"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido Resolución siguiente

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 4417-2024-UNHEVAL

Cayhuayna, 02 de diciembre de 2024

VISTOS los documentos que se acompañan en cuarenta y dos (42) folios y un (01) ejemplar de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL";

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023, de fecha 19.DIC.2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN";

Que el coordinador de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios, mediante el Oficio N° 001210-2024-UNHEVAL-UFAS, del 03.SET.2024, presenta, para su aprobación, la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL"; y con el Informe N° 000011-2024-UNHEVAL-UFAS, del 30.SET.2024, levanta las observaciones a la propuesta de dicha Directiva;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, a través del Oficio N° 000330-2024-UNHEVAL-UFMO, de fecha 04.OCT.2024, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL", porque CUMPLE con los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la UNHEVAL", de acuerdo con lo indicado en el Informe N° 00043-2024-UNHEVAL-UFMO que adjunta; por tanto, sugiere que se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente;

Que la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, con el Oficio N° 000683-2024-UNHEVAL-OGC, del 11.NOV.2024, da su conformidad a la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL", para que siga con el trámite correspondiente

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000787-2024-UNHEVAL-OAJ, de fecha 19.NOV.2024, remite al Rectorado el Informe N° 000187-2024-UNHEVAL-OAJ, mediante el cual emite opinión legal respecto a la propuesta de aprobación de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL"; y luego de detallar los **antecedentes** que se hacen referencia en los considerandos anteriores y la **base legal** que sustenta la opinión legal, informa lo siguiente:

III. APRECIACIÓN JURÍDICA

3.1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente: *"**Artículo 18 Educación universitaria**. (...) Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. **Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.**"*

3.2. Que, el numeral 1.1 del Articulo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: *"**Artículo IV. Principios del procedimiento 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".*

3.3. Que, el numeral 3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: *"**1.3 Principio de impulso de oficio.**- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias".*

...///

NYTM/bcl

3.4. Que, el literal b) del Artículo 118° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, prescribe que: ***"El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:**(...) b) aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".*

3.5. Que, el numeral 6.2 del artículo 6° de la **Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP**, señala los alcances respecto a la aprobación de reglamentos o directivas internas.

IV. ANÁLISIS:

4.1 La Oficina de Asesoría Jurídica realiza el análisis del expediente administrativo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la UNHEVAL" y demás cuerpos normativos legales.

4.2 Que, se tiene por objetivo: Establecer las disposiciones y procedimientos para la contratación de personas naturales por la modalidad de locación de servicios en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-UNHEVAL Huánuco.

4.3 Que, la directiva en mención tiene como ALCANCE: "La presente directiva es de aplicación obligatoria e inmediata a todos los contratos de prestación de servicios con propósitos específicos en el marco de las facultades conferidas de acuerdo al Código Civil, con personas naturales, independientemente de su fuente de financiamiento, que proveen un servicio bajo la modalidad de locación de servicios para la ejecución de actividades de carácter temporal o eventual y no para cubrir puestos y funciones del personal de la UNHEVAL. La contratación de locadores es para ejecutar servicios que conllevan a la presentación de uno o varios productos específicos. Se encuentran sujetas a las disposiciones de la presente directiva todas las áreas usuarias (los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL)".

4.4 Es pertinente señalar que como parte de los trabajos realizados se tiene la suscripción del ACTA DE REUNIÓN s/n de fecha 29 de agosto de 2024, en el cual estuvieron presente la directora de la Dirección General de Administración, el jefe de la Unidad de Abastecimiento y el coordinador de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios, en el cual concluyen con el acuerdo de aprobación de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL".

4.5 En ese orden de ideas, se tiene el Informe N° 000011-2024-UNHEVAL-UFAS, de fecha 30 de setiembre de 2024, con el cual la coordinadora de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios sustenta en el análisis el motivo de la propuesta de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL", el cual señala:

"ANÁLISIS

3.1. Que, pese a tener modificatorias, los Lineamientos que regulan el proceso de contratación de personas naturales por locación de servicios se tuvo deficiencias al momento de realizar la contratación de personas naturales bajo la denominación locadores de servicios en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-UNHEVAL, así como la contratación de personas impedidas de contratar con el estado de acuerdo al numeral 11.1 del artículo 11 Impedimento, de la Ley de Contrataciones del Estado (referencia Informe de Acción de Oficio Posterior N° 006-2024-2-0207-AOP de fecha 21/02/2024).

3.2. Asimismo, se observa requerimientos presentados fuera de los plazos establecidos en los Lineamientos que regulan el proceso de contratación de personas naturales por locación de servicios para lo cual en la presente se está realizando propuestas como acciones correctivas frente a estas situaciones que se presenten (referencia Situación Adversa comunicada con INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 033-2024-OCI/0207-SVC).

3.3 Que, como se observa los lineamientos vigentes cuentan con vacíos respecto a la contratación de personas bajo la modalidad de locación de servicios.

3.4 Por lo que se propone la presente Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL".

4.6 Por consiguiente, señalar que del presente expediente, respecto a la propuesta de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL", se tiene las OPINIONES FAVORABLES de las oficinas correspondientes, los cuales se pueden corroborar del Oficio N° 000330-2024-UNHEVAL-UFMO (de la Unidad Funcional de Modernización) y del Oficio N° 000683-2024-UNHEVAL-OGC (de la Oficina de Gestión de la Calidad).

4.7 Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL", se puede señalar que el contenido se encuentra dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la UNHEVAL"; por tanto, corresponde emitir acto resolutivo por el Consejo Universitario.

4.8 Finalmente, la Oficina de Asesoría Jurídica, luego del estudio y análisis de todos los actuados, emite pronunciamiento favorable respecto a la propuesta de aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL".

...///

V. Conclusiones y recomendaciones: Que, por los fundamentos expuestos RECOMIENDA que se remita al Rectorado a efectos de que eleve al Consejo Universitario de la UNHEVAL emita acto resolutivo, bajo los siguientes términos:

5.1 Aprobar la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL", que contiene 6 numerales, 11 disposiciones complementarias y finales y 05 anexos.

5.2 DAR A CONOCER el acto resolutivo a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 39 de Consejo Universitario, del 29.NOV.2024**, ante las opiniones favorables de las dependencias responsables de emitir opinión, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL", que forma parte integrante del presente expediente y consta de objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales, anexos y el instructivo para la remisión de documentos;

Que el rector, con el Proveído Nº 0714-2024-UNHEVAL-CU/R, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio Nº 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

SE RESUELVE:

1º. APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS, "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL"**, que forma parte integrante de la presente Resolución y consta de: *objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales, anexos* y *el instructivo para la remisión de documentos*; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

2º. DISPONER que la Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones correspondientes para su cumplimiento y/o aplicación.

3º. DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes para que procedan conforme a sus funciones y/o atribuciones.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN RECTOR

DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN SECRETARIA GENERAL

Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRA-VRI
CEU-THU-CPF
Transparencia
Facultades
Direcciones
Oficinas
Unidades
Unidades funcionales
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.
Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia
SECRETARIA GENERAL

NYTM/bcl

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFAyS "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNHEVAL"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
COORDINADOR
UNIDAD FUNCIONAL
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS
HUÁNUCO

100

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE LEGAL 3
IV. RESPONSABILIDADES 4
V. DISPOSICIONES GENERALAES 4
5.1 DEFINICIONES: 4
5.2 ACRÓNIMOS 5
5.3 CONSIDERACIONES GENERALES: 6
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8
6.1 Sobre el Procedimiento de Contratación 8
6.1.1 Presentación del Requerimiento 8
6.1.2 De la responsabilidad del Área Usuaria 9
6.1.3 De la Autorización 9
6.1.4 De la elaboración y suscripción del contrato 9
6.1.5 Del plazo de duración del contrato 10
6.1.6 De las penalidades por mora 10
6.1.7 Otras Penalidades 10
6.1.8 De los entregables 11
6.1.9 De la conformidad de servicio 11
6.1.10 Del pago al Locador 12
6.1.11 Resolución del contrato 12
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 13
VIII. ANEXOS 14
INSTRUCTIVO PARA REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITANDO CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS 15

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUÁNUCO
COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL ADQUISICIONES Y SERVICIOS

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la contratación de personas naturales por la modalidad de locación de servicios en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán - UNHEVAL Huánuco.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria e inmediata a todos los contratos de prestación de servicios con propósitos específicos en el marco de las facultades conferidas de acuerdo al Código Civil, con personas naturales, independientemente de su fuente de financiamiento, que proveen un servicio bajo la modalidad de locación de servicios para la ejecución de actividades de carácter temporal o eventual y no para cubrir puestos y funciones del personal de la UNHEVAL. la contratación de locadores es para ejecutar servicios que conllevan a la presentación de uno o varios productos específicos. Se encuentran sujetas a las disposiciones de la presente directiva todas las áreas usuarias (los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL).

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUÁNUCO – COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL ADQUISICIONES Y SERVICIOS

III. BASE LEGAL

1. Ley de Presupuesto del Sector Público.
2. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias, el Reglamento de la Ley y sus modificatorias y el Texto Único Ordenado de la Ley y sus modificatorias.
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
6. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en caso de parentesco y sus modificatorias.
7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
9. Código Civil vigente aprobado por el Decreto Legislativo N° 295 y sus modificatorias.
10. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, su Reglamento y su Texto Único Ordenado.
11. Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".

12. Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
13. Estatuto modificado Aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0004-2023-UNHEVAL y sus modificatorias.
14. Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL.
15. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL aprobado con Resolución Rectoral N°059-2021-UNHEVAL.
16. Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección General de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

4.2 La Unidad de Abastecimiento es responsable de realizar la gestión administrativa de los contratos por locación de servicios conforme lo dispuesto en la presente directiva.

4.3 Los órganos y las unidades orgánicas son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUÁNUCO
COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL ADQUISICIONES Y SERVICIOS

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES:

Para los propósitos de esta normatividad interna se aplican las siguientes definiciones:

a) **Locador. –** Es la persona natural que es contratado por la UNHEVAL para la prestación de un servicio de naturaleza temporal o eventual, y siempre que no sean para la realización de actividades o funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente de la UNHEVAL.

b) **Contrato de Servicios. -** Contrato de locación de servicios, suscrito entre la UNHEVAL y el tercero, por el cual este se obliga a prestar servicios de apoyo, técnicos o profesionales, de manera autónoma, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la UNHEVAL. El contrato se materializa con la notificación de la Orden de Servicio.

c) **Área Usuaria. –** Los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL; considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, que requiere la contratación de terceros.

d) **Términos de Referencia (TDR). -** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio de locación.

e) **Conflicto de Interés.** – Situación en la que el tercero y los colaboradores de la UNHEVAL que participen en la inscripción, selección y contratación de terceros, cuenten con distintas alternativas de conducta con intereses incompatibles entre sí, debido entre otras causas a la falta de alineamiento entre sus intereses y la finalidad de las actividades o las funciones que realicen respectivamente.

f) **Orden de Servicio.** - Documento emitido por la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios para formalizar la contratación de los servicios del locador, solicitado por las diferentes áreas usuarias.

g) **Servicio.** - Actividad o labor que requiera la universidad para el cumplimiento de sus funciones y fines.

h) **Certificación de crédito presupuestario.** - Es el acto administrativo interno cuya finalidad es garantizar que la entidad cuente con el presupuesto disponible y libre afectación para comprometer un gasto, con cargo al presupuesto institucional autorizado por el presente año fiscal.

i) **Compromiso.** - Acto mediante el cual se aprueba la realización de un gasto registrado en SIAF-SP realizado por la Unidad de Abastecimiento.

j) **Entregable.** - Es el resultado, producto, informe o documento verificable que presenta el locador, donde muestra un avance de esta o la totalidad que se ha completado, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio.

k) **Cuadro Multianual de Necesidades – CMN.** – Producto final de la programación multianual de bienes y servicios, el cual contiene la programación de necesidades priorizados por las áreas usuarias de la UNHEVAL.

l) **Pedido SIGA**. - Documento generado por las áreas usuarias de la UNHEVAL, la cual formaliza la necesidad de contratar el servicio.

m) **Registro Nacional de Proveedores**. - Documento administrativo que acredita la habilitación de personas naturales o jurídicas para prestar servicios al Estado.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL ADQUISICIONES Y SERVICIOS – HUÁNUCO

5.2 ACRÓNIMOS

Para los propósitos de esta normatividad se aplican las siguientes abreviaturas:

CAP: Cuadro de Asignación del personal.
ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.
DIGA: Dirección General de Administración.
UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
DNI: Documento Nacional de identidad.

RNP: Registro Nacional de Proveedores.
RUC: Registro Único de Contribuyente.
CCI: Código de Cuenta Interbancario.
CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.
CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.
UA: Unidad de Abastecimiento.
OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
POI: Plan Operativo Institucional.
UFAyS: Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios.

5.3 CONSIDERACIONES GENERALES:

a) La contratación de servicios prestados por terceros está referida a la contratación por locación de servicios, el cual es realizada únicamente para acciones de carácter temporal y no permanente, sin que medie subordinación alguna, a cambio de una retribución económica.
b) La prestación de servicios por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios, como todos los servicios requeridos por la institución, se contratan en función a las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional del ejercicio presupuestal vigente.
c) Las contrataciones de locadores son únicamente para acciones de carácter temporal o eventual (no permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal de la UNHEVAL.
d) En ningún caso, la UNHEVAL contrata personas naturales como locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías; así como, para ejercer funciones equivalentes a las que desempeñe el personal contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal.
e) Sólo procede la contratación de servicios prestados por terceros cuando el área usuaria tenga programado el servicio en su Cuadro Multianual de Necesidades (CMN). En caso de no tener programado deberá de realizar la inclusión a su Cuadro Multianual de Necesidades en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
f) Para la selección del locador se debe considerar requisitos de formación académica, capacitación y experiencia que guarden relación directa con las actividades a desempeñar o productos a obtener según requerimiento del área usuaria.
g) Toda contratación de servicios prestados por terceros (Locación de Servicios), debe ser autorizada por la Dirección General de Administración.
h) Se considera que la contratación por locación de servicios es aquel contrato generado para ejecutar un servicio específico, con un resultado predefinido y en cuyo caso el contratado debe asumir los materiales y elementos necesarios para la ejecución del servicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL ADQUISICIONES Y SERVICIOS
HUÁNUCO

i) Los responsables de las áreas usuarias, que requieran contratación nueva, reemplazo o prórroga de la vigencia de los contratos de locación de servicios, bajo responsabilidad, deben sustentar objetivamente dicho requerimiento.

j) La persona contratada por locación de servicios es el único responsable ante la UNHEVAL de cumplir con la prestación del servicio, bajo las condiciones establecidas en el TDR y en la orden de servicio; para lo cual elabora y entrega informe parcial o informe final o informe único (según los entregables descritos en el TDR) sobre el desarrollo o avances logrados respecto al servicio.

k) La contratación de servicios prestados por terceros (Locación de Servicios) se inicia a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato o notificada la respectiva orden de servicio.

l) Las áreas usuarias, La Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios, son responsables de la contratación de servicios regulados mediante la presente directiva; asimismo, son quienes deben observar y regir su accionar acorde con los acápites descritos en la normatividad vigente, y las normas que resulten vinculantes, a fin de fundamentar la decisión adoptada.

m) Se encuentran impedidos para contratar mediante locación de servicios, las personas mencionadas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

n) Bajo responsabilidad, la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios verifica si el locador a contratar cuenta con algún impedimento de contratar con el Estado, para ello adopta acciones, entre los que considera consultas en los siguientes portales del Estado:

- https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/buscar . (Buscadores de Proveedores)
- https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/consulta. (Consulta de Servidores Sancionados del Estado Peruano)
- https://www.rnp.gob.pe/Constancia/RNP_Constancia/ValidaCertificadoTodos.asp.(Consultas sobre el RNP)
- https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias. (Consulta RUC)

o) Bajo responsabilidad, la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios verifica si el locador a contratar cumple con todos los requisitos para ser contratado como locación de servicios conforme a la presente normativa, para ello adopta las acciones necesarias.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUÁNUCO – COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL ADQUISICIONES Y SERVICIOS

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sobre el Procedimiento de Contratación

6.1.1 Presentación del requerimiento

Los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL; presentan su requerimiento a la Dirección General de Administración, en un plazo mínimo de siete (07) días hábiles antes del inicio del servicio programado adjuntando los siguientes requisitos:

DE PARTE DEL ÁREA USUARIA

a) Documentación sustentatorio del requerimiento del servicio justificando la necesidad e indicando que el servicio a contratar no forma parte de las funciones del personal de la UNHEVAL.
b) Formato 01 Términos de Referencia (TDR) para la contratación de locadores. Según lo establecido en el Formato N° 01 de la presente normatividad.
c) Formato del Pedido de Servicio (SIGA) debidamente firmado y sellado por el responsable del área usuaria.
d) Si el área usuaria es Centro de Producción y Similares presentar la copia de la resolución de aprobación de presupuesto resaltando el rubro donde se evidencia que se ha programado el servicio y acta de conciliación vigente.
e) Adjuntar los Anexo N° 05 (debidamente justificado) y N° 06 aprobado por la Unidad de Abastecimiento y firmado por la Dirección General de Administración, en caso de que el servicio de locación no esté programado en su Cuadro Multianual de Necesidades.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL ADQUISICIONES Y SERVICIOS – HUÁNUCO

DE PARTE DEL LOCADOR

Presentar al área usuaria los siguientes documentos:

a) Currículo Vitae simple, actualizado y documentado.
b) Formato N° 02 (DECLARACIÓN JURADA) debidamente rellenado y firmado, en caso de ser escaneado deberá ser firmado y visado por el área usuaria (ver Formato N° 02 de la presente normativa).
c) El número de CCI debe estar rellenado y vigente; asimismo estar vinculado al número RUC (ver Formato N° 02).

d) Formato N° 03 (COTIZACIÓN DEL SERVICIO) debidamente rellenado y firmado, en caso de ser escaneado deberá ser visado por el área usuaria (ver Formato N° 03 de la presente normativa).
e) Constancia de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, si corresponde.
f) Copia de Documento Nacional de Identidad vigente (DNI)
g) Ficha RUC donde se visualice que la actividad económica guarde relación con el servicio a prestar.
h) Constancia de Registro Nacional de Proveedores – RNP.

6.1.2 De la responsabilidad del área usuaria

Las áreas usuarias deberán prever las necesidades de sus contratos por locación de servicios de acuerdo a las actividades y metas a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado y consignados en el POI.

Es responsabilidad del área usuaria tramitar oportunamente el requerimiento de contrato por locación de servicios, quedando bajo su entera responsabilidad las acciones que devenguen producto del no trámite oportuno y/o cautelar la presentación de todos los documentos.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
COORDINADOR
UNIDAD FUNCIONAL
ADQUISICIONES Y SERVICIOS
HUÁNUCO

6.1.3 De la Autorización

La Alta Dirección y/o DIGA procederá realizar la evaluación o puede solicitar, en casos excepcionales, el asesoramiento respectivo a la oficina de Asesoría Jurídica, una vez aprobada procederá a derivar a la Unidad de Abastecimiento para la revisión y evaluación del expediente de contratación; si hubiera observaciones se subsanará con el área usuaria, caso contrario se solicitará la disponibilidad y certificación presupuestal emitido y autorizado por la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.4 De la elaboración y suscripción del contrato

La Unidad de Abastecimiento a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios se encarga de realizar las acciones necesarias para la generación de la orden de servicio. Para la elaboración del contrato u orden de servicio el expediente deberá contar con los requisitos mencionados en la presentación del requerimiento.

92

6.1.5 Del plazo de duración del contrato

La contratación se hace según el plazo que figura en el requerimiento, la misma que por la naturaleza de eventualidad ha de ser en forma (mensual, bimensual, trimestral o semestral) y la relación contractual concluye al término del contrato indefectiblemente, quedando supeditada la renovación del contrato a la disponibilidad presupuestal y a la necesidad del servicio, no generando derecho alguno a estabilidad laboral. Las áreas usuarias deben cautelar que la contratación de un tercero por locación de servicio no exceda el plazo de once (11) meses acumulados o el plazo que se establezcan en las normativas vigentes existentes al momento de solicitar la contratación por locación de servicios.

6.1.6 De las penalidades por mora

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del locador en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.
La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto total /parcial}}{F \times \text{días total /parcial}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a (60) días; F= 0.40
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días; F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o parcial del servicio, de ser el caso que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el locador acredite de modo objetivo y sustentado ante el área usuaria, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable; en ese caso, el área usuaria lo tramita con su visto bueno. En ningún caso esta aceptación de retraso justificado da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

6.1.7 Otras penalidades

(*De corresponder*)

Si el área usuaria estima necesario, puede establecer otras penalidades diferentes a la mora en el Formato N° 01 - TDR, las cuales deben ser objetivas, razonables y

proporcionales con el objeto de la contratación. Estas otras penalidades deben seguir el siguiente esquema:

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**

- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la UNHEVAL podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al locador y sin reclamo alguno por parte de este.

6.1.8 De los entregables

El locador presenta un informe o carta de actividades detallando: el número de entregable si amerita el caso; el contenido de cada entregable; los plazos de presentación de acuerdo al TDR y las condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. El informe es evaluado por el jefe inmediato (responsable del área usuaria), considerado como documento fuente para otorgar la conformidad del servicio el TDR presentado al momento de requerir el contrato.

6.1.9 De la conformidad de servicio

El locador a la culminación del servicio total o parcial presenta al área usuaria correspondiente un informe o carta informando sus actividades realizadas de acuerdo a lo estipulado en su contrato u orden de servicio.
El área usuaria otorga la conformidad del servicio en un plazo máximo de tres (03) días hábiles mediante Oficio dirigido a la Dirección General de Administración para que continúe con el trámite de pago correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:

a) Conformidad de Servicio, realizado por el Jefe del área usuaria (responsable del área usuaria) mediante el Formato N° 04 debidamente, firmado y sellado. Este formato debe tener la misma fecha que el oficio dirigido a la Dirección General de Administración dando la conformidad de servicios.
b) Recibo por Honorarios del locador.
c) Constancia de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de ser el caso.
d) Evidencias de la ejecución del servicio.
e) De tratarse de Centros de Producción y Similares deberá de adjuntar Actas de Conciliación del mes inmediato anterior.

El área usuaria debe verificar que el comprobante de pago (Recibo por Honorarios) emitido por el locador tenga como fecha de emisión mínimamente la fecha indicada en el oficio de conformidad; por ningún motivo el comprobante de pago tiene que ser

emitido con fecha anterior a la fecha que se precisa en el oficio de conformidad, siendo responsabilidad del área usuaria velar por su estricto cumplimiento. En caso de retraso o demora en el trámite de pago por esta causa será responsabilidad del área usuaria y del mismo locador. En cumplimiento, al numeral 6.1 del artículo 6 de la Directiva N.° 001-2024-EF/52.06 Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

6.1.10 Del pago al locador

El jefe o el responsable del área usuaria de otorgar la conformidad del servicio debe presentar la documentación a la DIGA dentro de los plazos establecidos, de acuerdo al cronograma elaborado y publicado por DIGA.
La Unidad de Abastecimiento y la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios proceden a la revisión de la conformidad y de la documentación adjunta, luego adjuntan a la orden de servicio para proceder a elaborar el Acta de Conformidad de Servicios del SIGA; hacen firmar al área usuaria y luego derivan el expediente a la Unidad de Contabilidad para que realice la fase de devengado; esta a su vez procederá a derivar el expediente a la Unidad de Tesorería para que realice la fase de girado y finalmente abone a la cuenta CCI del locador. En caso de existir observaciones se devolverá al área usuaria para la subsanación de las observaciones.

El pago por honorarios de los contratos por locación de servicios se efectúa únicamente mediante abono de Código de Cuenta Interbancaria (CCI.) del Banco a elección del Locador.

6.1.11 Resolución del contrato

La resolución de contrato de locación de servicios, antes de su vencimiento, se produce en cumplimiento a la cláusula estipulada en el contrato u orden de servicio, la misma que será por incumplimiento de una de las partes. Puede operar a solicitud de cualquiera de los contratantes de forma unilateral o por acuerdo de las mismas. La falta a la verdad en la información consignada en las declaraciones juradas, generan nulidad inmediata de los contratos u orden de servicio, sin perjuicio de las acciones legales que le corresponda ejercer a la UNHEVAL.

El responsable del área usuaria a cargo del control de la prestación del servicio, presentará un informe que explicará los motivos o causales por las cuales procede resolver el contrato u orden de servicio, indicando fecha de culminación del mismo. Este informe será dirigido a la Dirección General de Administración de la UNHEVAL, quien de estar conforme con lo informado remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para las acciones legales de corresponder. Asimismo, comunicará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a la baja del locador del registro de contratados por locación de servicios.

Cuando el locador proceda a resolver el contrato, éste lo presentará al responsable del área usuaria con copia a la Dirección General de Administración, con diez (10) días de anticipación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera: Las unidades de organización de la UNHEVAL, considerados dentro del alcance de la presente directiva, deben prever las necesidades de contratos por locación de servicios de acuerdo a las actividades y metas a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado y consignados en el POI. Es responsabilidad del área usuaria tramitar oportunamente el requerimiento de contrato por Locación de Servicios, quedando bajo su entera responsabilidad las acciones que devenguen producto del no tramite oportuno y/o de cautelar la presentación de todos los documentos.

Segunda: Los anexos de la presente normativa, así como los contratos deberán ser formulados libre de enmendaduras y/o correcciones, con las firmas y fechas respectivas, archivándose en forma ordenada con todos sus antecedentes.

Tercera: La Dirección General de Administración por intermedio de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios mantendrá una base de datos del personal contratado por locación de servicios, la cual será permanentemente actualizada.

Cuarta: Queda prohibido que un locador empiece a prestar servicios sin que haya sido aprobada su contratación de acuerdo a lo establecido en la presente normativa, bajo responsabilidad del jefe, director o decanos responsable de la unidad de organización. En caso de ocurrir lo indicado será de entera responsabilidad el pago de retribución económica por quien lo contrate. Se exceptúa la presente normativa a los locadores que participan por necesidad institucional como apoyo en los exámenes de admisión de pre, pos grado y las segundas especialidades en todas sus modalidades.

Quinta: La realización del contrato del personal por la modalidad de locación de servicios que sean de prestación única y en vías de regularización serán formalizados a través de órdenes de servicios, bajo la autorización del director de DIGA y/o jefe de la Unidad de Abastecimiento. Sobre los contratos que serán pagados en armadas obligatoriamente se formalizarán contratos por la modalidad de locación de servicios en cumplimiento, al numeral 6.1 del artículo 6 de la Directiva N.º 001-2024-EF/52.06 Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

Sexta. - Los requerimientos de locación de servicios presentados fuera de los plazos establecidos en la presente directiva y previa justificación por parte del área usuaria serán tramitados bajo la responsabilidad única y exclusiva del área usuaria. Si el trámite es posterior a la culminación del servicio este será tramitado como reconocimiento de pago dando la conformidad del servicio prestado el área usuaria, Para este procedimiento se seguirá conforme se señala en el Código

Civil. Independientemente de las acciones administrativas que se realicen para el pago del servicio, la Dirección General de Administración – DIGA remitirá copia de lo actuado a Secretaria Técnica para que se inicie el deslinde de responsabilidades a la que hubiere lugar.

Séptima: Los aspectos no regulados en la presente normativa serán resueltos por la Dirección General de Administración. De ser necesario la Dirección General de Administración solicitará informe técnico y/o legal que estime pertinente para la toma de decisión.

Octavo: Los órganos técnicos podrán proponer por escrito las modificaciones que fueran necesarias respecto a la presente normativa, en estricta observancia de la base legal. Este documento se presenta a la Dirección General de Administración.

Noveno: Queda sin efecto toda disposición interna que contravenga o se oponga a lo normado en la presente normativa.

Décimo: La presente normativa entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal web de la UNHEVAL.

Undécimo: Los asuntos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por parte de la Dirección General de Administración - DIGA, conforme a las normativas internas y a la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

VIII. ANEXOS

- Formato N° 01 – Términos de Referencia - TDR.
- Formato N° 02 – Declaración Jurada – DDJJ.
- Formato N° 03 – Cotización
- Formato N° 04 – Conformidad de Servicios
- Diagrama de flujo

87

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITANDO CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

Consideraciones a tener en cuenta para realizar el trámite solicitando la contratación de personas por locación de servicios:

UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS:

1. Oficio dirigido al jefe inmediato solicitando la contratación por locación de servicio.
2. Pedido de Servicio (SIGA) firmado y sellado.
3. Formato N° 01, 02 y 03.
4. Constancia de Suspensión de 4ta categoría (de corresponder) si en caso la persona que pretende contratar no supere las 8 UIT, es decir emitirá su recibo por honorarios sin retención para lo cual debe de adjuntar la Constancia de Suspensión de 4ta categoría.
   Si la persona no adjunta la Constancia de Suspensión de 4ta categoría, se asumirá que no tiene autorización y se generará la O/S con retención, quedando bajo responsabilidad del área usuaria.
5. Currículo Vitae descriptivo y documentado de la persona a contratar.

CENTROS DE PRODUCCIÓN Y SIMILARES:

1. Oficio dirigido al jefe inmediato solicitando la contratación por locación de servicio.
2. Pedido de Servicio (SIGA) firmado y sellado.
3. Formato 01, 02 y 03
4. Resolución de aprobación de presupuesto de los centros de producción y similares más el presupuesto respectivo (En el presupuesto se debe resaltar el rubro donde se evidencia que han programado el servicio).
5. Constancia de Suspensión de 4ta categoría (de corresponder) Si en caso la persona que pretende contratar no supere las 8 UIT, es decir emitirá su recibo por honorarios sin retención para lo cual debe de adjuntar la Constancia de Suspensión de 4ta categoría.
   Si la persona no adjunta la Constancia De Suspensión de 4ta categoría, se asumirá que no tiene autorización y se generará la O/S con retención, quedando bajo responsabilidad del área usuaria.
6. Currículo Vitae descriptivo y documentado de la persona a contratar.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
COORDINADOR
UNIDAD FUNCIONAL
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS
- HUÁNUCO -

NOTA:

Recuerde que el área usuaria debe iniciar el trámite antes que la persona empiece a ejecutar el servicio, conforme se precisa en la Directiva adjunto al presente.

Es responsabilidad del locador brindar información verídica respecto a su número de cuenta CCI, pues de existir observaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la demora en la tramitación ya no será responsabilidad de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios. Recuerde que el número de cuenta CCI debe estar vinculado al número RUC y no al número de DNI.

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Es responsabilidad del locador brindar información verídica respecto a todos los Formatos y los Anexos indicados en los numerales anteriores.

PARA QUE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PROCEDA A EMITIR LA ORDEN DE SERVICIO, PRIMERO VERIFICARA QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA:

a) Documentos indicados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 precisados anteriormente.
b) Documento emitido por el centro de costo tramitando el requerimiento del servicio.
c) Documento con el visto bueno del Director General de Administración
d) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y aprobado.
e) De existir alguna duda adicional, la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios se pondrá en contacto con el área usuaria, por tal razón se sugiere considerar algún número de celular en el documento que se tramita.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
COORDINADOR
UNIDAD FUNCIONAL
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS
HUÁNUCO

85

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA.....

ACTIVIDAD DEL POI: .....

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: .....

I. **FINALIDAD PUBLICA** (obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)

II. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN** (obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación.)

III. **ALCANCE DEL SERVICIO** (obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar la(s) actividad(s) específicas y detalladas que realizara el locador de manera cuantificable, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente.)

N°	DESCRIPCIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL S/
01			

Las actividades a desarrollarse por el locador son:

-
-

IV. **REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR** (obligatorio)

(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, la experiencia laboral específica, capacitaciones y otros.)

V. **SEGUROS** (de corresponder)
(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al locador, la cobertura el plazo, el monto de cobertura y oportunidad de su prestación.)

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (obligatorio)

Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán la prestación.)

Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de prestación, indicando el inicio y el final de ejecución de la prestación.)

VII. ENTREGABLES (obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.)

ENTREGABLES	Plazo de entrega
Entregable 1 - Carta o informe 1 de labores realizadas	

VIII. CONFORMIDAD (obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas, son responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.)

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
COORDINADOR
UNIDAD FUNCIONAL
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS
HUÁNUCO

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el pago por entregable.)
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor, para la realización del pago.)
La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los 15 días calendario, siguiente a la conformidad de servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas.

El pago se realizará según el siguiente detalle

N°	Forma de pago
01	A la aprobación de la Entregable 1 previa conformidad de la ..... el monto es de ..... soles.

X. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)

(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta del manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Siendo de propiedad de la UNHEVAL dicha información desarrollada.

XI. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR

El locador es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 6 meses, contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 11 y 18 de la ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al locador algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

XIII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del locador en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \; x \; monto \; total/parcial}{F \; x \; dias \; total/parcial}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días; F=0.40
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días; F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o arcial del servicio, de ser el caso, que fuera material de retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el locador acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación retraso justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

XIV. OTRAS PENALIDADES

(*De corresponder,*)

Se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**

- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la UNHEVAL podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento o el/la locador.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

Si alguna de las partes falta al incumplimiento de sus obligaciones, puede operar a solicitud de cualquiera de los contratantes de forma unilateral o por acuerdo de las mismas. La falta a la verdad en la información consignada en las declaraciones juradas, generan nulidad inmediata de los contratos u orden de servicio, sin perjuicio de las acciones legales que le corresponda ejercer a la UNHEVAL.

El responsable del área usuaria a cargo del control de la prestación del servicio, presentará un informe que explicará los motivos o causales por las cuales procede resolver el contrato u orden de servicio, indicando fecha de culminación del mismo. Este informe será dirigido a la Dirección General de Administración de la UNHEVAL, quien de estar conforme con lo informado remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para las acciones legales de corresponder. Asimismo, comunicara a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a la baja del locador del registro de contratados por locación de servicios.

Cuando el locador proceda a resolver el contrato u orden de servicio, éste lo presentará al responsable del área usuaria con copia a la Dirección General de Administración, con diez (10) días calendarios de anticipación.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
COORDINADOR
UNIDAD FUNCIONAL
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS
HUÁNUCO

.....

V°B° DEL FUNCIONARIO/DIRECTOR/JEFE
(Área Usuaria)

81

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo ....., identificado con DNI N° ..... y con domicilio legal en ..... del distrito de ..... provincia De ..... de la región de ..... y estando próximo a prestar servicios como Locador para la Oficina de ..... de la UNHEVAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO:
(marcar solo uno)

SI	NO	
		Registrar Antecedentes Policiales, ni Judiciales.
		Afecto a la retención del 8% del impuesto a la renta. En caso de NO adjunte su suspensión de 4ta categoría (formulario 1609)
		Tener impedimento en lo que establece la LEY N° 30225, MODIFICADA POR LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 1341 y N°1444, en el Artículo 11 dispone que cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT
		Tener parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con el personal Docente y Administrativo En caso de SI rellene el siguiente cuadro

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Por medio de la presente, comunico a Ud., que el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del banco ..... es el:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En señal de veracidad firmo el presente documento

Huánuco, ... de ..... del año 202.....

Apellidos y Nombres: .....
DNI: .....

80

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FORMATO N° 03

COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR

SEÑORES: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Es grato dirigirme a ustedes para presentar mi cotización a nombre de ..... identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... celular: ....., email ..... Para hacer de su conocimiento que, habiendo revisado minuciosamente los FORMATOS N° 1 , N° 2 y teniendo interés de prestar mis servicios es que les remito mi propuesta técnico – económica, la misma que se resume en el siguiente cuadro:

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	Plazo De Entrega/ ejecución	N° ENTREGABLES	VALOR TOTAL, S/
Plazo:		Sub Total		
Lugar:		RETENCIÓN		
		TOTAL		

Para el presente Usted emitirá: (Marque solo uno)

1) Recibo por Honorarios SI ( ) NO ( )
2) Exonerado de IGV SI ( ) NO ( )
3) suspensión de 4ta categoría SI ( ) NO ( )

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones y pruebas de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el servicio a prestar conforme al Código Civil y sus Modificatorias.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los (Términos de Referencia, según corresponda) de la presente contratación.
2. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. Me comprometo a mantener mi oferta hasta la culminación total del servicio.
5. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Código Civil.
6. Me someto a la penalidad por mora, establecido por la entidad conforme a la normatividad interna.
7. Que no percibo doble remuneración de Estado y en el tiempo de ejecución del presente servicio no trabajare en otra Entidad Pública según contempla el art. 40 de la Constitución Política del Perú y art. 3 de la ley 28715-Ley Marco del Empleo Público.

Huánuco,..... de ..... del año 202.....

Apellidos y Nombres: .....
DNI: .....

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FORMATO N° 04

ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente Acta, la Oficina ..... otorga la conformidad a la Orden de Servicio N°..... del Locador .....

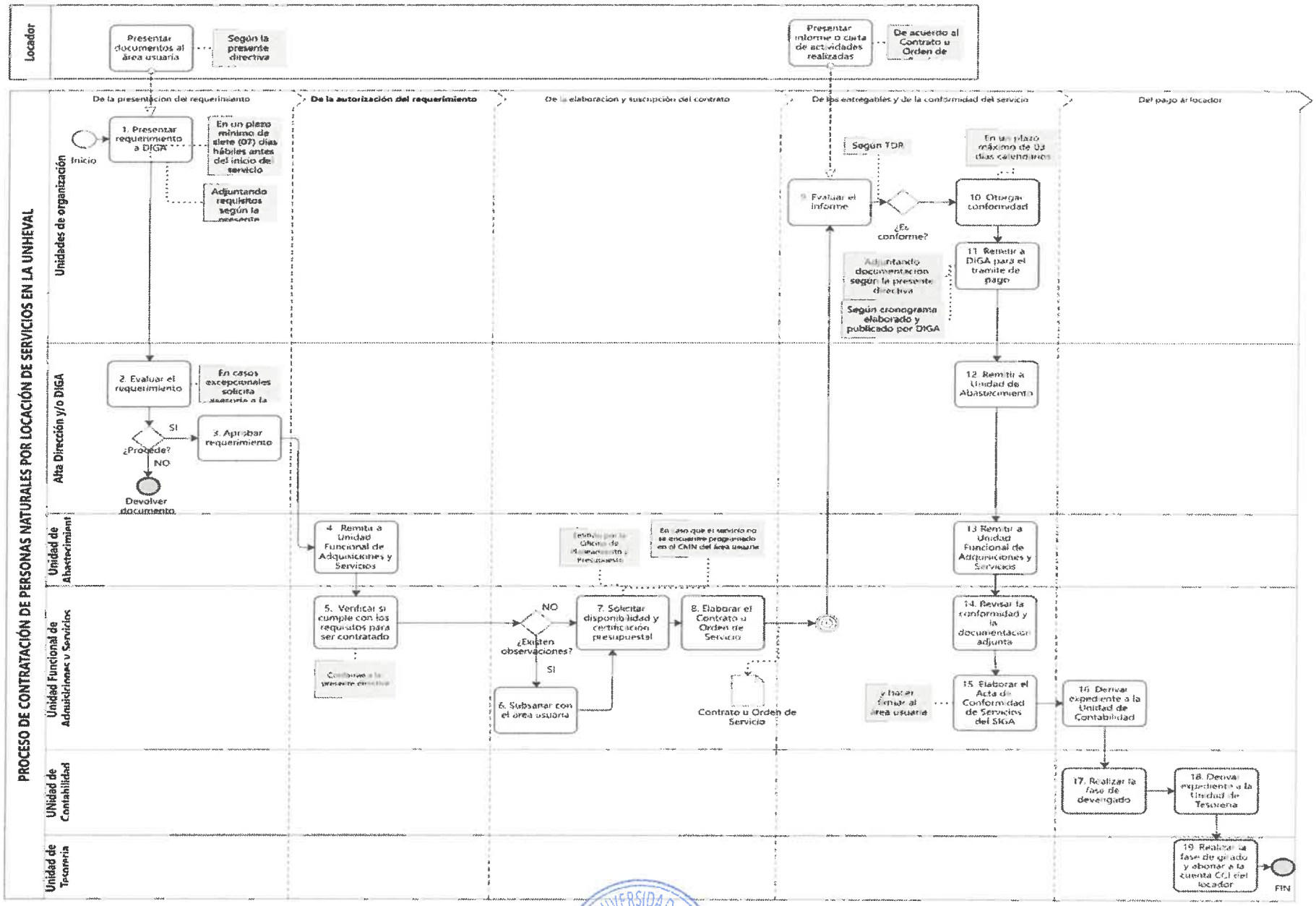
Se expide la presente constancia, para uso exclusivo de trámite de pago.

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" DE HUÁNUCO	
Objeto de la Prestación:	**Contratación del servicio:**
Número de Contrato y/o número de Orden de Servicio	**O/S N°**
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio	
Fecha de la notificación del contrato y/o Orden de Servicio al Proveedor	
Plazo total de ejecución del servicio (Según Formato 01)	**INICIO:** **TERMINO:**
Monto total del Contrato u Orden	**S/.**
Plazo de ejecución según entregable (1er Entregable, 2do Entregable, etc, según corresponda)	:
Fecha de presentación del entregable	:
Pago N° (según entregables)	:
Monto de la prestación a pagar según entregable	
Penalidad (marcar)	**SI** [ ] **NO** [X]

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUÁNUCO – COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Huánuco,..... de ..... del 202..

.....
Firma y sello del responsable de emitir la conformidad



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - HUÁNUCO
COORDINADOR UNIDAD FUNCIONAL ADQUISICIONES Y SERVICIOS