



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 061-2023-UNAH

Huanta, 15 de marzo de 2023

VISTOS:

La Opinión Legal N° 047-2023-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 15 de marzo de 2023, Oficio N° 141-2023-UNAH/DGA, de fecha 14 de marzo de 2023, Informe N° 098-2023-UNAH-DGA-UA/CNBB, de fecha 14 de marzo de 2023, Acta de Acuerdos de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, de fecha 15 de marzo de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18°, párrafo cuarto, establece: "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por la Ley N° 30220 Ley Universitaria, y sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el Artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, señala "La Comisión tienen a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, mediante Ley N° 29658 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Huanta como persona jurídica de derecho público interno; y mediante Resolución N° 271-2013-CONAFU, de fecha 25 de abril de 2013, se resuelve aprobar el Proyecto de Desarrollo Institucional;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 014-2017-SUNEDU/CD, de fecha 19 de abril de 2017, resuelve otorgar la licencia institucional a la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en el distrito y provincia de Huanta, región de Ayacucho;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 314-2021-MINEDU, de fecha 19 de noviembre de 2021, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, integrada por: Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra, Presidenta; Dr. Juvenal Castromonte Salinas, Vicepresidente Académico; Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana, Vicepresidente de Investigación;

Que, conforme la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", y en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando en el literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0137-2020-UNAH de fecha 24 de julio del 2020, se APROBO la Directiva N° 001-2020-UNAH "Disposiciones que regula las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta";

Que, la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar, establece que son principios del procedimiento





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 061-2023-UNAH

Huanta, 15 de marzo de 2023

administrativo, - 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". Lo que significa que la actuación de las autoridades y las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, deben enmarcar su accionar en lo estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la Ley y las normas administrativas;

Que, el literal a) numeral 5.1 del Artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala: "Las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el precedente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco". Si bien las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, si se encuentran bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE;

Que, mediante Informe N° 098-2023-UNAH-DGA-UA/CNBB, de fecha 14 de marzo de 2023, la Lic. Adm. Cinthya N. Barreto Baquerizo, Jefa de la Unidad de Abastecimiento de la UNAH, presenta el proyecto de Directiva N° 001-2023-UNAH- "Disposiciones que Regula las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en UNAH", para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Oficio N° 141-2023-UNAH/DGA, de fecha 14 de marzo del 2023, la Mg. Ketty Edy Quispe Torre, Directora General de Administración de la UNAH, deriva la Directiva N° 001-2023-UNAH - "Disposiciones que Regula las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en UNAH" para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Opinión Legal N° 047-2023-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 15 de marzo de 2023, el Abg. David Reyes Quispe, Asesor Legal de UNAH, opina **PROCEDENTE** aprobar la DIRECTIVA N° 001-2023-UNAH "Disposiciones que Regula las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en UNAH" el cual consta de 16 fojas y 18 anexos, y dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 0137-2020-UNAH, de fecha 24 de julio del 2020, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2020-UNAH "Disposiciones que Regula las contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o menores de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la UNAH";

Que, el objetivo de la Directiva es Establecer los procedimientos y Lineamientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías que efectúe la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias UIT, a fin de garantizar las condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, todo en estricta aplicación a los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos de la Entidad;





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 061-2023-UNAH

Huanta, 15 de marzo de 2023

Que, en Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, de fecha 15 de marzo de 2023, se aprueba por unanimidad la DIRECTIVA N° 001-2023-UNAH "Disposiciones que Regula las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la UNAH" el cual consta de 16 fojas y 18 anexos, y dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 0137-2020-UNAH, de fecha 24 de julio del 2020, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2020-UNAH "Disposiciones que Regula las contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o menores de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la UNAH";

Que, estando a las consideraciones precedentes, de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, en uso de las atribuciones otorgadas en la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, Resolución Viceministerial N° 314-2021-MUNEDU, de fecha 19 de noviembre de 2021, y Acta de Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 15 de marzo de 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Comisión Organizadora N° 0137-2020-UNAH, de fecha 24 de julio del 2020, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2020-UNAH "Disposiciones que Regula las contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o menores de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la UNAH"

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva N° 001-2023-UNAH "**DISPOSICIONES QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**" el cual consta de 16 fojas y 18 anexos, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la Directiva N° 001-2023-UNAH, Disposiciones que Regula las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la UNAH, y anexos en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Dirección General de Administración de la UNAH, adoptar las acciones conducentes al cumplimiento de los dispuesto de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFIQUESE la presente resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Transparencia y demás instancias para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DISTRIBUCIÓN:

Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia de Investigación
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y presupuesto
Transparencia
Archivo (02)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra
Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Abg. Maritza Cecilia Peceros Bocángel
Abg. Maritza Cecilia Peceros Bocángel
SECRETARIA GENERAL



DIRECTIVA N° 001-2023-UNAH
DISPOSICIONES QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA
UNAH

I. FINALIDAD

Regular los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y servicios que solicitan los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta - UNAH, por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.

II. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta – UNAH, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, en adelante (UITs), que se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetos a supervisión de acuerdo a lo previsto en el literal a) numeral 5.1 del artículo 5, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado.

III. AMBITO DE APLICACION

3.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de la Unidad de Abastecimiento y de todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta – UNAH, que intervienen directa o indirectamente en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

3.2. Las compras que se realicen por caja chica o con cargo al fondo para pagos en efectivo, no están comprendidas en esta directiva. Dichas adquisiciones se rigen por sus propias directivas.

BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Estado
- ❖ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ❖ Ley N° 29658, Ley de Creación de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada mediante Decreto Supremo N° 304- 2012-EF
- ❖ Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.





Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658



- ❖ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley N° 26711, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ❖ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM aprueba TUO de la Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento
- ❖ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 082-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 217-2019-EF - Decreto que aprueba el Reglamento del D.L. 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CS, Aprueban Normas de Control Interno
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- ❖ Resolución N° 007-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
- ❖ Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica".
- ❖ Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- ❖ Directiva N° 04-2021-EF/54.01 Directiva para Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 **área usuaria**, es el responsable de la adecuada definición de sus necesidades que pretenden ser atendidas, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y en la etapa de ejecución contractual realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas para su conformidad.
- 5.2 **Dirección General de Administración**, es el responsable de la evaluación y autorización de los requerimientos, así como la dirección, implementación de acciones, procedimientos y trámite administrativos, en cumplimiento de sus facultades delegadas de acuerdo con la organización interna de la Entidad y la presente Directiva.
- 5.3 **Unidad de Abastecimiento**, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, es la responsable de efectuar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridas por el área usuaria.
- 5.4 **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, es quien otorga la certificación de crédito presupuestario solicitado por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones por monto iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la previsión presupuestal, la que debe suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Director General de Administración o quien haga sus veces.
- 5.5 La Dirección General de Administración, conjuntamente con todas las demás áreas orgánicas del UNAH, son las responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo estipulado en la presente directiva.

NOTA: Ninguna otra unidad orgánica estará autorizada para poder efectuar las contrataciones directamente con los proveedores, bajo responsabilidad y en cumplimiento de las normas vigentes.

VI. DE LOS PRINCIPIOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LAS CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT

- 6.1 En toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en el TUO de la Ley y en el DL N°1439, debiendo priorizarse los siguientes;
- ✓ **PRINCIPIO DE ECONOMIA:** Ahorro en el uso de bienes, servicios y obras; empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor del dinero.
 - ✓ **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:** La conducta de los partícipes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades de manera directa y oportuna.
 - ✓ **PRINCIPIO DE COMPETENCIA:** A mayor competencia se obtiene una propuesta más ventajosa.
 - ✓ **PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA:** se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, meta y objetivos de la entidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
 - ✓ **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** La información debe ser clara y coherente a 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 en igualdad de condiciones.





VII. DEFINICIONES

- 7.1. Área usuaria:** Dependencia de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- 7.2. Proveedor:** Persona natural o jurídica que comercializa o arrienda bienes, presta servicios en general o consultorías.
- 7.3. Bienes:** son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 7.4. Bienes o servicios comunes:** son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- 7.5. Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 7.6. Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 7.7. Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 7.8. Consultoría de obra:** servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración de expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- 7.9. Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.
- 7.10. Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad.
- 7.11. Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 7.12. Estandarización:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 7.13. Finalidad pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la UNAH y la sociedad.
- 7.14. Mora:** el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o contratos.
- 7.15. Órgano Encargado de las Contrataciones:** es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En la UNAH, el órgano encargado de las contrataciones es la Unidad de Abastecimiento.





- 7.16. Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o pedido de servicios para servicios.
- 7.17. Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta oferta.
- 7.18. Prestación:** La ejecución de obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien.
- 7.19. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 7.20. Proyectista:** Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.
- 7.21. Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de contratación.
- 7.22. Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 7.23. Contratación:** Es la acción que realiza la Unidad de Abastecimiento para atender con bienes, servicios y consultorías en función al requerimiento del área usuaria y a través de la selección de un proveedor.
- 7.24. UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Cuadro De Necesidades

Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la UNAH y consolida la Unidad de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

8.2. Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT

- 8.2.1.** Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la UNAH no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 8.2.2.** Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de estos bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 8.2.3.** Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben estar programadas en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes y servicios no programados, deberán





Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal correspondiente. Los requerimientos serán autorizados por la Dirección General de Administración.

- 8.2.4.** Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjunto al correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria de la UNAH.
- 8.2.5.** La Unidad de Abastecimiento determina el valor de contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.2.6.** Es responsabilidad del área usuaria, la supervisión de la ejecución contractual de la orden de compra u orden de servicio.
- 8.2.7.** Todo proveedor para contratar con la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, por montos superiores a una UIT, deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 8.2.8.** La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.
- 8.2.9.** Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 8.2.10.** Es responsabilidad de las áreas usuarias verificar previamente que la contratación del bien, servicio o consultoría no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección si supera las 8 UITs.
- 8.2.11.** Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.2.12.** No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 8.2.13.** No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.
- 8.2.14.** Las controversias generadas durante la ejecución contractual se registrarán por las normas del código Civil.
- 8.2.15. VIGENCIA:** La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, la misma que tendrá vigencia hasta una nueva modificación y/o derogación de la misma.





Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

8.3. Consolidación de objetos contractuales

- 8.3.1 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año.
- 8.3.2 La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

8.4. Fraccionamiento

- 8.4.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 8.4.2. Las áreas usuarias de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta y la Unidad de Abastecimiento cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 8.4.3. Es responsabilidad del área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y las dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos; así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 8.4.4. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

IX. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Están impedidos de ser participantes, postores, contratista y/o subcontratistas, las siguientes personas:

- 9.1. Los miembros de la Comisión Organizadora, funcionarios, empleados de confianza, servidores con poder de dirección o decisión de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, están impedidos de participar como proveedores durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado.
- 9.2. Los servidores públicos de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta no comprendidos en el numeral anterior, que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas, mientras ejerzan su función.
- 9.3. El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas anteriormente.
- 9.4. Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de "INACTIVO", "BAJA TEMPORAL", "BAJA DEFINITIVA" o "NO HABIDO".
- 9.5. El proveedor que registra antecedentes en la UNAH sobre incumplimiento o resolución de contrato por causas atribuibles al contratista en los últimos dos (2) años.
- 9.6. La Unidad de Abastecimiento es responsable de verificar si el proveedor está impedido para contratar con la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.









X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. ACTOS PREPARATORIOS

REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

-  **10.1.** El área usuaria formula su requerimiento, describe las especificaciones técnicas de los bienes (Anexo 04) y los términos de referencia (Anexo 05, 06 ó 07) de los servicios y/o consultorías a contratar, debiendo precisar las características, condiciones, cantidad y calidad que requiere para el cumplimiento de metas y objetivos; en la descripción de las características no se hará referencia a marca, modelo, nombres comerciales, patentes, diseños, fabricación ni descripción que oriente la contratación hacia una determinada marca o proveedor; asimismo, deberá definir correctamente si es un activo o suministro en el pedido SIGA. El área usuaria deberá remitir el formato de REQUERIMIENTO debidamente firmado y sellado; (ANEXO 01) a la Dirección General de Administración para su autorización.
- 10.2.** El requerimiento es gestionado ante la Dirección General de Administración con anterioridad de quince (15) días calendarios como mínimo previos a la ejecución de la finalidad pública y/o actividad programada, previendo anticipadamente la fecha que se requiere contar con el bien o servicio, el área usuaria debe considerar los plazos que conlleva realizar los actos preparatorios y el plazo de ejecución contractual de acuerdo al estudio de mercado; estando prohibidas las regularizaciones de requerimientos de contratación bajo responsabilidad del área usuaria.
-  **10.3.** Los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, deberá contar con la siguiente documentación:
- Requerimiento (Anexo 1)
 - Pedido de compra o pedido de servicio generado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, firmado por el solicitante (área usuaria) y su jefe inmediato (Anexo 02 ó Anexo 03).
 - Especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorías (Anexo 04, 05, 06 ó 07), foliados y firmados en todas sus páginas por el área usuaria.
 - En el caso de proyectos de inversión pública y proyectos de investigación o proyecto FOCAM deberá adjuntar el desagregado de gastos aprobado o modificado (analítico o asignación presupuestal).
 - Para el caso de la contratación de locadores de servicios, la Entidad reconocerá el otorgamiento de viáticos, siempre y cuando así lo autorice el área usuaria, en relación con sus responsabilidades y funciones establecidas dentro de sus actividades.
-  **10.4.** En caso de contrataciones que conlleven la elaboración, confección e instalación, se debe adjuntar modelos, diseños o planos, color, material y otros, debidamente aprobado por el responsable del área usuaria.
-  **10.5.** En caso la contratación incluya el nombre, logo y/o imagen de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia según corresponda, deberá contar además con el VºBº del responsable de la Oficina de Imagen Institucional.



- 10.6. Para la adquisición de equipos informáticos, computacionales, consumibles, accesorios informáticos, las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia según corresponda deberá contar con el VºBº del responsable de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 10.7. No se admitirá requerimientos parciales y/o fraccionados, ni requerimientos en vías de regularización, siendo responsable el área usuaria y el órgano encargado de las contrataciones.
- 10.8. La Unidad de Abastecimiento será responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionados por el área usuaria, así como de efectuar el registro en el SIAF-RP de la fase del compromiso Anual y el Compromiso Mensual, conforme a las normas vigentes.



DE LA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

La Dirección General de Administración deberá evaluar la pertinencia del requerimiento de bienes, servicios y consultorías, y que cumplan con las formalidades y requisitos mínimos señalados en los numerales precedentes, dicho procedimiento y trámite se realizará en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibido el requerimiento; en caso de tener observaciones no será recepcionado. En caso de no tener observaciones, autorizará la contratación derivando a la Unidad de Abastecimiento para que efectúe la contratación.

DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 10.9. La Unidad de Abastecimiento, procederá con la verificación de los requisitos previstos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en un plazo no mayor a dos (2) días; de haber observaciones, se realizará la devolución inmediata al área usuaria con copia a DGA y se considerará como no presentado mientras dure el período de subsanación, cuyo plazo no excederá de dos (2) días hábiles de su devolución, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 10.10. Si el requerimiento no tiene observaciones o éstas hayan sido absueltas en el plazo señalado, la Unidad de Abastecimiento efectuará la indagación de mercado, en un plazo no menor de un (1) día ni mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.
- 10.11. La indagación de mercado se realiza a potenciales proveedores del mercado local, regional o nacional, cuya actividad económica esté vinculada con el objeto de la contratación.
- 10.12. Las solicitudes de cotización son el instrumento mediante el cual se realiza el estudio de mercado para la determinación del valor de la contratación (Anexo N° 08) y/o a través del formato o medio electrónico con que cuente el proveedor, y/o a través de capturas de páginas web, catálogos electrónicos, entre otros.
 - a) Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores a través del formato de solicitud de cotización (Anexo N° 08), las mismas que podrán ser remitidas de forma física (forma directa), correos electrónicos, entre otros, otorgándose un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la remisión de la propuesta (cotización), siendo que al tercer día hábil, la Unidad de Abastecimiento iniciara el trámite de validación de cotizaciones y/o determinación de valor de la contratación conforma a lo establecido en la presente directiva.



Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658



- b) Las cotizaciones podrán ser requeridas a través de forma física (forma directa), correos electrónicos, entre otros, de personas naturales o jurídicas en el ámbito local, regional, nacional o internacional (sucursales u otros), que se dediquen a actividades materia de la contratación. Si una cotización es presentada por un proveedor cuya actividad a la que se dedica no corresponde al objeto de la contratación, no será considerada válida para la determinación del valor de la contratación.
- c) Los proveedores remitirán sus cotizaciones en los formatos señalados o en sus formatos propios, pudiendo adjuntar información adicional (folletos, catálogos y otros), en forma física a través de Mesa de Partes de la Entidad o digitalizado al correo institucional adquisiciones@unah.edu.pe, dentro del plazo indicado.

10.13. Se considerarán cotizaciones válidas, aquellas que consigne toda la información prevista en las especificaciones técnicas o términos de referencia, además que señalen la razón social o nombres completos y estén debidamente firmadas y selladas, dentro del plazo indicado en la carta de invitación.

Las propuestas recibidas físicamente serán evaluadas y escaneadas para incluirlas al expediente.

10.14. Según el monto de contratación se considerará el número mínimo de cotizaciones, información que servirá para la evaluación y otorgamiento de la buena pro y emitir la orden de servicio u orden de compra, según corresponda:

Topes	Número de cotizaciones	Documento de evaluación	Perfeccionamiento de contrato		
			Bienes	Servicios Generales	Servicios y consultorías
Hasta una (1) UIT	Mínimo una (1) cotización, proforma o propuesta técnico-económico.	-----	O/C	O/S	O/S
Mayor a una (1) UIT y menor o igual a cinco (5) UITs	Mínimo dos (2) cotizaciones, proformas o propuestas técnico-económico.	Cuadro comparativo	O/C	O/S	O/S
Mayor a cinco (5) UIT y menor o igual a ocho (8) UITs	Mínimo tres (3) cotizaciones, proformas o propuestas técnico-económicos.	Cuadro comparativo	O/C	O/S	O/S



10.15. Para la admisión y evaluación de las ofertas se deberá verificar y evaluar lo siguiente:

- Si la información señalada en la cotización es completa y cumple con los requisitos técnicos mínimos señalados en las especificaciones técnicas o términos de referencia del área usuaria. Según la complejidad para la evaluación de los requisitos técnicos mínimos de las propuestas, se solicitará al área usuaria una opinión técnica de cumplimiento de las proformas respecto a su requerimiento.
- Si la actividad económica del proveedor está vinculada con el objeto de la contratación.
- Si el proveedor obligatoriamente cuenta con Registro Nacional de Proveedores vigente, en caso de contrataciones mayores a 1 UIT.
- En caso de contrataciones recurrentes de bienes, servicios y/o consultoría, cuyas sumatoria supera 1 UIT, el proveedor deberá contar con RNP vigente.
- El proveedor debe contar con Código de Cuenta Interbancaria – CCI
- En caso de contratación de bienes, servicios o consultorías afectos a detracción, deberá adjuntar su cuenta de Detracción.

El incumplimiento de las condiciones señaladas será causal de la no admisión de la oferta.





10.16. En un cuadro comparativo de cotizaciones se presentará las cotizaciones/ofertas evaluadas con el otorgamiento de la buena pro, a la mejor propuesta respecto al precio, plazo de entrega, garantía comercial, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia (ANEXO 09).

10.17. Si el valor estimado obtenido supera las 8 UITs la Unidad de Abastecimiento procederá con las acciones correspondientes a fin de incluir al Plan Anual de Contrataciones y convocar el procedimiento de selección, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado.

10.18. Quedan exceptuados de realizar cotizaciones, la contratación de los siguientes servicios:

- Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel local, regional o nacional, de acuerdo con lo dispuesto por el titular de la Entidad.
- Los servicios de fotocopiado de información solicitada de remisión inmediata, de envío de correspondencia, de mantenimiento y reparación de muebles, equipos, máquinas, motores, unidades móviles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente y que no superen la mitad de una (1) UIT vigente en el período del servicio.
- La compra de pasajes terrestres.
- Los servicios de suministros de energía eléctrica, servicio de agua y desagüe, correos y servicios de mensajería, servicio de telefonía móvil, servicio de telefonía fija y servicio de internet.

10.19. Si, luego de la indagación de mercado, no se obtuviese cotización alguna, luego de la fecha máxima de recepción de las propuestas, la Unidad de Abastecimiento devolverá al área usuaria su requerimiento, a fin de que ésta evalúe la posibilidad de modificar los términos de referencia o especificaciones técnicas de acuerdo con el mercado, y si la necesidad persiste solicitará nuevamente su requerimiento.

DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

10.20. Una vez determinado el monto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Anexo N° 10), quien en un plazo máximo de un (1) día hábil emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (Anexo 11).

10.21. Una vez emitida la certificación de crédito presupuestario, la Unidad de Abastecimiento generará la orden de compra o servicio (Anexo N°16 o Anexo N° 17), o de ser el caso el contrato correspondiente, en un plazo máximo de un (1) día hábil, en las órdenes de compra/servicio deberán consignar las principales condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; asimismo, se efectuará el compromiso anual y mensual a través del SIGA-SIAF.

10.22. Si, luego de la solicitud de certificación se aprecia que el requerimiento no cuenta con disponibilidad presupuestal suficiente, según el pronunciamiento de la Unidad de Presupuesto, la Unidad de Abastecimiento comunicará y/o devolverá el requerimiento al área usuaria.

10.23. Las órdenes de compra/servicio generadas se notificará al contratista a más tardar al día siguiente de su generación, en forma física o electrónica, en este último caso en el expediente debe adjuntarse el correo de notificación. Una vez enviado el correo se da por notificado el proveedor.





B. DEL CONTRATO

10.24. Los contratos en la presente directiva se elaboran y suscribirán a razón de la complejidad y características especiales que la naturaleza de la prestación así lo requiera. Estos casos especiales pueden ser las siguiente:

- En el caso de la compra de bienes, cuando tuvieran prestaciones adicionales, tales como instalación, capacitación en el manejo de dichos bienes, que se incluya un cronograma de entrega, o cuando el área usuaria defina distintos tipos de penalidades, entre otros.
- En el caso de servicios, cuando estos sean complejos, que tengan condiciones especiales, tales como la concurrencia de más de un personal para realizarlo o la utilización de maquinarias de gran envergadura, definidas en los términos de referencia, que defina penalidades o cronograma de prestación, entre otros.

C. CLAUSULA ANTICORRUPCION

10.25. Tanto en los contratos, como en las órdenes de compra y órdenes de servicio, se deberá consignar de forma obligatoria la cláusula anticorrupción, la misma que deberá de tener el siguiente contenido:

"CLAUSULA ANTICORRUPCION:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas."

D. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS Y CONFORMIDAD

- 10.26.** Una vez perfeccionado el contrato mediante la notificación de la orden de compra o servicio, el proveedor deberá cumplir con las obligaciones y condiciones contractuales, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 10.27.** El contrato, la orden de compra u orden de servicio, estará conformado por el documento que lo contiene y todo el expediente de contratación.



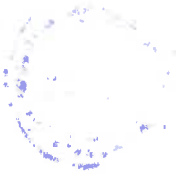
Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

BIENES:

- 10.28. En el caso de bienes, el Responsable de Almacén efectuará la recepción de los bienes y firmará la guía de remisión consignando la fecha y hora, para tal efecto comunicará al área usuaria para su verificación de la cantidad, calidad y demás especificaciones técnicas consignadas en la orden de compra; luego el área usuaria otorgará la conformidad correspondiente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de producida la recepción. El Responsable de Almacén generará el Acta de Conformidad en el SIGA, el cual debe estar suscrito por él y el responsable del Área Usuaria.
- 10.29. Si en la orden de compra se consigna que la entrega de los bienes sea en obra, en coordinación con el Responsable de Almacén General, debe ser recepcionada por la Unidad Ejecutora de Inversiones, cuya verificación de las características de los bienes estará a cargo del residente de obra y/o supervisor, quienes emitirán un informe para que el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones otorgue la conformidad; y, toda la documentación debe ser remitida a Almacén General a más tardar al día siguiente hábil para registrar el ingreso correspondiente.
- 10.30. Si la entrega es en los laboratorios y otros ambientes distintos a almacén, debido a que la contratación incluya instalación, capacitación, entrenamiento, etc., la recepción debe efectuarla el área usuaria en coordinación con el responsable de Almacén General, luego de la verificación el área usuaria otorgará la conformidad.
- 10.31. El responsable de Almacén, deberá formalizar la salida de los bienes a las respectivas áreas usuarias mediante la emisión del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA generado a través del SIGA, el mismo que deberá ser suscrita por el solicitante (área usuaria), el Responsable de Almacén y Jefe de la Unidad de Abastecimiento; salvo en el caso de bienes que deben permanecer en almacén para su entrega posterior por situaciones justificadas, las mismas se entregaran según las necesidades en forma periódica con la emisión de la PECOSA, a través del SIGA en cada entrega.
- 10.32. Las conformidades serán presentadas al Área de Almacén para que el responsable de esta dependencia anexe al expediente y remita a la DGA para su autorización del devengado a la Unidad de Contabilidad.

SERVICIOS:

- 10.33. En el caso de servicios y consultorías, la recepción de entregables y evaluación estará a cargo del área usuaria, de ser necesario solicitará el apoyo de especialistas con conocimiento técnico del objeto de la contratación para su evaluación, bajo responsabilidad.
- 10.34. La conformidad será emitida por el área usuaria, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, la conformidad será emitida en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 10.35. En el caso de servicios y consultorías, las conformidades serán presentadas a la Unidad de Abastecimiento, para que efectúe el trámite correspondiente a la DGA para su autorización del devengado.
- 10.36. En caso de existir observaciones durante la recepción de bienes y servicios; previo informe del responsable de Almacén y/o área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de la recepción, mediante carta simple la Unidad de Abastecimiento comunicará al proveedor en el plazo de un (1) día hábil de recibido el informe, éste indicará claramente el sentido de las observaciones, otorgándole un plazo para





Universidad Nacional Autónoma de Huanta Creado con D.L. N° 29658

subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendarios, dependiendo de la complejidad o distancia en el caso de bienes, dichas observaciones se registran en la guía de remisión del contratista indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la orden de compra.

- 10.37.** Tratándose de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad.
- 10.38.** Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 10.39.** La recepción conforme por la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos. Por consiguiente, en los contratos de bienes, servicios y consultorías el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgado por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

PENALIDADES, INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 10.40.** En los contratos (órdenes de compra o servicio) y en las especificaciones técnicas o términos de referencia, se deberá prever la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada uno un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.
- 10.41.** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso; cuyo cálculo se realizará con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días
- a.1) para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25
- a.2) para obras: F = 0.15
- o;
- b) F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

- 10.42.** Estarán exceptuados de la aplicación de penalidades, las contrataciones de servicios de alquiler de inmuebles y seguros.
- 10.43.** En las entregas parciales imprevistas, será pasible de aplicación de penalidad de aquellos ítems que el proveedor no haya entregado (10% de los ítems no entregados)
- 10.44.** La Unidad de Abastecimientos efectuara el cálculo de penalidades (Anexo N°15), de acuerdo con el informe del área de Almacén General en el caso de bienes o del Área Usuaría en el caso de servicios, quienes señalarán claramente los días de retraso injustificado en la entrega del bien o prestación del servicio.
- 10.45.** La Entidad puede resolver el contrato (orden de compra o servicio), en los casos en que el contratista:
- a) Incumpla injustificadamente con la entrega del bien o prestación del servicio, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o



- 10.46. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 10.47. En caso el proveedor incumpla injustificadamente con la entrega del bien o prestación del servicio; el responsable de Almacén o área usuaria, comunicará tal situación a la Unidad de Abastecimiento en un plazo no mayor de dos (2) días del plazo previsto para el cumplimiento; en tal caso, se requerirá mediante carta simple suscrita por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, otorgando un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato (orden de compra o servicio). Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Entidad puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta simple la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación. Correspondiendo la aplicación de penalidades por los días de retraso en cumplimiento de la prestación.
- 10.48. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta simple la decisión de resolver el contrato.
- 10.49. En caso se haya resuelto el contrato (orden de compra o servicio) por incumplimiento de la entrega de bienes y/o prestación de servicios o por causas imputables al contratista, no será considerado para las invitaciones posteriores, debiendo la Unidad de Abastecimientos, registrar el reporte de dichos proveedores como antecedente.

AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL

- 10.50. En caso de que el contratista requiera ampliación de plazo, deberá solicitar debidamente justificado hasta los tres (3) días hábiles siguientes de suscitado el hecho generador del atraso; la Entidad deberá pronunciarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, mediante documento (carta) de la Unidad de Abastecimiento al proveedor. Procede la ampliación de plazo por caso fortuito o fuerza mayor.

DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE DEVENGADO

- 10.51. El expediente de contratación contendrá la siguiente documentación:

Para bienes o suministro de bienes

- a) Requerimiento
- b) Pedido de compra generado a través del SIGA.
- c) Especificaciones técnicas
- d) Bitácora en caso de adquisición de repuestos de vehículos.
- e) Solicitud de cotización
- f) Cotizaciones realizadas
- g) Constancia RNP de corresponder y consulta RUC
- h) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- i) Código de Cuenta Interbancario - CCI.
- j) Cuadro comparativo de cotizaciones
- k) Solicitud de certificación de crédito presupuestario
- l) Certificación de crédito presupuestario - CCP
- m) Orden de compra
- n) Guía de remisión
- o) Ingreso por compra SIGA
- p) Acta de conformidad de ingreso por compra SIGA
- q) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT





Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

- r) Conformidad otorgada por el área usuaria
- s) Otros documentos de corresponder

Para servicios en general

- a) Requerimiento
- b) Pedido de servicio generado a través del SIGA MEF
- c) Términos de referencia.
- d) Bitácora en caso de mantenimiento de vehículos.
- e) Solicitud de cotización
- f) Cotizaciones realizadas
- g) Constancia RNP de corresponder y consulta RUC
- h) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- i) Código de Cuenta interbancario – CCI
- j) Cuenta de detracciones de corresponder
- k) Cuadro comparativo de cotizaciones
- l) Solicitud de certificación de crédito presupuestarios
- m) Certificación de crédito presupuestario - CCP
- n) Orden de servicio
- o) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- p) Conformidad otorgada por el área usuaria (anexo 12) y acta de conformidad del SIGA

Para locación de servicios y consultorías

- a) Requerimiento
- b) Pedido de servicio generado a través del SIGA MEF
- c) Términos de referencia
- d) Solicitud de cotización
- e) Cotizaciones realizadas o propuestas económicas
- f) Constancia RNP de corresponder y consulta RUC
- g) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- h) Código de cuenta interbancaria (CCI)
- i) Cuenta de detracciones de corresponder
- j) Cuadro comparativo de cotizaciones,
- k) Solicitud de certificación de crédito presupuestario.
- l) Certificación de crédito presupuestario - CCP
- m) Orden de servicio
- n) Los entregables con el sustento de los trabajos realizados firmados por el proveedor.
- o) Conformidad otorgada por el área usuaria (Anexo 13) previo informe técnico cuando corresponda y Acta de Conformidad del SIGA (Anexo 14).
- p) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- q) En caso de corresponder, constancia de suspensión 4ta categoría, Formulario 1609 vigente.

10.52. Una vez revisado el expediente de contratación, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el documento, en el caso de servicios o consultoría la Unidad de Abastecimiento y en el caso de adquisición de bienes el Responsable de Almacén, remitirá virtual o físicamente a la DGA para la autorización del devengado.

10.53. Finalmente, la Unidad de Tesorería realizará los trámites de pago que corresponden de acuerdo con la norma emitiendo el Comprobante de pago y siendo responsable de la custodia de toda la documentación generada hasta esta etapa.





FLUJOGRAMA DE LAS CONTRATACIONES:

10.54. El flujograma para las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, se dará de la siguiente manera:

1. el trámite inicia con la determinación de la necesidad por parte del área usuaria de contar con el bien o un servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos, la cual se deberá de realizar con la debida anticipación, siendo 15 días calendarios como mínimo.
2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el área de Almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará la orden de pedido, consecuentemente el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para que se haga entrega del bien requerido.
3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria deberá evaluar si su necesidad puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas, considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.
4. En caso el bien no esté disponible en el Área de Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el requerimiento de contratación utilizando el anexo (Anexo 01).




REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

10.55. La Unidad de Abastecimiento debe registrar todas las ordenes de servicios generadas durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del estado (SEACE), lo cual deberá de realizar de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el OSCE.





XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 
- 
- 11.1 La Unidad de Abastecimiento es la única responsable de planificar, dirigir y ejecutar las contrataciones de bienes y servicios requeridos por todas las áreas usuarias; por lo que ninguna otra Unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios coordinando directamente con los proveedores.
- 11.2 Los funcionarios responsables de cada usuaria deben tomar las previsiones del caso a afectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes o servicios, a fin de que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo con sus metas y objetivos previstos.
- 11.3 Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación.
- 11.4 La determinación del monto de contratación de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Unidad de Abastecimiento, sin perjuicio, que con el fin de lograr que la contratación tenga un resultado óptimo, las áreas usuarias o dependencias especializadas puedan colaborar sugiriendo cotizaciones, cuyos datos será validados por la Unidad de Abastecimiento.
- 11.5 Todos los contratos, serán suscritos por el titular de la Entidad o funcionario que haya sido delegado dichas facultades.
- 11.6 La Universidad Nacional Autónoma de Huanta, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Unidad de Abastecimiento.
- 11.7 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco se regularán a través de sus propias directivas.
- 11.8 Los formatos preestablecidos como anexos, son documentos que sirven de guía y de uso obligatorio, su contenido no podrá ser modificado en ningún extremo.
- 11.9 Queda terminantemente prohibida la contratación de bienes, servicios y consultorías, sin cumplir con lo dispuesto en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 11.10 Para todo lo que no ha sido previsto en la presente directiva, podrán aplicarse supletoriamente lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Código Civil con la matriz de derecho público.
- 11.11 La Unidad de Abastecimiento mediante informe técnico comunica a la DGA respecto al proveedor que haya incurrido en incumplimiento y/o haya ocasionado la resolución de la orden de servicio u orden de compra para implementar la inhabilitación para contratar con la Entidad. La DGA emitirá una resolución de inhabilitación por un período de dos años y se publicará en el portal de transparencia de la UNAH.
- 11.12 Para casos excepcionales, dependiendo del tipo de contratación se contará con la opinión previa del área usuaria; siempre y cuando la unidad de abastecimiento así lo determine.
- 11.13 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

XII. DISPOSICIONES FINALES

- a) Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable
- b) En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el literal a), prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- c) La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





XIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 Requerimiento
- Anexo N° 02 Pedido de Compra
- Anexo N° 03 Pedido de Servicios
- Anexo N° 04 Formato de Especificaciones Técnicas (Bienes y suministros)
- Anexo N° 05 Formato de Términos de Referencia (locación de servicios).
- Anexo N° 06 Formato de Términos de Referencia (servicios en general)
- Anexo N° 07 Formato de Términos de Referencia (consultoría)
- Anexo N° 08 Formato de Solicitud de Cotización de bienes y servicios
- Anexo N° 09 Formato cuadro comparativo de cotizaciones – bienes y servicios
- Anexo N° 10 Formato de solicitud de certificación de crédito presupuestario
- Anexo N° 11 Formato Certificación de Crédito Presupuestario
- Anexo N° 12 Formato de Conformidad de Bienes o Suministro de Bienes
- Anexo N° 13 Formato de Conformidad de Servicios y Consultorías
- Anexo N° 14 Formato de Conformidad del servicio SIGA
- Anexo N° 15 Formato de cálculo de penalidades
- Anexo N° 16 Formato Orden de compra - guía de internamiento
- Anexo N° 17 Formato Orden de Servicio
- Anexo N° 18 Constancia de prestación





ANEXOS



Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 01
FORMATO DE REQUERIMIENTO



REQUERIMIENTO N° 000-2023-UNAH/XXX-XXX

A :
ASUNTO : Solicito contratación de [DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN]
para el/la [AREA USUARIA]
FECHA : Huanta, XX de xxxx de 20xx

Mediante el presente solicito la contratación de [DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN]
para el/la [AREA USUARIA], con la finalidad de [JUSTIFICACIÓN SUSCINTA].

Al presente se adjunta los TDR/EETT, así como el PEDIDO SIGA N° 000XXX en cumplimiento a
las actividades de la Universidad.

Atentamente,





Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 02
FORMATO PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04.U2

Fecha : 14/02/2022
Hora : 05:29
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

00009

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA-UNAH
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001530

Dirección Solicitante : PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Entregar a Sr(a) : GAMARRA GAMARRA DELIA PALMIRA
Fecha : 21/01/2022
Actividad Operativa : 00264 DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN, GESTIÓN, COORDINACIÓN Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES A
Motivo : ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE GASOL 95 PLUS PARA LA CAMIONETA 4X4 TOYOTA HILUX CON PLACA DE RODAJE EGS-399

Tipo Uso : Consumo

FF/RG	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Py	Act/A/Obr
1-00	0020	22	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
17210008009	GASOL 95 PLUS	2.3.1.3.1.1	700.00	GALON
	GASOL 95 PLUS			

Firma del Solicitante

Firma Autorizada





Universidad Nacional Autónoma de Huanta

Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 03 FORMATO DE PEDIDO DE SERVICIOS



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 21.01.01.U2

Fecha : 19/05/2022
Hora : 12:10
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N° 00140

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA- UNAH
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001630

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Entregar a Sr(a) : CHUQUIMBALQUI MASLUCAN NILO
Fecha : 04/04/2022
Actividad Operativa : C0258 GESTIÓN, DESARROLLO, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, DIFUSIÓN DEL PROCESO DE LICENCIAMIENTO
Motivo : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN(A) PSICÓLOGO(A) QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMAS DE LA OF. GESTIÓN DE LA CALIDAD; BRINDE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LOS ESTUDIANTES Y AYUDE A IMPLEMENTAR MENTORÍAS CON LAS TRES ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNAH.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Aj/Obr
1-00	0003	22	048	0109	0066	3000001	5000276

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
07050040016	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGIA	2.3.2.9.1.1	3,000.00	SERVICIO

SERVICIO: Contratar el servicio de un(a) PSICÓLOGO(A) para la Oficina de Gestión de la Calidad para que apoye en las actividades programadas de la Oficina de Gestión de la Calidad, brinde atención psicológica a los estudiantes y ayude en la implementación de mentorías en las tres escuelas profesionales de la universidad.

PERIODO: 01 MES

Firma del Solicitante

Firma Autorizada





ANEXO N° 04
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES Y SUMINISTROS)

ESTRUCTURA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES O SUMINISTRO DE BIENES)

1. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
3. FINALIDAD PÚBLICA
4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
5. REQUERIMIENTO:

ITEM	CANT.	UND. MED	DESCRIPCIÓN

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR
 - 6.1 Características y condiciones (señalar el alcance y descripción de los bienes a contratar)
 - 6.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder) señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación.
 - 6.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal: (en caso corresponda) mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento.
 - 6.4 Habilitaciones (de ser el caso)
 - 6.5 Garantía comercial.
 - 6.6 Lugar y plazo de entrega
Lugar de entrega:
Plazo de entrega:
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (en casi corresponda) se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN
 - 8.1 Forma de pago
 - 8.2 Aplicación de penalidades
 - 8.3 Conformidad
 - 8.4 Responsabilidad por vicios ocultos
 - 8.5 Cumplimiento de protocolos sanitarios





ANEXO N° 05
FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA (LOCACION DE SERVICIOS)

ESTRUCTURA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

1. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
3. FINALIDAD PÚBLICA
4. ANTECEDENTES
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIOS A CONTRATAR
 - 6.1 Descripción del servicio
 - 6.2 Actividades y/o productos a realizar
 - 6.3 Procedimiento
 - 6.4 Lugar y plazo de la ejecución del servicio
 - 6.5 Entregables (plazos, cantidades)
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
 - 7.1 Formación académica
 - 7.2 Experiencia laboral
 - 7.3 Capacitación específica
8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
 - 8.1 Otras obligaciones
 - 8.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 8.1.2 Recursos a ser provistos por el contratista
 - 8.1.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 8.1.4 Otras obligaciones de la Entidad
 - 8.2 Confidencialidad
 - 8.3 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 8.4 Conformidad de la prestación
 - 8.5 Forma de pago
 - 8.6 Penalidades
 - 8.7 Responsabilidad por vicios ocultos
 - 8.8 Clausula Anticorrupción
 - 8.9 Clausula Antisoborno
9. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor
10. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) es por cuenta de la Entidad





ANEXO N° 06
FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)

ESTRUCTURA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)

1. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
3. FINALIDAD PÚBLICA
4. ANTECEDENTES
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
 - 6.1 Descripción del servicio
 - 6.2 Actividades y/o procedimiento
 - 6.3 Impacto ambiental
 - 6.4 Seguros
 - 6.5 Lugar y plazo de la prestación del servicio
Lugar:
Plazo:
 - 6.6 Entregables
7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL
 - 7.1 Requisitos del proveedor
 - 7.2 Perfil del proveedor
 - 7.3 Recursos a ser provistos por el proveedor
8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
 - 8.1 Otras obligaciones
 - 8.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 8.1.2 Recursos y facilidades a ser provisto por la entidad
 - 8.2 Confidencialidad
 - 8.3 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 8.4 Conformidad de la prestación
 - 8.5 Forma de pago
 - 8.6 Penalidades
 - 8.7 Responsabilidad por vicios ocultos
 - 8.8 Cumplimiento de protocolos sanitarios
 - 8.9 Clausula Anticorrupción
 - 8.10 Clausula Antisoborno





ANEXO N° 07

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA (CONSULTORIA)

ESTRUCTURA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (CONSULTORIA)

1. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
3. FINALIDAD PÚBLICA
4. ANTECEDENTES
5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR
 - 6.1 Descripción del servicio
 - 6.2 Actividades y/o procedimiento
 - 6.3 Plan de trabajo
 - 6.4 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y demás normas
 - 6.5 Impacto ambiental
 - 6.6 Seguros
 - 6.7 Lugar y plazo de la prestación del servicio
 - 6.8 Entregables
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
 - 7.1 Requisitos del proveedor
 - 7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 7.2.1 Equipamiento estratégico
 - 7.2.2 Personal clave
8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
 - 8.1 Otras obligaciones
 - 8.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 8.1.2 Recursos y facilidades a ser provisto por la Entidad
 - 8.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
 - 8.2 Confidencialidad
 - 8.3 Propiedad intelectual
 - 8.4 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 8.5 Conformidad de la prestación
 - 8.6 Forma de pago
 - 8.7 Penalidades/otras penalidades
 - 8.8 Responsabilidad por vicios ocultos
 - 8.9 Clausula Anticorrupción
 - 8.10 Clausula Antisoborno





Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 08
FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.04.04.112

Fecha : 14/02/2022
Hora : 05:19
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA UNAH
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001530

Señores : R.U.C.
Dirección :
Teléfono : Fax :
Nro. Cons. : 27 Fecha : 18/01/2022 Documento : PEDIDO 00322
Concepto : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE 01 GUARDIAN DE NOCHE PARA EL MES DE ENERO DE 2022, PARA EL CAMPUS UNIVER.

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE GUARDIANIA DE LOCAL TÉRMINO DE REFERENCIA: GUARDIÁN DE DÍA PARA ENERO DE 2022, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CAMPUS UNVERSIARIO		
TOTAL			

Las cotizaciones deben estar dirigidas a UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA UNAH

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente,

Area de Logística





Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 08 - A
MODELO DE CARTA DE INVITACION PARA POSTORES

Huanta, de 202

CARTA MÚLTIPLE N° - 202- UNAH-DGA/UA

SRES.

R.U.C

ASUNTO SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA

Es grato dirigirme a Usted y saludarlo cordialmente en nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, y manifestar lo siguiente:

Según el documento de la referencia, la presenta su requerimiento para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA FORMULACION DEL ESTUDIO PRE INVERSION A NIVEL DEL PERFIL DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DE LAS ESCUELAS DE INGENIERIA Y GESTION AMBIENTAL Y LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE NEGOCIOS AGRONOMICOS Y FORESTALES DE LA FACULTAD INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA INTAY DEL DISTRITO DE LURICOCHA - PROVINCIA DE HUANTA - DEPARTAMENTO DE AYACUCHO" Según los detalles descritos en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, el cual adjunto al presente documento.

En vista del presente requerimiento solicitamos a su representada una Cotización y/o Propuesta de interés para cumplir con su finalidad pública.

NOTA: Conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones con el Estado, se les indica:
No tener impedimento para contratar con el Estado.

Los documentos a adjuntar con su propuesta son los siguientes:

- 6 CARTA DIRIGIDA A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- & FORMATO DE COTIZACIÓN DE LA DRTC
- 6 COPIA RECIBIDA DE CARTA MÚLTIPLE DE INVITACIÓN
- 6 ESTRUCTURA DE COSTOS EN CUMPLIMIENTO DE LA DECIMO SEGUNDA DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEL REGLAMENTO.
- & RNP DE SERVICIOS
- 6 RUC VIGENTE

Esperando su atención al presente, nos suscribimos de Usted





Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 10
SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO DE BIENES Y SERVICIO

Fecha: 10/05/2022
Hora: 18:44
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro CCMN: 001213



1.- Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Objeto del Proc. : SERVICIOS
Síntesis del CCMN : SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVO INFORMÁTICO DSPACE 6.3 PARA E
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución :
Base Legal : Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.- Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
Informado con Documento N° :
Valor Referencial : S/. 12,800.00 Soles

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA
Ing. Elcabe Wladimir Feliciano
Jefe de Unidad de Abastecimiento

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta/MNemo	Cadena Funcional	Clasif. Gasto	Valor Ref. S/.	Saldo
2022					
5-18	0012	22.048.0109.0086.3000785.5005861	2.3.2.7.1.1	12,800.00	-12,800.00
			Sub Total	12,800.00	
			Total	12,800.00	-12,800.00

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
5-18	3000785 PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS	12,800.00
	Total	12,800.00





Universidad Nacional Autónoma de Huanta

Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 11

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO DE BIENES Y SERVICIO

Fecha: 19/05/2022

Hora: 12:38

Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000172

N° CCP SIAF: 000000189

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : ADJUDICACION SIMPLIFICADA
 Objeto del Proc. : SERVICIOS
 Síntesis del CCMN : SERVICIO DE INTERNET ILIMITADO (CHIPS) PARA ESTUDIANTES DE LA UNAH, EN EL SEMESTRE ACADEMIC
 Nro. de Ref. en el PAC :

Incluido en el PAC mediante Resolución:

Base Legal : Artículo 19° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
 Informado con Documento N° :
 Valor Referencial : S/ 172,540.84 Soles

Fecha 10/05/2022

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/RD	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
2022					
1-00	0039	22.048.0109.9002.3999999.5006269	1530.06.03 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	2.3.2.2.2.3	157,060.00
2-09	0039	22.048.0109.9002.3999999.5006269	1530.06.03 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	2.3.2.2.2.3	15,480.84
Sub Total:					172,540.84
Total					172,540.84

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/RD	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	157,060.00
2-09	3999999 SIN PRODUCTO	15,480.84
Total		172,540.84

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIMPLIFICADA
 cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto





Universidad Nacional Autónoma de Huanta

Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 12

CONFORMIDAD DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES

FECHA DE EMISION		
Día	Mes	Año

INFORME N° 0000-20---UNAH/xxxxxxxxxxxxxx/xxxxxxxxxxxx

Por medio de la presente se OTORGA LA CONFORMIDAD TOTAL O PARCIAL correspondiente a la Orden de Compra N° 00000000000 o CONTRATO N° 000000-2022/UNAH/XXX/XXXX, por la adquisición del bien(es) (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) para la (Dependencia, Dirección, Unidad, Área) según el siguiente detalle:

Información del área usuaria

Dependencia:		
Responsable:		
Nombre de la empresa / proveedor		
RUC N°	000000000000	
Número de la orden de compra	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 00000	
Contrato	CONTRATO N° 0000-2022-UNAH/XXXXXX/XXXXX/XXXX	
Exp. SIAF N°	0000000000	
Monto de la orden de compra para conformidad	S/. 0000000.00	
Numero de entregables	Indicar si es única entrega o el N° de entrega a la que se da conformidad	
Monto correspondiente al entregable del bien S/.	Indicar el monto de pago que corresponde a la entrega del bien	
Objeto de la contratación	Bien	
Cumplimiento	Si Cumple	No Cumple
Especificaciones técnicas:	marcar con una X	marcar con una X
Instalación	marcar con una X	marcar con una X
Capacitación	marcar con una X	marcar con una X
Entrenamiento, pruebas de funcionamiento, otros	marcar con una X	marcar con una X
Detalle de las pruebas realizadas	Consignar Informe técnico del Área Especializada	
Fecha	Notificación de la OC	
	Plazo de Entrega del Bien	
	Fecha de entrega del bien	
	Días de ampliación de plazo (de corresponder)	
	Días calendarios de retraso (de corresponder)	
Plazo de ejecución	Cumplió (marcar con una X)	No Cumplió (marcar con una X)
Corresponde aplicar penalidad	Si/No corresponde (indicar el caso si corresponde)	
Conformidad de los productos Adquiridos	Conforme (marcar con una X)	No Conforme (marcar con una X)

Nombre, firma y sello del Responsable de la Conformidad

Nota: Los datos consignados son de entera responsabilidad del área Usuaria y en Concordancia con la DIRECTIVA N° 0000-2022-UNAH



Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 13

CONFORMIDAD DE SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORIA EN GENERAL

FECHA DE EMISION

INFORME N° 0000-20---UNAH/xxxxxxxxxxxxxxxx/xxxxxxxxxxx

Por medio de la presente se OTORGA LA CONFORMIDAD de la prestación del servicio que se indica a continuación:



Información del área usuaria

Dependencia:	
Responsable:	

Información de la empresa contratista / proveedor:

Nombre de la empresa / proveedor	
RUC	

Información de la orden de servicio / contrato y documentos recepcionados

Número de la orden de servicio/ Contrato	
Monto de la orden de servicio/contrato	



Cumplimiento de los términos de referencia y condiciones contractuales

Objeto de la contratación			
Servicio total o único entregable			
1er Período del servicio	Del al	Conformidad n°	
Último período del servicio o entregable final	Del al	Conformidad n°	
SI CUMPLE		NO CUMPLE	
Cumplimiento del Plazo		Si cumple	No cumple
Detalle de las pruebas realizadas			
Observaciones:			



Conformidad de la prestación

Por medio del presente documento, el (la) (denominación del área usuaria).... otorga conformidad de la contratación del Servicio señalados en la orden de compra N° (señalar el número), sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente. Cabe señalar que a efectos de otorgar la conformidad se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiéndose realizado para ello la verificación, el seguimiento y/o supervisión correspondiente.

--

Nombre, firma y sello del Responsable de la Conformidad



Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 14
CONFORMIDAD DEL SERVICIO O CONSULTORÍA (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 21.01.01.U2

Fecha : 19/05/2022
Hora : 12:29
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N° 166-2022

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HUANTA- UNAH
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001530

Concepto : Servicio de Elaboración e Impresión de Display Wall - Banner Institucional.
Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección :
Nro. RUC : 20522101517
Proveedor : 743 - END COLORS S.A.C.
Nro. Contrato :
Nro. O/S : 136
Nro doc Ref : OS 136
Fecha Conformidad : 06/05/2022
Resp. de Conformidad : MONTERO VILLANUEVA SAUL

CONFORMIDAD DE SERVICIO POR SERVICIO DE IMPRESIÓN GENERAL, DISPLAY WALL BANNER INSTITUCIONAL.

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
5001000505	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL	2,500.0000	.0000	2,500.0000	.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.





Universidad Nacional Autónoma de Huanta
Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 15
FORMATO DE CÁLCULO DE PENALIDADES

N° 002 - 2022

CALCULO DE PENALIDAD	
CONSTANTE	0.10
MONTO DEL CONTRATO	[AQUI]
PLAZO DE ENTREGA (EN DÍAS)	6.00
FACTOR	0.40
RESULTADO PENALIDAD DIARIA	0.00
INGRESE DÍAS DE PENALIDAD A APLICAR	[AQUI]
RESULTADO DE LA PENALIDAD	0.00

DONDE F TENDRA LOS SIGUIENTES VALORES:

° Para Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para Bienes, Servicios en General, Consultorías y Ejecución de Obras:

: F = 0.40

° Para Plazos Mayores a Sesenta (60) Días:

b.1) Para Bienes, Servicios en General y Consultorías:

: F = 0.25

b.1) Para Obras:

: F = 0.15

PD=0.10 * Monto/F * Plazo en Días

FECHA DE INICIO: 05.05.2021

FECHA DE CUMPLIM/ENTREGA: 10.05.2021

AMPLIACIÓN HASTA: --

PENALIDAD MÁXIMA:

0.00

DATOS GENERALES:

DÍAS DE RETRASO: (SEIS DIAS CALENDARIO)

PROVEEDOR	
CON RUC N°	
PROCESO DE SELECCIÓN	
CONTRATO N°	
ORDEN DE SERVICIO N°	---
ORDEN DE COMPRA N°	---
EXPEDIENTE SIAF N°	
AMPLIAC. DE SER EL CASO	---
META	
MONTO	
MONTO SEGON CONTRATO	610.54
FORMA DE CUMPLIMIENTO	---
PLAZO DE ENTREGA	
INCUMPLIMIENTO DE LA COMPRA	
INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	---
FECHA DE ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES MÁXIMA	---
TOTAL DÍAS DE RETRASO	---
ACUMULADO UNA PENALIDAD MÁXIMA DEL 10%	: SI CORRESPONDE
OBSERVACIONES	: LA PENALIDAD A APLICARSE ES S/ 61.05 , SEGÚN EL ORDEN DE COMPRA N°0019-2021, RETRASO INJUSTIFICADO EN LA ENTREGA DE TINTA 727 F9J79A.

HUANTA , de de 2022

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - OEC

REVISADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Universidad Nacional Autónoma de Huanta

Creado con D.L. N° 29658

ANEXO N° 17

FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 31.01.01.02

ORDEN DE SERVICIO N° 0000136

N° Exp. SAF : 00000000

Día	Mes	Año
02	09	2022

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA-UNAH
MCO. IDENTIFICACIÓN : 00133



1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Beneficiario: END COVER S.A.C. Dirección: JR. BUSTOS TORRESO NRO. 235 INT. 3 URB. LIMA/LIMA II LIMA DCE RUC: 20522101517 Teléfono: 980361228 Fax:	N° Cuadro Asignado: 000125 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ TIG:
Concepto : Servicio de Embozación e impresión de Display Wall - Banner Institucional.	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
500100050561	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL 01 display wall - banner institucional 4 metros de ancho 2 metros de alto. soporte metálico por tierra desmontable rápido y fácil de montar armado y desarmado fácil liviano de tela gruesa y clara. PLAZO: el plazo de ejecución de la prestación del servicio será del 2 días calendario, que se iniciará a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio. CONFORMIDAD DE SERVICIO: el tiempo de conformidad de servicio será otorgado por parte del área. EL PRESENTE CONTRATO ESTÁ CONFORMADO POR DEMANDAS DE REFERENCIA, LA OFERTA GANADORA (COTIZACIÓN), ASI COMO LOS DOCUMENTOS DERIVADOS QUE ESTABLEZCAN OBLIGACIONES PARA LAS PARTES. NORMAS APLICABLES: DIRECTORIO N°01-2002-UNAH RESOLUTIVA QUE NOTIFICA LAS DETERMINACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS E INSTALA A PARTIR DEL 01/01/2002 EL SISTEMA DE COMPRAS DEL GOBIERNO Y SUS/OS SUCESORES.	3.900,00



AFILIACIÓN PRESUPUESTAL				
Monto Mensual	Cuenta Funcional	FFRb	Clasif. Costo	Monto
0010	23 000 0007 3001 3606666 5000002	1 - 00	23 2 7 11 6	2.500,00

TOTAL S/ 2.500,00

Exonerado	0,00
V. Venta	2.118,64
I.C.V.	381,36
Total	2.500,00



Factura a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA-UNAH
 Dirección: JR. MANCO CAPAC NRO. 497 EL BOSQUE, 04 / HUANTA-HUANTA-AYACUCHO Suc. 20574823796

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
BASTECIMIENTO UNAH, ABASTECIMENC		
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
		Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe reportar a la Facultad copia de la CVU
- Este Orden de Servicio es válido y deberá registrarse en el sistema.
- El Contratista/Proveedor se obliga a cumplir las obligaciones que le son propias, independientemente de cualquier garantía otorgada por el Estado en caso de incumplimiento.



ANEXO N° 18
CONSTANCIA DE PRESTACION

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN

El que suscribe, El Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, Provincia de Huanta – Departamento de Ayacucho; hace:

CONSTAR:

Que, el Señor XXXXXXXXXXXX, con RUC N° XXXXXXXXX, con DNI N° XXXX, con dirección en XXXXXXXXXXXX, quien ha laborado como XXXXXXXX en la OFICINA DE XXXXXXXXX de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, en calidad de contratado por locación de servicio, cumpliendo las funciones establecidos para el cargo, a partir del **XX de (MES) de (AÑO) al XX de (MES) de (AÑO)**; durante el tiempo de su permanencia ha demostrado grado de responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, según ORDEN DE SERVICIO N° XXX-202X, así mismo deja constancia que **NO HA INCURRIDO EN PENALIDAD ALGUNA**, por lo que calificamos de la siguiente manera:

- ✓ MUY INSATISFECHO ()
- ✓ INSATISFECHO ()
- ✓ INDIFERENTE ()
- ✓ SATISFECHO (X)
- ✓ MUY SATISFECHO ()

Tipo de proceso : ADJUDICACIÓN SIN PROCESO.
Descripción : XXXXXX DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA.
Contrato Vigente : S/ XXX.00 (XXX con 00/100 Soles).
Orden de Servicio : N° XXX – 202X.

Se emite la presente constancia a solicitud del interesado, en cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para los fines que el caso requiera.

Huanta, XX de MES del 202X.

