



**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**  
**Secretaría General**

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Huancayo 26 de agosto de 2021

**OFICIO MÚLTIPLE N° 0720-SG/UPLA-2021**

**DR. FREDI GUTIÉRREZ MARTÍNEZ**  
Rector de la Universidad Peruana Los Andes  
**DR. JUAN MANUEL SÁNCHEZ SOTO**  
Vicerrector Académico de la Universidad Peruana Los Andes  
**PH.D. MOHAMED MEHDI HADI MOHAMED**  
Vicerrector de Investigación de la Universidad Peruana Los Andes

**Presente:**

**ASUNTO:** APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

**REFERENCIA(S):** Oficio Digital N° 0592-2021-DGA-UPLA  
Proveído N° 4081-2021-R-UPLA  
Acuerdo de Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 26.08.2021.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a su vez en atención a los documentos de la referencia, hacer de su conocimiento el acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 26.08.2021, respecto al asunto señalado líneas arriba, conforme se detalla a continuación:

**“APROBAR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES, PROPUESTO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE OFICIO DIGITAL N° 0592-2021-DGA-UPLA DE FECHA 25.08.2021, DOCUMENTO QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE ACUERDO.**

**DISPONER LA VIGENCIA DEL NUEVO REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.**

**ENCARGAR AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, Y LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ANTES APROBADO.**

**DEJAR SIN EFECTO TODA RESOLUCIÓN CONTRARIA O DIFERENTE AL PRESENTE ACUERDO”.**

Sin otro particular me suscribo de usted renovándole las muestras de mi estima y deferencia personal.

Atentamente;

**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**



**ABOG. LUIS ALFREDO CALDERÓN VILLEGAS**  
**SECRETARIO GENERAL**

EXPEDIENTE N° 410-OLM-2021

Cc:  
FACULTADES  
DIRECCIONES GENERALES  
PLANIFICACIÓN  
LOGÍSTICA  
ASESORÍA JURÍDICA  
MARKETING  
ECONOMÍA  
CONTROL INTERNO  
Archivo  
LACV/johnm.

**OFICIO N° 844-SG/UPLA-2011: “AUTORIZAR POR UNANIMIDAD AL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMUNICAR MEDIANTE OFICIO LOS ACUERDOS URGENTES ADOPTADOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO, CON CARGO A SER REGULARIZADOS CON LAS RESOLUCIONES RESPECTIVAS. DISPONER QUE LAS FACULTADES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO, OFICINAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS ACATEN LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO, BAJO RESPONSABILIDAD”**

**Av. Giráldez N° 231 – Huancayo**  
**Telefax 213346**

**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**



**REGLAMENTO DE  
ADQUISICIÓN DE  
BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS**



## INDICE

<b>CAPÍTULO I</b>	
Disposiciones Generales .....	02
<b>CAPÍTULO II</b>	
Órganos Encargados de las Adquisiciones.....	04
<b>CAPÍTULO III</b>	
De las bases.....	07
De los Procedimientos de Adquisiciones.....	08
De los Contratos .....	09
De las Sanciones .....	10
De las Responsabilidades .....	10
Del registro de Proveedores .....	10
De las Controversias y Soluciones .....	10
<b>CAPÍTULO VI</b>	
Disposiciones Complementarias .....	11
<b>ANEXO</b>	
Flujograma del Proceso de Adquisición .....	12



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. FINALIDAD.**

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer y garantizar la realización de los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en la Universidad Peruana Los Andes dentro de los plazos establecidos.

##### **Artículo 2. PRINCIPIOS**

Se rigen por los siguientes PRINCIPIOS: racionalidad, economía, libre competencia, eficacia, eficiencia, puntualidad, honestidad, lealtad, responsabilidad, imparcialidad, transparencia, honradez.

##### **Artículo 3. OBJETIVOS**

- a) Establecer las normas a fin de que los procesos sean más eficientes y se obtengan mejores condiciones tanto de precio como de calidad, celeridad en la entrega dentro del marco de transparencia.
- b) Regular el funcionamiento de la Oficina de Logística y Mantenimiento, Dirección General de Administración, Comité Permanente de Adquisiciones y Comisión designada por Consejo Universitario, así como de los demás órganos vinculados a los procesos de adquisición.

##### **Artículo 4. ALCANCE**

El presente Reglamento contempla disposiciones de cumplimiento obligatorio para las áreas académicas y administrativas en los procesos adquisitivos que lleve adelante la Universidad Peruana Los Andes.



## Artículo 5. BASE LEGAL

- Ley 31097, que modifica la Constitución Política del Perú, artículo 18, Educación Universitaria.
- Ley Universitaria N° 30220, capítulo XII, Universidad Privada.
- Decreto Legislativo 295, Código Civil, promulgado el 24 de julio de 1984.
- Resolución N° 049 – 2019-CU (modificado), Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, capítulo II, artículo 257 (del Patrimonio Universitario, aprobado el 13/092019)
- Resolución N° 1810-2019-CU, Plan Estratégico Institucional – PEI (2019-2023)
- Resolución N° 1780-2020-CU, Presupuesto Institucional de Apertura - PIA
- Resolución N° 0132-2021-CU, Presupuesto Institucional Modificado - PIM
- Resolución N° 0088-2021-CU-R, Plan Operativo Institucional - POI
- Oficio Múltiple N° 0591--SG/UPLA-2021, Plan Anual de Adquisiciones 2021– PAA, reformulado, acuerdo CU del 13/07/2021.
- Oficio Múltiple N° 0591-SG/UPLA2021, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura de Equipamiento Institucional 2021 – PAM, acuerdo CU del 13/07/2021.
- Oficio Múltiple N° 0279-SG/UPLA-2021, Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad, acuerdo de CU, 22/03/2021.
- Resolución N° 0154-2022-CU-R, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, artículo 88.
- Resolución N° 0164-2020-CU-R, Manual de Organización y Funciones – MOF, numeral 6.4.4, inc. C, literal d) y f)



## CAPITULO II

### ORGANOS ENCARGADOS DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 6.** Son órganos encargados de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios los siguientes:

- a) Consejo Universitario
- b) Dirección General de Administración
- c) Oficina de Logística y Mantenimiento
- d) Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios

**Artículo 7.** El Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios está integrado por funcionarios con voz y voto, la misma está conformada por:

- a) Director General de Administración (Presidente).
- b) Jefe de la Oficina de Logística y Mantenimiento (Miembro).
- c) Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas (Miembro).

En caso de que no se encuentre presente uno de los titulares, deberá asumir el funcionario designado por Rectorado, como encargado.

Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de algunas características especiales, se invitará a expertos con voz, pero sin voto, según sea el caso.

**Artículo 8.** Las propuestas que se sometan a evaluación del Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios deberán estar acompañadas con toda la información técnica y económica necesaria para su análisis y aprobación. Caso contrario no será admitido en el proceso.

**Artículo 9.** Son atribuciones de la Oficina de Logística y Mantenimiento, en concordancia con el Artículo 16 del presente reglamento con los procesos que le corresponda llevar a cabo lo siguiente:

La Oficina de Logística y Mantenimiento es la responsable de participar en todos los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

-Conducir los procesos de los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que soliciten las dependencias académicas y administrativas de la Universidad por importes hasta 05 UIT.

-Cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.



**ARTÍCULO 10.-** Son atribuciones de la Dirección General de Administración

-Dirigir bajo responsabilidad los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que soliciten las dependencias académicas y administrativas de la Universidad de 05 UIT hasta 10 UIT.

-Cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios

-Conducir los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que soliciten las dependencias académicas y administrativas de la Universidad de montos de 10 UIT hasta 30 UIT.

-Cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 12.-** Son atribuciones del Consejo Universitario, de conformidad con el art. 23 inc. d del Estatuto así y el art. 15 inc. d del ROF (Autorizar los actos y contratos de obras, bienes y servicios fijados en el reglamento respectivo de la Universidad), por lo que deberán:

- Designar las Comisiones pertinentes para la conducción de los procesos, requerimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que soliciten las dependencias académicas y administrativas de la Universidad de importes mayores a 30 UIT, con la participación directa de la Oficina de Logística y Mantenimiento.

- Cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 13.** Las sesiones del Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios serán dirigidas por su presidente, en caso de ausencia justificada, por el encargado en el orden establecidos en el Artículo 07. Para que la sesión sea válida se requiere el quórum correspondiente. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

**Artículo 14.** El presidente del Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades:

- a. Convocar a sesiones a los miembros del Comité a requerimiento de la Oficina de Logística y Mantenimiento;
- b. Coordinar y dirigir las sesiones;
- c. Elevar los informes de los procesos a la instancia correspondiente; y
- d. Las demás que señale este reglamento.

**Artículo 15.** La Oficina de Logística y Mantenimiento como integrante del Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, tiene las siguientes funciones:

- a. Solicitar al Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios las propuestas económicas para la selección del proveedor que ofrezca las mejores opciones de mercado, diversidad de productos y servicios, niveles de calidad, condiciones de compra, garantías, plazos, financiamiento y todos los demás elementos necesarios para la toma de decisiones, de ser el caso solicitar opinión Técnica especializada.
- b. Proporcionar a los integrantes la información que soliciten y el expediente de contratación inherentes a sus funciones.



- c. Ejecutar los acuerdos que apruebe el Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios; y
- d. Las demás funciones que le encomiende el Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

**Artículo 16.** Durante el proceso de adjudicación, el Comité podrá solicitar, cuando lo juzgue conveniente, la colaboración de alguna facultad u oficina Administrativa universitaria, equipo de trabajo o persona especializada para obtener la información que estime necesaria. Las personas a quienes se les pida esta colaboración podrán participar con voz, pero sin voto; asimismo, deberá participar durante el proceso de adjudicación la Oficina de Logística y Mantenimiento.

**Artículo 17.** Cuando el Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios lo considere pertinente, podrá invitar a las asociaciones profesionales y a las organizaciones empresariales, según la naturaleza del objeto a concursar o licitar, para que participen como asesores en el proceso de adjudicación, sólo con derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 18.** La Oficina de Logística y Mantenimiento se encargará de las adquisiciones directas debidamente autorizadas, hasta por un monto Máximo de cinco (5) UIT.

**Artículo 19.** Para la adquisición de bienes y contratación de servicios en la Universidad Peruana Los Andes, se debe tener en cuenta la tabla adjunta:

Nº	ESCALAS	TIPO Y/O CATEGORÍAS	REQUISITOS	ÓRGANO RESPONSABLE	AUTORIZADO
1	Hasta 02 Unidad UIT	Compra directa	02 cotizaciones	OLM	RECTORADO
2	Mas de 02 UIT Hasta 05 UIT	Adquisición directa	03 cotizaciones	OLM	RECTORADO
3	Más de 05 UIT Hasta 10 UIT	Comparación de precios	03 cotizaciones	DGA	RECTORADO
4	Más 10 UIT hasta 30 UIT	Adjudicación simplificada	Bases Administrativas	Comité de Adquisiciones	RECTORADO
5	Más 30 UIT	Licitación o Concurso de Precios	Bases Administrativas	Comisión designada por Consejo Universitario	C. U.





## CAPITULO III

### DE LAS BASES

**Artículo 20.** Las bases del concurso o licitación pública deberán contener:

- a. Que la Universidad Peruana Los Andes es quien licita.
- b. Si el concurso o licitación pública es de carácter regional, nacional o internacional.
- c. Los requisitos que deberán cumplir los participantes.
- d. La descripción detallada de los bienes o servicios, cantidad requerida y unidad de medida, así como los elementos que constituyen la propuesta técnica y el costo referencial de la oferta económica.
- e. Cronograma del concurso para la presentación de ofertas;
- f. Las condiciones de entrega requeridas y el plazo.
- g. Las condiciones de pago.
- h. Los instructivos y formatos de propuestas.
- i. Las garantías que deberán otorgarse y sus formatos.
- j. Si la adjudicación es total o parcial.
- k. Los criterios de evaluación y adjudicación.
- l. Las causas de descalificación.
- m. El tipo de contrato a celebrarse.
- n. El plazo y forma de emisión del fallo y las formalidades de la firma de contratos.
- o. De la resolución y penalidades por incumplimiento tardío parcial o total.
- p. La obligación de que todos los documentos relativos a los procesos de licitación sean redactados en idioma español.

**Artículo 21.** En el concurso o licitación pública, el acto de presentación y apertura de propuestas será presidido por el presidente de la Comisión designada por Consejo universitario o por el presidente del Comité Permanente de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicio según corresponda, debiendo contar además con la presencia del Jefe de la Oficina de Control Interno en calidad de veedor y se llevará a cabo en dos etapas. En cada una de ellas se levantará acta circunstanciada, firmada por las personas que hayan intervenido y se asentarán las observaciones que en su caso hubiesen manifestado los participantes. La entrega de propuestas se hará en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, conforme a las bases conteniendo mínimamente lo siguiente:

- a. En la primera etapa, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, levantándose acta en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su



análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; debiendo ser firmada por los asistentes.

- b. El Comité procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, calificándolas de acuerdo con las bases.
- c. En la segunda etapa, una vez conocido el resultado de las propuestas técnicas aceptadas, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los concursantes dando lectura al importe de las que cumplan los requisitos exigidos, debiendo ser rubricadas por lo menos por dos miembros del Comité y por los que deseen hacerlo. De lo anterior se levantará acta que será firmada por los asistentes, en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubiesen sido desechadas y las causas que lo motivaron.

**Artículo 22.** El Comité deberá elaborar cuadros comparativos relativos a los aspectos técnicos, indicando en ellos cuáles ofertas cumplen con lo solicitado y cuáles no, así como una evaluación de las características y condiciones ofrecidas. El Comité deberá citar o convocar a los seleccionados para que, en caso de dudas, hagan las aclaraciones pertinentes sobre sus propuestas o documentación, bajo el principio de igualdad de oportunidades, siempre que no contravenga las bases del concurso ni modifique las características del material, las condiciones propuestas, y el precio cotizado. El Comité evaluará el aspecto económico, siendo ganadora la oferta que resulte más conveniente para la Universidad, tomando en cuenta los cuadros comparativos respecto del precio, garantía, calidad, servicios, mantenimiento, y demás condiciones pactadas. En caso de propuestas coincidentes respecto de los aspectos antes mencionados, los ganadores serán declarados proveedores en proporciones equitativas, siempre que sea posible.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

**Artículo 23.** Las adquisiciones en la Universidad se realizan de acuerdo con el Presupuesto, Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Adquisiciones 2021-PAA, Plan Estratégico Institucional – PEI (2019-2023), Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, Presupuesto Institucional Modificado – PIM, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura de Equipamiento Institucional 2021 – PAM, el cual debe de contener los requerimientos anuales de todas las Facultades, dependencias académicas y dependencias administrativas de la Universidad.

**Artículo 24.** La Oficina de Logística y Mantenimiento, solicitará anualmente a cada una de la facultades y dependencias administrativas su requerimiento de materiales, equipos e insumos hasta el 31 de octubre de cada año (o siguiente día útil), para la elaboración del Presupuesto Anual, el cual formará parte del Plan Operativo Institucional y será aprobado por el Consejo Universitario.

**Artículo 25.** Para la adquisición de bienes o servicios se registrarán a las siguientes fases:

- 1.- Solicitud de requerimiento de bienes o servicios.
- 2.- Autorización de Rectorado.
- 2.- Visto bueno de la Oficina de Planificación según asignación presupuestal.
- 3.- Autorización de la Dirección General de Administración para la adquisición.
- 4.- Atención de la Oficina de Logística y Mantenimiento, cotizaciones de bienes o servicios.
- 5.- Apertura de sobres y Vº Bº por la Comisión de Adquisición.



- 6.- Opinión técnica otorgada por la oficina competente.
- 7.- Elaboración de cuadro de precios comparativos.
- 8.- Otorgamiento de la buena pro.
- 9.- Elaboración de la orden de compra o servicio.
- 10.- Ingreso a Almacén en el caso de bienes, dando su buena conformidad.

Ver Anexo N° 01. Flujograma del proceso de adquisición de bienes y servicios.

**Artículo 26.** Todas las adquisiciones, por muy mínimas que sean se realizarán de acuerdo con el referido Plan de Anual de Adquisiciones, es decir las peticiones se efectuarán de acuerdo con los techos presupuestales establecidos y aprobados en el Presupuesto Institucional; salvo casos debidamente justificados, calificados y aprobados por el Director General de Administración previo informe de afectación y disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina de Planificación.

**Artículo 27. Las adquisiciones se realizarán de la siguiente manera:**

- (a) Los requerimientos de las facultades o dependencias administrativas, tales como equipos, materiales, mobiliario e insumos para laboratorios, gabinetes, biblioteca, materiales de enseñanza, etc., serán requeridos, como plazo mínimo 45 días antes del inicio de cada semestre académico.
- (b) La Adquisición Directa de bienes o servicios por contraprestación por convenios, serán excepcionalmente atendidos con autorización de Consejo Universitario durante el año.

**Artículo 28.** Para efectivizar lo establecido en el artículo precedente, cada facultad o dependencia administrativa solicitará en su oportunidad, la adquisición de sus requerimientos al Director General de Administración, previo informe de disponibilidad y afectación presupuestaria por parte de la Oficina de Planificación, para luego ser derivado a la Oficina de Logística y Mantenimiento para su atención.

## DE LOS CONTRATOS

**Artículo 29.** La contratación está a cargo de La Oficina de Logística y Mantenimiento, quien decidirá a que proveedor o proveedores se realizará la adquisición de acuerdo con el resultado que pueda ser por el rubro, actividad o giro de negocio, calidad, precio, stock (entrega inmediata) o único proveedor (fabricante, editor), autorizando la compra o servicio según corresponda.

**Artículo 30.** La Sección de Abastecimientos es responsable de elaborar las órdenes de compra o servicio, en forma clara y concisa, indicando la fecha de entrega, destino o el trabajo a realizar. Los bienes serán entregados a los almacenes de la Universidad de acuerdo con el tipo de orden de compra.

**Artículo 31.** Todo proveedor de servicios que tenga contrato igual o mayor a 30 UIT, deberá autorizar la retención como Fondo de garantía de FIEL CUMPLIMIENTO del Servicio que será el 10 % Del monto contratado, el cual será retenido en forma proporcional al monto valorizado.



## DE LAS SANCIONES

**Artículo 32.** En caso de que una de las partes contratantes incumpla con sus obligaciones contractuales faculta a la otra para exigir la ejecución forzosa o la rescisión del contrato, más el pago de una indemnización y el pago de los daños y perjuicio causados

## DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 33.** Es responsabilidad de las unidades usuarias, que los requerimientos contengan los términos de referencia o especificaciones técnicas precisas y completas de los bienes o servicios que se requieran, los cuales deben estar debidamente firmados por el solicitante y autorizados por el jefe o funcionario del área.

## DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

**Artículo 34.** En el registro de proveedores debe incluirse obligatoriamente el RUC, razón social del proveedor y dirección. Adicionalmente, se podrá solicitar el nombre del funcionario de contacto, correo electrónico y celular, cuenta de abono del proveedor y de detracción, giro del negocio y artículos que ofrece, entre otros.

**Artículo 35.** Los requisitos mínimos para calificar como proveedor son:

- a. No estar inhabilitado para contratar.
- b. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.

**Artículo 36.** Es una condición para presentar ofertas que los proveedores estén debidamente registrados e inscritos en el Sistema Computarizado de la Sección de Abastecimientos (previo pago de inscripción), y en coordinación con la Oficina de Logística y Mantenimiento se encargará de elaborar base de datos de proveedores, preparar las cotizaciones, con las mejores opciones de mercado, diversidad de productos y servicios, niveles de calidad, comparaciones de precios, condiciones de compra, garantía, plazos, financiamiento y todos los demás elementos necesarios para el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al art 25°.

## DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIONES

**Artículo 37.** Cualquier litigio, controversia, diferencia o reclamo que surja entre la institución y el contratista, derivado de la ejecución, interpretación, resolución, nulidad, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato o relativo al contrato, deberá ser resuelto por acuerdo de partes en trato directo.

De no llegarse a un acuerdo por dichas se resolverán mediante mecanismo de solución previstos en las bases de concurso.



## CAPITULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** El Rector y/o Director General de Administración, excepcionalmente autorizará la adquisición directa de bienes o servicios en el caso que exista un solo proveedor y/o la falta de bienes o servicios que comprometa la continuidad de las actividades académicas administrativas.

**Segunda.** El Comité declarará desierta una Adjudicación Directa o Concurso o licitación pública cuando:

- a. Si hubiera una sola propuesta para ello.
- b. Si ninguna de las propuestas cumple con los requisitos de las bases del concurso, o del presente reglamento.
- c. Si los bienes o servicios ofertados no se sujetan a las características técnicas de lo solicitado.
- d. Si a juicio del Comité ninguna de las propuestas de los concursantes resulta conveniente para la Universidad.

**Tercera.** Se invitará a participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios a proveedores extranjeros, cuando en el país no exista proveedor o fabricante nacional para el tipo de material o servicio requerido.

**Cuarta.** Si el proveedor no cumple con la entrega de bienes en la fecha indicada, se le concederá un plazo adicional de 72 horas. Luego de ello, inmediatamente se adjudicará al siguiente postor, previa anulación de la Orden de Compra o Contrato.

**Quinta-** Cuando el caso amerite se solicitará opinión técnica a los especialistas o técnicos vinculados a la adquisición de bienes o servicios.

**Sexta.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Oficina de Logística y Mantenimiento, según sea el caso.



# ANEXOS

## Anexo 1: Flujograma del proceso de adquisición de bienes y servicios



