-002-SCE-FUNCIONARIOS de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta n.° 001-2024- TAOAR de 11 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 74)**, en mesa de partes del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.

Quien, a pesar de que, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con el señor Jim Paul Flores Tolentino (cónyuges), quien del 29 de diciembre de 2017 al 1 de febrero de 2019, y del 10 de abril de 2023 hasta la actualidad, ocupa el cargo de jefe de la unidad de Tesorería de la entidad; en su calidad de jefe encargado de la oficina ejecutiva de Logística, permitió la contratación de dicha proveedora, suscribiendo las respectivas ordenes 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	0966	29/05/2023	02273	30/05/2023	1 500,00
2	01288	01/08/2024	03450	01/08/2024	1 500,00

Asimismo, en calidad de jefe de la unidad de Adquisiciones de la oficina ejecutiva de Logística, suscribió las siguientes ordenes de servicios a favor de la referida proveedora:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	1243	03/07/2023	02825	05/07/2023	1 500,00
2	1432	21/07/2023	03319	26/07/2023	1 500,00
3	2000	28/09/2023	04557	29/09/2023	1 500,00
4	2310	17/11/2023	05321	20/11/2023	1 500,00
5	2618	06/12/2023	05975	06/12/2023	1 500,00
6	2942	26/12/2023	06591	28/12/2023	1 500,00
7	0029	19/02/2024	00640	20/02/2024	1 500,00
8	0158	07/03/2024	00984	07/03/2024	1 500,00
9	00780	03/05/2024	02165	06/05/2024	1 500,00
10	00951	31/05/2024	02580	03/06/2024	1 500,00
11	01108	03/07/2024	03072	04/07/2024	1 500,00

Del mismo modo, a pesar de que, José Manuel Pardo Pilco se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

con Gilma Miriam Pilco Chávez (madre - hijo), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad, en su calidad de jefe encargado de la oficina ejecutiva de Logística, permitió la contratación de dicho proveedor, suscribiendo la respectiva orden 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	2560	01/12/2023	06027	07/12/2023	550,00

Asimismo, en calidad de Jefe de la unidad de Adquisiciones de la oficina ejecutiva de Logística, suscribió las siguientes ordenes de servicios a favor del referido proveedor:

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	1096	12/08/2022	02867	17/08/2022	2 250,00
2	1637	04/11/2022	04189	09/11/2022	2 250,00
3	1787	16/11/2022	04398	20/11/2022	2 046,00
4	2207	21/12/2022	05320	29/12/2022	2 046,00
5	0256	02/03/2023	00750	06/03/2023	616,00
6	0624	18/04/2023	01492	16/05/2023	616,00
7	1159	27/06/2023	02892	06/07/2023	2 376,00
8	1577	01/08/2023	03630	04/08/2023	2 970,00
9	2346	17/11/2023	05479	23/11/2023	616,00

Y finalmente, a pesar de que, Clemente Pardo Hidalgo se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con Gilma Miriam Pilco Chávez (cónyuges), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad, permitió la contratación de dicho proveedor, suscribiendo la respectiva orden 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	2845	18/12/2023	06933	22/12/2023	2 500,00

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 del servicio por parte de los referidos proveedores; 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. 79)**. 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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00

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 los proveedores Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, José Manuel Pardo Pilco, y Clemente Pardo Hidalgo, consigan el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar de que, los mismos se encontraban impedidos para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el jefe de la unidad de Tesorería (Jim Paul Flores Tolentino), y jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General (Gilma Miriam Pilco Chávez), 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

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

(...)

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 Logistica 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 consultorias) 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. (...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.

(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.

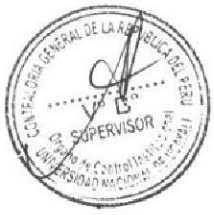
9.1.1. Las áreas usuarias o centro de costos y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, señalando a qué actividad del POI pertenecen. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Logística para verificar si la 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 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. (…)





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.

(…)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 aprobado mediante Resolución n.° 212-2004-R-UNU de 23 de abril de 2004 **(Apéndice n. 76)**, 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. 77)**, 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)*

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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. 78)**, 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.° 75)**, quien fue comunicada con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 005-2024-CG/OC0216-002-SCE-FUNCIONARIOS de 6 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 74)**, 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, Mario Alexander Cueto Rodríguez se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con María Esther Rodríguez Fernández (madre - hijo), quien, durante el periodo del 25 de setiembre de 2017 al 30 de enero de 2023, fue jefa de la unidad de Caja de la entidad; permitió la contratación de dicho proveedor, suscribiendo las 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	0879	30/07/2021	02158	05/08/2021	1 000,00
2	1078	07/09/2021	02685	13/09/2021	1 000,00
3	1154	22/09/2021	02860	27/09/2021	1 000,00
4	1232	04/10/2021	03023	06/10/2021	1 000,00
5	1415	08/11/2021	03411	10/11/2021	1 000,00
6	1632	30/11/2021	03905	03/12/2021	1 000,00
7	1803	13/12/2021	04190	16/12/2021	1 000,00
8	0272	23/03/2022	00820	25/03/2022	1 000,00
9	0287	24/03/2022	0878	28/03/2022	500,00
10	0531	16/05/2022	01427	17/05/2022	1 000,00

Asimismo, a pesar de que, José Manuel Pardo Pilco se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con Gilma Miriam Pilco Chávez (madre - hijo), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad; permitió la contratación del proveedor José Manuel Pardo Pilco, suscribiendo las respectivas órdenes de servicio, y dio trámite al pago correspondiente, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	0247	14/03/2022	00774	31/03/2022	4 200,00
2	0344	01/04/2022	01021	11/04/2022	4 075,00

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 del servicio por parte de los referidos proveedores; 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 Universidad Nacional de Ucayali, 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 **(Apéndice n. 79)** 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 de 3 de noviembre de 2021 **(Apéndice n. 79)**.

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que los proveedores Mario Alexander Cueto Rodríguez, y, José Manuel Pardo Pilco, consigan el otorgamiento de una serie de servicios, a pesar de que, los mismos se encontraban impedidos para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el jefe de la unidad de Caja (María Esther Rodríguez Fernández), y la jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General (Gilma Miriam Pilco Chávez), 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.

(...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:15:56 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 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. (...)

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. 77)**, 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. **Rocío Villegas Ruíz**, identificada con DNI n.° 46455505, quien se desempeñó como **jefa de la unidad de Adquisiciones** de la oficina ejecutiva de Logística de la Universidad Nacional de Ucayali, periodo del 20 de noviembre de 2018 al 8 de marzo de 2019, designada mediante Resolución n.° 784-2018-UNU-R de 20 de noviembre de 2018 **(Apéndice n.° 75)**; quien fue comunicada con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 006-2024-CG/OC0216-002-SCE-FUNCIONARIOS de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta s/n de 12 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 74)**, presentado por correo electrónico el 12 de noviembre de 2024.

Quien, en calidad de jefa de la unidad de Adquisiciones de la oficina ejecutiva de Logística de la Universidad Nacional de Ucayali; a pesar de que, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con el señor Jim Paul Flores Tolentino (cónyuges), quien del 29 de diciembre de 2017 al 1 de febrero de 2019, y del 10 de abril de 2023 hasta la actualidad, ocupa el cargo de jefe de la unidad de Tesorería de la entidad; permitió la contratación de la proveedora, suscribiendo la respectiva orden 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	0143	28/02/2019	01235	28/02/2019	1 000,00

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 la orden de servicio respectiva, la misma que, se generó de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte de la referida proveedora.

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 Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, consiga el otorgamiento de un servicio, a pesar de que, se encontraba impedida para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el jefe de la unidad de Tesorería (Jim Paul Flores Tolentino).

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. (...)

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. 77)**, 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 y 1 y 2 de agosto de 2024, encargado mediante memorandos n.os 079-2023-UNU-R-DGA/UL de 25 de mayo de 2023 y Memorando n.° 036-2024-UNU-R-DGA/UA de 31 de julio de 2024 **(Apéndice n.° 75),** quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 007-2024-CG/OC0216-002-SCE-FUNCIONARIOS de 6 de noviembre de 2024 **(Apéndice n.° 74)**, 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, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores se encontraba impedida de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con el señor Jim Paul Flores Tolentino (cónyuges), quien del 29 de diciembre de 2017 al 1 de febrero de 2019, y del 10 de abril de 2023 hasta la actualidad, ocupa el cargo de jefe de la unidad de Tesorería de la entidad, permitió la contratación de dicha proveedora, suscribiendo las 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	00966	29/05/2023	02273	30/05/2023	1 500,00
2	01288	01/08/2024	03450	01/08/2024	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, 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 órdenes de servicio respectivas, las mismas que, se generaron de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte de la referida proveedor; 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 Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, consiga el otorgamiento de servicios, a pesar de que, se encontraba impedida para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con la jefe de la unidad de Tesorería (Jim Paul Flores Tolentino).

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. (...)

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:16:01 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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. (…)*

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:



9.2. 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.





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.

(…)

9.2.3. 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. Los documentos que se adjuntan a la notificación o correo electrónico son los siguientes:

(...)

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). (...)

9.5.3. 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 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. 77)**, 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.

Así como, las 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. 78)**, que señala que, la Unidad de Abastecimiento: *"Es la unidad encargada de ejecutar las actividades de abastecimiento de servicio en apoyo a los órganos académicos y administrativos de la UNU de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado."*

8. **Brian Antoni Morales Llanos**, identificado con DNI n.° 76259279, quien se desempeñó como **jefe encargado de la unidad de Adquisiciones** de la oficina ejecutiva de Logística de la Universidad Nacional de Ucayali, 30 de noviembre al 5 de diciembre de 2023, encargado mediante memorando n.° 142-2023-UNU-R-DGA/UL de 29 de noviembre de 2023 y **(Apéndice n.° 75),** quien fue comunicado con el pliego de hechos con Cédula de Notificación n.° 008-2024-CG/OC0216-002-SCE-FUNCIONARIOS de 6 de noviembre de 2024, y presentó sus comentarios mediante carta s/n de fecha 12 de noviembre de 2024, en mesa de partes del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali**(Apéndice n.° 74)**.

Quien, en su calidad de jefe encargado de la unidad de Adquisiciones de la oficina Ejecutiva de Logística A pesar de que, José Manuel Pardo Pilco se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez (madre - hijo), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad, permitió la contratación de dicho proveedor, suscribiendo la respectiva orden de servicio, y dio trámite al pago correspondiente, sin ninguna observación; conforme el siguiente detalle:

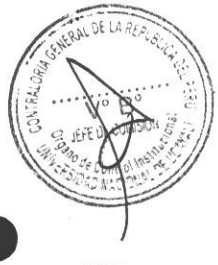
Ítem	Orden de Servicio		Comprobante de pago		Monto
	N°	Fecha	N°	Fecha	
1	2560	01/12/2023	06027	07/12/2023	550,00

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 la orden de servicio, la misma que, se generó de forma posterior al inicio y/o ejecución de la prestación del servicio por parte del referido proveedor.

Los hechos antes señalados han afectado la transparencia y legalidad con la que deben regirse los actos de la Administración Pública; y generaron que el proveedor José Manuel Pardo Pilco, consiga el otorgamiento de un servicio, a pesar de que, se encontraba impedido para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con la Jefa de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General (Gilma Miriam Pilco Chávez).

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. (…)

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:

9.2. 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.

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.

(…)

9.2.3. 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: (…)

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). (...)

9.5.3. 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 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 establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones 2023 **(Apéndice n. 78)**, que señala: *"Es la unidad encargada de ejecutar las actividades de abastecimiento de servicio en apoyo a los órganos académicos y administrativos de la UNU de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado."*

III. ARGUMENTOS JURÍDICOS

Los argumentos jurídicos por presunta responsabilidad administrativa funcional, no sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de la Irregularidad: "EN LOS AÑOS 2019 AL 2024, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATÓ A CINCO (5) CIUDADANOS QUE MANTUVIERON VÍNCULO DE PARENTESCO CON SUS FUNCIONARIOS, POR LA SUMA DE S/ 68 111,00; AFECTÁNDO 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: "EN LOS AÑOS 2019 AL 2024, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATÓ A CINCO (5) CIUDADANOS QUE MANTUVIERON VÍNCULO DE PARENTESCO CON SUS FUNCIONARIOS, POR LA SUMA DE S/ 68 111,00; AFECTÁNDO 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.**

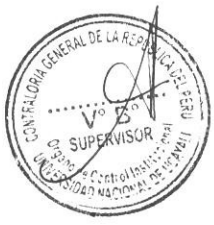
Terceros partícipes

En el presente caso, ha intervenido los proveedores, Guillermo Ayllón Pinchi, identificado con RUC n.° 1054479673, quien prestó servicios por el monto total de S/ 4 900,00 (Cuatro mil novecientos y 00/100 Soles), Mario Alexander Cueto Rodríguez, identificado con RUC n.° 10437707451, quien prestó servicios por el monto total de S/ 11 000,00 (Once mil y 00/100 Soles), Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, identificada con RUC n.° 10425851948, quien prestó servicios por el monto total de S/ 25 100,00 (Veinticinco mil cien y 00/100 Soles), José Manuel Pardo Pilco, identificado con RUC n.° 10708301499, quien prestó servicios por el monto total de S/ 24 611,00 (Veinticuatro mil seiscientos once y 00/100 Soles), y, Clemente Pardo Hidalgo, identificado con RUC n.° 10000935005, quien prestó servicios por el monto total de S/ 2 500,00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles), todos 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 2019 al 2024, en la Universidad Nacional e Ucayali, se contrataron a cinco (5) ciudadanos a través de órdenes de servicio, a pesar de tener impedimento para contratar con el estado por tener vínculo de parentesco con funcionarios de la entidad. En efecto, se procedió a la contratación del proveedor Guillermo Ayllón Pinchi, para que preste el servicio de dictado de clases en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y en la Escuela de Posgrado, a través de órdenes de servicio, y sin ninguna observación, a pesar de que, el proveedor se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad con el señor Carlos Ayllón Pinchi (hermanos) quien, desde el 8 de marzo de 2019 al 3 de setiembre de 2024, ocupó el cargo de jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.



Asimismo, se procedió a la contratación del proveedor Mario Alexander Cueto Rodríguez, a través de órdenes de servicio, para que apoye en el inventario físico y rotulación de bienes muebles de esta casa superior de estudios (Facultades, laboratorios, oficinas administrativas, pabellones académicos, talleres y otros) para la Unidad de Control Patrimonial; sin ninguna observación, a pesar de que, se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con la señora María Esther Rodríguez Fernández (madre - hijo), quien, durante el periodo del 25 de setiembre de 2017 al 30 de enero de 2023, fue jefa de la Unidad de Caja.



También, se procedió a la contratación de la proveedora Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, a través de órdenes de servicio, para que preste sus servicios como apoyo administrativo en la Oficina General de Relaciones Nacionales e Internacionales y Cooperación Técnica, en la Comisión Central de Admisión para la Dirección de Admisión; y, luego, en la Escuela de Posgrado; 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 afinidad con el señor Jim Paul Flores Tolentino (cónyuges), quien del 29 de diciembre de 2017 al 1 de febrero de 2019, y del 10 de abril de 2023 hasta la actualidad, ocupa el cargo de jefe de la unidad de Tesorería de la entidad.



De igual forma, se procedió a la contratación del proveedor José Manuel Pardo Pilco, a través de órdenes de servicio, en el cargo de docente en el Centro Pre Universitario; sin ninguna observación, a pesar de que, el proveedor se encontraba impedido de contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco en primer grado de consanguinidad con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez (madre - hijo), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de la entidad.



Finalmente, se procedió a la contratación del proveedor Clemente Pardo Hidalgo, a través de una orden de servicio, en el cargo de docente en la Escuela Profesional de Administración; sin ninguna observación, a pesar de que, el proveedor se encontraba impedido de contratar con la entidad,

por tener vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con la señora Gilma Miriam Pilco Chávez (cónyuges), quien desde el 31 de octubre de 1995, es jefa de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General de 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 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 del servicio por parte de los referidos proveedores; 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 Universidad Nacional de Ucayali, 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 de 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.

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"; artículo 1° de la Ley n.° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatoria; y el artículo 2° de su Reglamento; así también, 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 los proveedores Guillermo Ayllón Pinchi, Mario Alexander Cueto Rodríguez, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores, José Manuel Pardo Pilco, y Clemente Pardo Hidalgo, a pesar de que, los mismos se encontraban impedidos para contratar con la entidad, por tener vínculo de parentesco con el jefe de la Unidad de Logística

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:16:01 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

(Carlos Ayllón Pinchi), jefe de la Unidad de Caja (María Esther Rodríguez Fernández), jefe de la Unidad de Tesorería (Jim Paul Flores Tolentino), y Jefa de la Unidad de Grados y Títulos de la Secretaría General (Gilma Miriam Pilco Chávez), respectivamente, consigan el otorgamiento de una serie de servicios por el monto total de S/ 68 111.00.

La situación expuesta ha sido ocasionada por el accionar de los Directores Generales de Administración, Jefes de la Oficina Ejecutiva de Logística, y, jefes de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Logística, quienes participaron en la contratación de los proveedores Guillermo Ayllón Pinchi, Mario Alexander Cueto Rodríguez, Roxana Luisa Martínez Panduro de Flores José Manuel Pardo Pilco y Clemente Pardo Hidalgo, 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.° 02582 del 17 de mayo de 2019 y adjuntos.
Apéndice n.° 5:	Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00145 de 29 de enero de 2021 y adjuntos.
Apéndice n.° 6:	Copias autenticadas de contrato Administrativo de Servicios n.° 088-2019-UNU-DGA-OERH de 8 de marzo de 2019.
Apéndice n.° 7:	Copias autenticadas de Resolución n.° 173-2019-UNU-R de 15 de marzo de 2019.
Apéndice n.° 8:	Copias autenticadas de Resolución n.°175-2019-UNU-R de 15 de marzo de 2019.
Apéndice n.° 9:	Copia simple de ficha RENIEC del proveedor Guillermo Ayllón Pinchi.

Apéndice n.° 10: Copia simple de ficha RENIEC del señor Carlos Ayllón Pinchi.

Apéndice n.° 11: Copias autenticadas de oficio n.° 000425-2024/DSR/ORG13PUC/ORPYC/RENIEC de 9 de agosto de 2024.

Apéndice n.° 12: Que contiene copias simples de:

- Acta de nacimiento de Guillermo Ayllón Pinchi.
- Acta de nacimiento de Carlos Ayllón Pinchi.

Apéndice n.° 13: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01586 de 2 de junio de 2020 y adjuntos.

Apéndice n.° 14: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02158 de 5 de agosto de 2021 y adjuntos.

Apéndice n.° 15: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02685 del 13 de setiembre de 2021 y adjuntos.

Apéndice n.° 16: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02860 de 27 de setiembre de 2021 y adjuntos.



Apéndice n.° 17: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03023 de 6 de octubre de 2021 y adjuntos.

Apéndice n.° 18: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03411 de 10 de noviembre de 2021 y adjuntos.

Apéndice n.° 19: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03905 de 3 de diciembre de 2021 y adjuntos.



Apéndice n.° 20: Copias autenticadas de Constancia de Pago – Transferencia a Cuenta de Terceros (CCI) de 17 de diciembre de 2021 y adjuntos.

Apéndice n.° 21: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00820 de 25 de marzo de 2022 y adjuntos.

Apéndice n.° 22: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00878 de 28 de marzo de 2022 y adjuntos.



Apéndice n.° 23: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01427 de 17 de mayo de 2022 y adjuntos.

Apéndice n.° 24: Copias autenticadas de Resolución n.° 677-2017-UNU-CU-R de 25 de setiembre de 2017.

Apéndice n.° 25: Copias autenticadas de Resolución n.° 892-2021-UNU-CU-R de 12 de octubre de 2021.



Apéndice n.° 26: Copias autenticadas de Resolución n.° 002-2022-UNU-CU-R de 13 de enero de 2022.

Apéndice n.° 27: Copia autenticada de Resolución n.° 188-2023-UNU-R de 14 de marzo de 2023.

Apéndice n.° 28: Copias simples de acta de nacimiento del señor Mario Alexander Cueto Rodríguez.

Apéndice n.° 29: Copia simple de ficha RENIEC del proveedor Mario Alexander Cueto Rodríguez.

Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:16:01 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Apéndice n.° 30: Copia simple del Reporte de Declaración Jurada de Intereses de la señora María Esther Rodríguez Fernández, jefe de la Unidad de Caja de la Universidad Nacional de Ucayali, en el año 2021.

Apéndice n.° 31: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01235 de 28 de febrero de 2019 y adjuntos.

Apéndice n.° 32: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01792 de 8 de abril de 2019 y adjuntos.

Apéndice n.° 33: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02362 de 7 de mayo de 2019 y adjuntos.

Apéndice n.° 34: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02903 de 5 de junio de 2019 y adjuntos.

Apéndice n.° 35: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03284 de 28 de junio de 2019 y adjuntos.

Apéndice n.° 36: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02273 de 30 de mayo de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 37: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02825 de 5 de julio de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 38: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03319 de 26 de julio de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 39: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 04557 de 29 de setiembre de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 40: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 05321 de 20 de noviembre de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 41: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 05975 de 6 de diciembre de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 42: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 06591 de 28 de diciembre de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 43: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00640 de 20 de febrero de 2024 y adjuntos.

Apéndice n.° 44: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00984 de 7 de marzo de 2024 y adjuntos.

Apéndice n.° 45: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02165 de 6 de mayo de 2024 y adjuntos.

Apéndice n.° 46: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02580 de 3 de junio de 2024 y adjuntos.

Apéndice n.° 47: Copias autenticadas de Nota de pago del comprobante de pago n.° 3072 de 4 de julio de 2024 y adjuntos.

Apéndice n.° 48: Copias autenticadas de Nota de pago de comprobante de pago n.° 3450 de 1 de agosto de 2024 y adjuntos.

Apéndice n.° 49: Copia autenticada de Resolución n.° 003-2018-UNU-R de 3 de enero de 2018.

Apéndice n.° 50: Copia autenticada de Resolución n.° 084-2019-UNU-R de 1 de febrero de 2019.

Apéndice n.° 51: Copia autenticada de Resolución n.° 226-2023-UNU-R de 13 de abril de 2023.

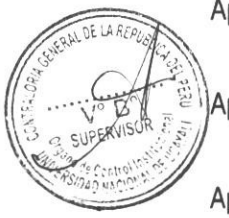
Apéndice n.° 52: Copia simple de ficha RENIEC de la proveedora Roxana Luisa Martínez Panduro.

Apéndice n.° 53: Copia simple de ficha RENIEC del señor Jim Paul Flores Tolentino.

Apéndice n.° 54: Que contiene copia simple de:

- Reporte de Declaración Jurada de Intereses, del señor Jim Paul Flores Tolentino, jefe de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional de Ucayali, año 2023.
- Reporte de Declaración Jurada de Intereses, del señor Jim Paul Flores Tolentino, jefe de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional de Ucayali, año 2024.

Apéndice n.° 55: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00774 de 31 de marzo de 2022 y adjuntos.



Apéndice n.° 56: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01021 de 11 de abril de 2022 y adjuntos.

Apéndice n.° 57: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02867 de 17 de agosto de 2022 y adjuntos.

Apéndice n.° 58: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 04189 de 9 de noviembre de 2022 y adjuntos.



Apéndice n.° 59: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 04398 de 20 de noviembre de 2022 y adjuntos.

Apéndice n.° 60: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 05320 de 29 de diciembre de 2022 y adjuntos.

Apéndice n.° 61: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 00750 de 6 de marzo de 2023 y adjuntos.



Apéndice n.° 62: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 01492 de 16 de mayo de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 63: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 02892 de 6 de julio de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 64: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 03630 de 4 de agosto de 2023 y adjuntos.



Apéndice n.° 65: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 05479 de 23 de noviembre de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 66: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 06027 de 7 de julio de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 67: Copia autenticada de Resolución n.° 328/95-PCOT-UNU de 31 de octubre de 1995.

Apéndice n.° 68: Copia simple de ficha RENIEC del proveedor José Manuel Pardo Pilco.

Apéndice n.° 69: Copia autenticada de oficio n.° 740/2024-UNU-DGA-URH de 9 de setiembre de 2024.

Apéndice n.° 70: Copias simples de acta de Nacimiento del señor José Manuel Pardo Pilco.

Apéndice n.° 71: Copias autenticadas de comprobante de pago n.° 06933 de 22 de diciembre de 2023 y adjuntos.

Apéndice n.° 72: Que contiene copia simple de:

- Ficha RENIEC del proveedor Clemente Pardo Hidalgo.
- Ficha RENIEC de la señora Gilma Miriam Pilco Chávez.
- Documento Nacional de Identidad de la señora Gilma Miriam Pilco Chávez.

Apéndice n.° 73: Copias simples de acta de Matrimonio de Gilma Miriam Pilco Chávez y Clemente Pardo Hidalgo.

Apéndice n.° 74: 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.° 75: Copias autenticadas de los documentos de designación y cese de las personas involucradas.

Apéndice n.° 76: 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.° 77: 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.° 78: 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.° 79: 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".



Firmado digitalmente por
ASSAYAG CHUMBE Moises FAU
20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:16:01 -05:00
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Ciudad de Pucallpa, 2 de diciembre de 2024.

Angela Gianina Ríos Moisés
Abogado de la Comisión de Control

Angela Gianina Ríos Moises
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, 2 de diciembre de 2024.

Moises Assayag Chumbe
Jefe del Órgano de Control
Institucional
Universidad Nacional de Ucayali

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por ASSAYAG CHUMBE Moises FAU 20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:16:01 -05:00

APÉNDICE n.° 1

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
Firmado digitalmente por ASSAYAG CHUMBE Moises FAU 20131378972 soft
Motivo: Para notificar
Fecha: 12-12-2024 17:16:01 -05:00

Anexo N° 21: Relación de personas comprendidas en la irregularidad

APÉNDICE N° 1 DEL INFORME DE CONTROL ESPECÍFICO N° 020-2024-2-0216-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)	Período 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 Contraloría	Administrativa funcional: Entidad
1	EN LOS AÑOS 2019 AL 2024, LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONTRATÓ A CINCO (5) CIUDADANOS QUE MANTUVIERON VÍNCULO DE PARENTESCO CON SUS FUNCIONARIOS, POR LA SUMA DE S/ 68 111,00; AFECTÁNDO LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD CON LA QUE DEBEN REGIRSE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN 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 Logística	08/03/2019	03/09/2024	CAS		No aplica		X		X
4		Tobby Antonio Orestes Alvirena Rengifo		jefe encargado de la oficina ejecutiva de Logística	29/05/2023	06/06/2023	CAS		No aplica				X
					30/11/2023	05/12/2023							
					01/08/2024	02/08/2024							
				jefe de la unidad de Adquisiciones	14/06/2022	31/08/2024	CAS		No aplica				
5		Franci Giovanni Young Meléndez		jefe encargado de la unidad de Adquisiciones	12/03/2021	13/06/2022	CAS		No aplica				X
6		Rocio Villegas Ruiz		jefa de la unidad de Adquisiciones	20/11/2018	08/03/2019	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
					01/08/2024	02/08/2024							
8		Brian Antoni Morales Llanos		jefe encargado de la unidad de Adquisiciones	30/11/2023	05/12/2023	CAS		No aplica				X

(1) En caso de extranjeros indicar número del carnet de extranjería.
(2) Es el cargo desempeñado en el momento de los hechos específicos irregulares.
(3) Es el periodo de gestión vinculado a los hechos específicos irregulares, en día, mes y año.
(4) Precisar la condición de vínculo laboral o contractual con la entidad o dependencia, ejemplo: CAP, CAS, entre otros.
(5) Indicar el número de la casilla electrónica asignada por la Contraloría a donde se le comunicó el Pliego de Hechos. De ser el caso, indicar si el funcionario o servidor creó la casilla electrónica pero no la activó
(6) Solo en caso se haya realizado la notificación personal a través de medios físicos, 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 político, 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 11:35:50 -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° 000208-2024-CG/OC0216

Señor(a):
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° 000114-2024-CG/OC0216 (25SEP2024).

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 funcionarios, 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° 020-2024-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° 000204-2024-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: 00225 (0216 - 2024) Elab:(U70574 - 0216)

94 AÑOS 1821 - 2015

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: **RLVDMEO**

Firmado digitalmente por Agente Automatizado CGR
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 17:31:13 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000208-2024-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° 020-2024-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° 00000019-2024-CG/0216
2. OFICIO N° 000208-2024-CG-OC0216
3. Tomo 01 de 04_Páginas 001-139[F]
4. Tomo 01 de 04_Páginas 140-278[F]
5. Tomo 01 de 04_Páginas 279-417[F]
6. Tomo 02 de 04_ Páginas 001-144[F]
7. Tomo 02 de 04_ Páginas 145-288[F]
8. Tomo 02 de 04_ Páginas 433-576[F]
9. Tomo 03 de 04_ Páginas 001-155[F]
10. Tomo 03 de 04_ Páginas 156-310[F]
11. Tomo 03 de 04_ Páginas 311-465[F]
12. Tomo 02 de 04_ Páginas 289-432[F]
13. Tomo 04 de 04_ Páginas 001-158[F]
14. Tomo 03 de 04_ Páginas 466-594[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: **7W0NXJ7**

15. Tomo 04 de 04_ Páginas 159-316[F]
16. Tomo 04 de 04_ Páginas 317-474[F]
17. Tomo 04 de 04_ Páginas 475-599[F]

NOTIFICADOR : MOISES ASSAYAG CHUMBE - UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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: **7W0NXJ7**

Firmado digitalmente por ASSAYAG CHUMBE Moises FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 17:30:41 -05:00

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000019-2024-CG/0216

DOCUMENTO	:	OFICIO N° 000208-2024-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	:	2187

Sumilla: Como resultado del indicado Servicio de Control, se ha emitido el Informe de Control Específico N° 020-2024-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. OFICIO N° 000208-2024-CG-OC0216
2. Tomo 01 de 04_Páginas 001-139[F]
3. Tomo 01 de 04_Páginas 140-278[F]
4. Tomo 01 de 04_Páginas 279-417[F]
5. Tomo 02 de 04_ Páginas 001-144[F]
6. Tomo 02 de 04_ Páginas 145-288[F]
7. Tomo 02 de 04_ Páginas 433-576[F]
8. Tomo 03 de 04_ Páginas 001-155[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: **7QLIH3C**

Firmado digitalmente por ASSAYAG CHUMBE Moises FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12-12-2024 17:30:41 -05:00

9. Tomo 03 de 04_ Páginas 156-310[F]
10. Tomo 03 de 04_ Páginas 311-465[F]
11. Tomo 02 de 04_ Páginas 289-432[F]
12. Tomo 04 de 04_ Páginas 001-158[F]
13. Tomo 03 de 04_ Páginas 466-594[F]
14. Tomo 04 de 04_ Páginas 159-316[F]
15. Tomo 04 de 04_ Páginas 317-474[F]
16. Tomo 04 de 04_ Páginas 475-599[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: **7QLIH3C**