



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 1059-2024-UNJFSC

Huacho, 20 de noviembre de 2024

VISTO:

El Expediente N° **2024-075521**, de fecha 17 de octubre de 2024, que contiene el Oficio N° 418-2024-OL-UNJFSC, suscrito por el Jefe de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, sobre aprobación de **DIRECTIVA N°001-2024-OL-UNJFSC Versión 2.0 DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**; Informe Técnica N°170-2024-UPyR-UNJFSC, suscrito por el Jefe de Área de Racionalización; Informe N°1032-2024-OAJ-UNJFSC, de fecha 14 de noviembre de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y, Decreto de Rectorado N°013426-2024-R-UNJFSC, de fecha 15 de noviembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *“OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución”*.

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *“La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. 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”*.

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala: *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: **8.1 Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. **8.2 De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. **8.3 Académico**, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. **8.4 Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 1059-2024-UNJFSC

Huacho, 20 de noviembre de 2024

del escalafón de su personal docente y administrativo. **8.5 Económico**, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”.

Que, mediante Resolución Rectoral N°0691-2024-UNJFSC, de fecha 02 de agosto de 2024, que aprobó la **DIRECTIVA N°001-2024-OL-UNJFSC DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, CUYO MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.**

Que, mediante expediente de visto y oficio que contiene, que corre mediante SISTRAD 3.0, el Jefe de la Oficina de Logística de la UNJFSC, indica que: “(...) habiéndose realizado las modificaciones en concordancia y opinión favorable de la Oficina de Economía y Contabilidad, la Dirección General de Administración y la Oficina de Logística, se remite la Directiva N°001-2024-OL-UNJFSC Versión 2.0 “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”. Por tal motivo, se solicita que a través de su despacho se proceda a realizar el trámite correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo; precisando que la mencionada directiva entrara en vigencia al día siguiente de aprobada dejando sin efecto a la DIRECTIVA N°001-2024-OL-UNJFSC “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”, aprobada mediante Resolución Rectoral N°0691-2024-UNJFSC”.

Que, corre inserto al presente expediente, la **Directiva N°001-2024-OL-UNJFSC Versión 2.0 “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”**, que tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigentes al momento de la transacción, que requieran los centros de costos (áreas usuarias) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Que, al respecto, con Informe Técnico N°170-2024-UPyR-UNJFSC, el Jefe de Área de Racionalización, opina que: “Siendo un instrumento de gestión que determina y establece los procedimientos de la “DIRECTIVA N°001-2024-OL-UNJFSC DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT DE LA OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION VERSION 2.0”, efectuando de esta manera la priorización de acciones de una forma Eficiente. Con la finalidad de establecer y uniformizar los procedimientos y mecanismos para establecer los Lineamientos y garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina de Logística, para que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos público se SUGIERE la APROBACIÓN de la DIRECTIVA N°001- 2024-OL-UNJFSC DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT DE LA OFICINA DE LOGISTICA



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 1059-2024-UNJFSC

Huacho, 20 de noviembre de 2024

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION VERSION 2.0, mediante acto resolutivo institucional, a la vez que se indica dejar sin efecto los alcances de la RR N°0691-2024-UNJFSC de fecha 02 de agosto del 2024 indicando que la presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación”.

Que, al traslado con proveído N°013218-2024-DGA-UNJFSC, el Director General de Administración, remite el presente documento al Rectorado, indicando que: “En virtud del informe técnico N° 170-2024-UPYR-UNJFSC, se da conformidad, por lo que se eleva para conocimiento y determinación de la emisión del acto administrativo correspondiente”.

Que, siendo esto así, mediante Informe N°1032-2024-OAJ-UNJFSC, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, menciona que: “(...) de la revisión de la presente Directiva, esta toma en cuenta y se desarrolla en base a lo dispuesto por nuestro marco jurídico institucional, por lo que en base a la potestad autodeterminativa para regular el actuar institucional se evidencia la viabilidad de la presente propuesta de aprobación de la “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS, POR MOTIVOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS Versión 2.0” Por lo tanto, debido a que la viabilidad está fundamentada, esta oficina sugiere declarar la procedencia, de la implementación de la presente Directiva, en base a lo desarrollado y a lo recomendado por las áreas competentes (...); opinando que: “**PRIMERO:** Se sugiere declarar PROCEDENTE la APROBACIÓN de la “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS, POR MOTIVOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS Versión 2.0” promovido por el Jefe de la Oficina de Logística, en base a lo desarrollado en el presente informe legal. **SEGUNDO:** Se recomienda EMITIR el acto resolutivo administrativo a través del cual se aprueba la “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS, POR MOTIVOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS Versión 2.0”.

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 60° (en igual sentido a lo previsto en el artículo 252° del Estatuto de la UNJFSC) establece: “El Rector, es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto”; así también respecto a las atribuciones del Rector, el artículo 253° del Estatuto Vigente de nuestra Casa Superior establece entre otras: “(...) 3. Dirigir la a actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera de la universidad”.

Que, el Titular de la Entidad, mediante Decreto de Rectorado N°013426-2024-R-UNJFSC, de fecha 15 de noviembre de 2024, determina que: “Se deriva el expediente con sus actuados para la emisión de la resolución rectoral”.

Estando a los considerandos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto vigente de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 1059-2024-UNJFSC

Huacho, 20 de noviembre de 2024

SE RESUELVE:

- Artículo 1°.-** DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N°001-2024-OL-UNJFSC DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, CUYO MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, que fue aprobada con la Resolución Rectoral N°0691-2024-UNJFSC, de fecha 02 de agosto de 2024, de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.
- Artículo 2°.-** APROBAR, la Directiva N°001-2024-OL-UNJFSC Versión 2.0 "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", que consta de VI Títulos, 35 Artículos, 6 Disposiciones Complementarias Finales y 8 Anexos, la misma que en anexo por separado formara parte integrante de la presente resolución.
- Artículo 3°.-** PRECISAR, que la Directiva N°001-2024-OL-UNJFSC Versión 2.0 "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"; aprobada en el artículo que antecede, debe aplicarse a partir de la emisión del presente acto administrativo.
- Artículo 4°.-** DISPONER, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).
- Artículo 5°.-** TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

FIRMADO DIGITALMENTE

Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR

FIRMADO DIGITALMENTE

Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL
CADV/VJLC/mcdm.-

*Universidad Nacional
José Faustino Sánchez Carrión*



LICENCIADA

(Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD de fecha 27/01/2020)

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA**

DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

Versión 2.0

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O
INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II: DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS	12
CAPÍTULO I: REQUERIMIENTO DE BIENES PROGRAMADOS EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES	12
CAPÍTULO II: REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS PROGRAMADOS EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES	13
CAPÍTULO III: REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR LOCACIÓN DE SERVICIOS	14
CAPÍTULO IV: REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES	15
TÍTULO III: DE LA SELECCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL	16
TÍTULO IV: DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18
TÍTULO V: DE LA EJECUCIÓN DE PAGO	20
CAPÍTULO I: DE BIENES	20
CAPÍTULO II: DE SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS	21
CAPÍTULO III: DE PERSONAL POR LOCACIÓN DE SERVICIOS	22
TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	25

ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Flujograma de procesos – bienes programados en el CMN
- **Anexo N° 02:** Flujograma de procesos – servicios y/o consultorías programados en el CMN
- **Anexo N° 03:** Flujograma de procesos – bienes no programados en el CMN
- **Anexo N° 04:** Flujograma de procesos – servicios y/o consultorías no programados en el CMN
- **Anexo N° 05:** Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades
- **Anexo N° 06:** Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades
- **Anexo N° 07:** Modelo de Informe de sustento para modificaciones al CMN
- **Anexo N° 08:** Formatos de la Directiva
 - ✓ **Formato N° 01:** Términos de referencia para Contratación de servicios en general y/o consultoría
 - ✓ **Formato N° 02:** Especificaciones Técnicas para la Adquisición de bienes
 - ✓ **Formato N° 03:** Términos de referencia para la contratación de personal bajo modalidad de locación de servicios
 - ✓ **Formato N° 04:** Propuesta de profesional para la contratación de locación de servicios
 - ✓ **Formato N° 05:** Propuesta económica del locador
 - ✓ **Formato N° 06:** Declaración Jurada del Proveedor
 - ✓ **Formato N° 07:** Cotización del Proveedor
 - ✓ **Formato N° 08:** Carta de Autorización (CCI)
 - ✓ **Formato N° 09:** Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción
 - ✓ **Formato N° 10:** Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
 - ✓ **Formato N° 11:** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
 - ✓ **Formato N° 12:** Acta de conformidad de servicios (consultorías, servicios en general, locación de servicios, docencia del artículo 34.2)
 - ✓ **Formato N° 13:** Acta de Conformidad de bienes
 - ✓ **Formato N° 14:** Acta de Conformidad de cumplimiento de carga lectiva (docentes pregrado)
 - ✓ **Formato N° 15:** Acta de Conformidad de servicios (docentes posgrado)





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS,
POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS**

VERSIÓN 2.0

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigentes al momento de la transacción, que requieran los centros de costos (áreas usuarias) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

ARTÍCULO 2°. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las unidades orgánicas de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 3°. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los centros de costo en su calidad de áreas usuarias de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

ARTÍCULO 4°. BASE LEGAL

- a) Ley Anual de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- c) Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
- f) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante El Reglamento).
- g) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Directiva N° 005-2021-EF/54.01 "Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 005-2022-EF/54.01.
- k) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias.

ARTÍCULO 5°. ACRÓNIMOS

Para efectos de la directiva, se emplean los siguientes acrónimos:

- a) **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario
- b) **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- c) **EETT:** Especificaciones Técnicas
- d) **TDR:** Términos de Referencia
- e) **PEI:** Plan Estratégico Institucional





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- f) **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- g) **PMBOS:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
- h) **POI:** Plan Operativo Institucional
- i) **PP 0066:** Programa Presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado"
- j) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- k) **UAPByS:** Unidad de Adquisiciones, Programación de Bienes y Servicios de la Oficina de Logística.

ARTÍCULO 6°. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Adenda.** Documento mediante el cual, las partes pueden modificar, ampliar, o definir los términos de las obligaciones contraídas, sin necesidad de suscribir un nuevo contrato.
- b. **Adquisiciones.** Proceso por el cual se obtiene un bien o servicio luego de identificada la necesidad que va a atender el área usuaria.
- c. **Anexo N° 05:** Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, corresponde su elaboración a las áreas usuarias. Es descargado del SIGA MEF.
- d. **Anexo N° 06:** Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades, corresponde su elaboración a la UAPByS y aprobado por el titular de la entidad o por quien este delegue. Es descargado del SIGA MEF.
- e. **Área usuaria.** Es el órgano, unidad orgánica u otro nivel organizacional de la Entidad responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías para la elaboración del CMN, o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza las necesidades de otros órganos, unidades orgánicas u otro nivel organizacional; asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y consultorías previstas en el CMN.
- f. **Área técnica.** Unidad Funcional especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- g. **Certificación de Crédito Presupuestario.** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por el Área de Certificación de la Oficina de Logística y aprobado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- h. **Conformidad de la prestación.** Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación.
- i. **Consultoría.** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica. Para efectos de la presente directiva, se consideran las consultorías en general y de supervisión de obra con montos menores o iguales a 8 UIT, de corresponder.
- j. **Contratación.** Acuerdo mediante el cual la Entidad se abastece de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del proveedor.
- k. **Control previo.** Conjunto de procedimientos que adopta la entidad, para cautelar y salvaguardar la correcta administración de los recursos asignados, comprendiendo la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones económicas, financieras y actividades administrativas que se generan.
- l. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Contiene toda la programación de necesidades priorizadas por la Entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- m. **Ejecución del gasto.** Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos para cumplir con las metas de la entidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- n. **Especificaciones técnicas.** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- o. **Estandarización.** Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- p. **Orden de compra u orden de servicio:** documento que formaliza los acuerdos de manera explícita, el cumplimiento es de carácter obligatorio, es el requerimiento del área usuaria para adquirir un bien o servicio asume el carácter de obligación al ser aceptado por el proveedor, así mismo garantiza la contraprestación para el pago del bien o servicio.
- q. **Órgano encargado de las contrataciones (OEC).** Corresponde a la Oficina de Logística, quien es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.
- r. **Pedido de Atención de Almacén.** Documento físico o electrónico a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el Almacén.
- s. **Previsión presupuestaria.** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- t. **Prestación.** La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.
- u. **Proveedor.** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- v. **Requerimiento.** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría, formulada por las áreas usuarias de la Universidad. El documento de requerimiento está conformado por el pedido SIGA, y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda que deben tener en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- w. **Servicios.** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.
- x. **Suministro.** Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- y. **Términos de referencia.** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o consultorías contratadas, en el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si el área usuaria técnica debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- z. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT).** Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- aa. **Valor de la Contratación.** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

ARTÍCULO 7°. DE LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT

- 7.1 Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

Reglamento, pero están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Dichas contrataciones se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva. Todo lo que no está previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y a las normas de derecho civil vigente.

- 7.2 Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias, bajo responsabilidad, deben encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional (POI), asimismo deberán **OBLIGATORIAMENTE** estar programados en su CMN, además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.
- 7.3 Se encuentra **RESTRINGIDA** la atención de expedientes de requerimientos de servicios por regularización de pago; es decir, cuya solicitud de ejecución de pago sea posterior al inicio o término de los servicios prestados sin contar con: **APROBACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, COBERTURA PRESUPUESTAL Y/O CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO; con excepción de aquellos requerimientos de necesidad institucional imprevistos y los que se hayan presentado durante el primer trimestre del año fiscal**, como consecuencia de la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades, Plan Anual de Contrataciones y actualización e implementación del SIAF-SP.
- 7.4 **Solo los requerimientos de ejecución de pago por servicio de docencia y por la retribución económica de los procesos de admisión, serán atendidos sin previo proceso de contratación en la Oficina de Logística, sin perjuicio que el área usuaria realice la modificación de su CMN, de corresponder.**
- 7.5 Excepcionalmente y **previa evaluación presupuestal**; aquellos requerimientos que no se encuentren programados en el POI y por ende en el CMN, **podrán ser atendidos previo informe de sustento del área usuaria y modificación (inclusión o exclusión) del CMN, dicha modificación deberá ser aprobada por el titular del pliego o por quien se le haya designado dicha facultad**, en adición a lo establecido en el numeral 7.3 de la presente Directiva.
- 7.6 Las modificaciones al CMN son solicitadas por el Área usuaria teniendo en cuenta el Anexo N° 05 de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 "Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras". Dichas modificaciones se realizan durante la ejecución del CMN con la finalidad de realizar la inclusión y/ o exclusión de sus necesidades, conforme a lo siguiente:
- Para servicios:** La inclusión de servicios en el CMN se realiza cuando se identifica una nueva necesidad. La exclusión de servicios programados en el CMN se realiza cuando no persiste la necesidad o por motivos de caso fortuito o fuerza mayor corresponde que se priorice otra necesidad.
 - Para bienes:** La inclusión de bienes en el CMN se realiza cuando se identifica una nueva necesidad o se requiere incrementar el número o variar la unidad de medida del bien programado en el CMN, en este último caso, siempre que dicha variación implique un incremento en la cantidad del bien. La exclusión de bienes programados en el CMN se realiza cuando no persiste la necesidad, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor corresponde que se priorice otra necesidad, o cuando se requiere disminuir el número o variar la unidad de medida del bien programado en el CMN, en este último caso, siempre que dicha variación implique una disminución en la cantidad del bien.
- 7.7 Las modificaciones al CMN son presentadas a la Oficina de Logística, para ser evaluados por la UAPByS, y en los casos que corresponda gestiona su aprobación ante el Titular de la Entidad o a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza el último día hábil de la semana, a través de la suscripción del Anexo N° 06¹.
- 7.8 En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto al indicado en el numeral anterior, el Área usuaria sustenta ello ante la Oficina de Logística, quien gestiona su aprobación, como máximo al día siguiente hábil de su presentación, ante el Titular de la Entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad. La aprobación se realiza a través de la suscripción del Anexo N° 06.
- 7.9 Los expedientes de requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías y de solicitud de ejecución de

¹ Artículo 27.3 de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 "Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 005-2022-EF/54.01.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

pago se presentan de manera completa y debidamente foliados desde la última hoja hasta la primera dentro de los plazos establecidos, los documentos a presentar deben ser legibles (escaneado claro y visible).

- 7.10 Los expedientes de requerimiento incluyen los términos de referencia y/o especificaciones técnicas con las pautas establecidas en los siguientes formatos de la presente directiva, según corresponda:

- **FORMATO N° 01:** Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios en general y/o consultoría.
- **FORMATO N° 02:** Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.

Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega (sujeto a la indagación de mercado, según corresponda) y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución (sujeto a la indagación de mercado, según corresponda), lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.

- 7.11 En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 7.12 No requieren de formulación de términos de referencia, los requerimientos de pago de servicios básicos, requerimiento de publicaciones en los diarios de circulación nacional y local, publicaciones en plataformas digitales, servicios y gastos notariales u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de formular adecuadamente el requerimiento, así como la correspondiente modificación del CMN, de corresponder.
- 7.13 Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y El Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERÚ COMPRAS, sin perjuicio de que, tanto el área usuaria como las dependencias que intervienen en la gestión de abastecimiento también se ciñan a lo establecido en la presente directiva, en los casos que corresponda.
- 7.14 Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado. Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato, de ser el caso.
- 7.15 Durante la formulación de los requerimientos, las áreas usuarias podrán solicitar apoyo a la Oficina de Logística para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERÚ COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
- 7.16 Las contrataciones cuyo monto supere la UIT vigente, se perfeccionarán **EXCLUSIVA y OBLIGATORIAMENTE** con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en concordancia con el objeto de la contratación. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado.
- 7.17 Las penalidades a ser aplicadas, serán evaluadas por la Oficina de Logística.

ARTÍCULO 8°. DEL FRACCIONAMIENTO

- 8.1 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





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

- 8.2 No se incurrirá en Fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado.

ARTÍCULO 9°. DE LAS ÁREAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

- 9.1 La contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general y obras deben ser coordinadas por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de formular adecuadamente los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general y obras.
- 9.2 Son áreas especializadas:
- Oficina de Servicios Informáticos:** las áreas usuarias que requieran bienes y/o servicios relacionados al sistema informático (bienes computacionales y periféricos, equipos informáticos y/o de telecomunicaciones, etc.) deberán elaborar sus especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, en coordinación con la Oficina de Servicios Informáticos, así como deberá de contar con su visación como área técnica previo a su presentación a la Dirección General de Administración.
 - Oficina de Imagen Institucional:** las áreas usuarias que requieran servicios de impresión de banners, tarjetas, trípticos, stickers, de diseño de contenido audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional de la Universidad deben contar con la aprobación y correspondiente visto bueno la Oficina de Imagen Institucional.
 - Oficina de Servicios Generales:** los bienes y servicios relacionados al acondicionamiento, remodelación y otras actividades de mantenimiento de ambientes académicos y administrativos de la Universidad, deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Servicios Generales según corresponda y según su competencia. Dichos requerimientos deberán estar contemplados en el Plan de Mantenimiento vigente de la Entidad.
 - Unidad Formuladora de Proyectos:** los requerimientos relacionados al servicio de elaboración de perfiles o estudios de pre inversión serán elaborados por la Unidad Formuladora de Proyectos de la Oficina de Planificación y Presupuesto a requerimiento y necesidad de las áreas usuarias.
 - Unidad Ejecutora de Inversiones:** los requerimientos relacionados al servicio de consultoría de obras, revisión, actualización y elaboración de expediente técnico de obra, así como también de supervisión de obra deberá contar con el visto bueno de la UEI.

ARTÍCULO 10°. DE LAS RESPONSABILIDADES.

10.1 De las ÁREAS USUARIAS:

- Es responsable de identificar y cuantificar adecuadamente las necesidades de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- Es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos previstos en el CMN, debiendo asegurar la calidad técnica, oportunidad en la tramitación de dichos requerimientos y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, a fin de asegurar la ejecución de los recursos programados.**
- Es responsable de la adecuada presentación de la documentación que adjunte en los requerimientos de bienes o servicios, así como de la documentación sustentatoria para la ejecución del gasto.
- Es responsable del levantamiento de observaciones, según plazos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento, salvo lo especificado en el sub numeral 8.2 de la presente Directiva.
- Coordinar con la Oficina de Logística las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.
- Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.
- Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor.
- Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.
- j. Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la emisión del Anexo N° 05, de corresponder.
 - k. Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.
 - l. Solicitar la aprobación de modificaciones al contrato, mediante adenda.
 - m. Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
 - n. Informar a la Oficina de Logística las observaciones efectuadas al servicio a su cargo, solicitando la notificación de las mismas.
 - o. Solicitar la resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato por las causales establecidas en el Artículo 26° de la presente Directiva.
- 10.2 Los requerimientos o solicitudes de ejecución de pago presentados a destiempo o no se subsanen dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Logística serán pasibles de amonestación escrita al servidor responsable de dicha gestión, así como al responsable de la dependencia.
- 10.3 De la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**:
- a. La Dirección General de Administración es responsable de revisar y dar conformidad de la contratación resultante de la indagación de mercado, ciñéndose a los criterios de austeridad, disciplina y calidad del gasto público; así como a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - b. Es responsable de brindar visto bueno a las modificaciones efectuadas en el CMN (Anexo N° 06) de las áreas usuarias, previo a su aprobación por parte de Rectorado o de quien se le haya designado dicha facultad.
- 10.4 De la **OFICINA DE LOGÍSTICA**:
- a. La Oficina de Logística es responsable de la revisión de la documentación que adjunte el área usuaria en el expediente de requerimiento de bienes o servicios, siendo el primer filtro de la revisión a fin de que este cumpla con los requisitos establecidos en la presente Directiva.
 - b. La Oficina de Logística es la responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias; por lo que ninguna otra Unidad orgánica y/o funcional está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad.
 - c. El jefe de la Oficina de Logística es responsable de suscribir los Anexos N° 06 de aprobación del CMN, previo a la aprobación por parte del Rectorado o de quien se le haya designado dicha facultad.
 - d. La **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** es responsable de:
 - Realiza el seguimiento a la ejecución y evaluación del CMN.
 - Revisar que el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías se encuentre programado en el cuadro de necesidades del año vigente del área usuaria.
 - Evaluar las modificaciones al CMN que las áreas usuarias presenten para la atención de sus requerimientos y, gestionar su aprobación ante el Titular de la Entidad o a quien se le haya delegado dicha facultad.
 - Apoyar a las áreas usuarias en la determinación de sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Asimismo, actuar como área técnica en las contrataciones señaladas en la presente directiva, de ser el caso.
 - Verificar que todos los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la UNJFSC, se encuentren inscritos y habilitados en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), asimismo que no estén impedidos para contratar con el estado.
 - Verificar a través de la Ficha RUC del proveedor, que la actividad económica tenga relación con el objeto de la contratación, y cuente con la condición de Activo y Habido
 - Realizar la indagación de mercado para determinar el valor estimado y/o referencial de la contratación bienes, servicios y/o consultorías.
 - Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.
 - Solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la previsión presupuestal cuando la contratación





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- supere el ejercicio fiscal, a solicitud de la Oficina de Logística.
 - Elaborar adecuadamente y según las EETT o TDR, las Órdenes de Compra y/o Servicio.
 - Notificar las Ordenes de servicio a los proveedores ganadores.
 - Mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación físico y/o digital, durante todo el proceso de contratación.
 - **Revisar que los documentos sustentatorios para la ejecución del gasto se encuentren acorde a lo especificado en las Ordenes de compra o servicio, según corresponda, previo a su tramitación a la Oficina de Economía y Contabilidad.**
- e. La Oficina de Logística es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no estén sujetas a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.
- f. La Oficina de Logística es la responsable remitir a la Oficina de Servicios Informáticos la aprobación de las modificaciones al CMN para su publicación el portal de transparencia de la Universidad, dentro de los plazos establecidos en la Directiva N° 005- 2021-EF.54.01 y su modificatoria.
- 10.5 De la **OFICINA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD**, es responsable del Control Previo antes de efectuar los registros administrativos de las fases de compromiso, devengado, girado y pagado; asimismo, coordinar tanto con la Oficina de Logística y las áreas usuarias las observaciones realizadas a fin de levantar dichas observaciones de manera inmediata.
La OEyC se rige bajo los lineamientos establecidos por la normatividad legal que regula la ejecución del gasto público.
- 10.6 De la **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**:
- a. Evalúa presupuestalmente los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías otorgándoles cobertura presupuestal mediante priorización o realizando la modificación según lo aprobado por la Dirección General de Administración.
 - b. Es la responsable de aprobar las certificaciones de crédito presupuestario y de otorgar provisiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.
- 10.7 Es responsabilidad de la **OFICINA DEL RECTORADO O DE QUIEN SE LE HAYA DELEGADO LA FACULTAD**, autorizar las modificaciones al CMN de las áreas usuarias gestionadas por la Oficina de Logística.
- 10.8 Es responsabilidad de las **ÁREAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS** brindar asesoramiento a las áreas usuarias para que formulen adecuadamente sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, cuando corresponda.
- 10.9 Todas las áreas involucradas en la gestión de abastecimiento de la Universidad, tanto para las contrataciones como para la ejecución del gasto son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ARTÍCULO 11°. DE LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS.

- 11.1 Las **ÁREAS USUARIAS** son responsables de presentar sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías con la debida anticipación, bajo responsabilidad:
- a. Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías (incluye servicios relacionados a la ejecución del PP0066) deberán ser presentados por las áreas usuarias con al menos treinta y cinco (35) días hábiles de anticipación.
 - b. Para los requerimientos de bienes y servicios que tengan por finalidad atender un evento específico programado (ferias culturales, de investigación, eventos deportivos etc.), el plazo para la presentación del expediente de requerimiento por parte de las áreas usuarias, no debe ser menor a treinta y cinco (35) días hábiles.
 - c. Para los requerimientos de bienes y servicios que surjan a raíz de los procesos de Admisión, la Oficina Central de Admisión deberá prever sus solicitudes con al menos treinta y cinco (35) días





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- hábiles anteriores a la fecha del examen de admisión.
- d. Comunicar a la Oficina de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.
 - e. Las áreas usuarias que realicen modificaciones al CMN (inclusión y/o exclusión) y que cuenten con valores estimados a través de la indagación de mercado, así como la correspondiente cobertura presupuestal, contarán con un plazo no mayor a dos (02) días hábiles para presentar ante la Oficina de Logística el Anexo N° 05 correspondiente el cual deberá ser suscrito por el responsable del Área Usuaria.
 - f. Los expedientes de requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías, así como las solicitudes de ejecución de pago, que hayan sido observados y devueltos a las áreas usuarias, tendrán un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles (según grado de complejidad) para el levantamiento de dichas observaciones, siendo entera responsabilidad del área usuaria la demora en la continuidad del trámite.
- 11.2 La **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**, cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD, para la autorización² y trámite de los requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, los que cuenten con valor estimado, así como los de ejecución de pago; así como para dar conformidad a los Anexos N° 06 previo a su aprobación por parte del Titular del Pliego por quien se le haya designado dicha facultad.
- 11.3 La **OFICINA DE LOGÍSTICA**, así como sus unidades orgánicas, cuenta con los siguientes plazos:
- a. La Oficina de Logística deberá recepcionar y realizar el trámite que corresponda al requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD.
 - b. La UAPByS, deberá realizar la evaluación del CMN y trámite que corresponda del expediente de requerimiento en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD.
 - c. El Área de Adquisiciones, contará con los plazos establecidos en el numeral 18.5 de la presente directiva, para determinar un valor estimado del bien, servicio y/o consultoría.
 - d. La UAPByS, para la elaboración del Anexo N° 06, y elevación a DGA, previo a su aprobación por parte del Rectorado o a quien se le haya designado dicha función, contará con un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD.
 - e. El Área de Certificaciones, contará con un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD, para la emisión de la certificación correspondiente.
 - f. Para la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra, la UAPByS contará como máximo con siete (07) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD.
 - g. La UAPByS contará con un plazo máximo de dos (02) días hábiles³ desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD, para revisar los documentos sustentatorios para la ejecución del gasto y que estos cumplan con lo establecido en la presente Directiva, así como lo estipulado en las órdenes de compra y/o servicio que correspondan.
 - h. La Unidad de Almacén Central, contará con un plazo no mayor a dos (02) días hábiles para la notificación de la Orden de Compra al proveedor desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD.
 - i. La Unidad de Almacén Central contará con un plazo no mayor a siete (07) días hábiles para gestionar la conformidad de los bienes ingresados al almacén.
 - j. La Oficina de Logística tiene un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles, para remitir los Anexos N° 06 a la Oficina de Servicios Informáticos a fin de que estas sean publicadas en el portal de transparencia de la Universidad, según lo establecido en el sub numeral 27.5 de la Directiva N° 0005-2021-EF.54.01 y su modificatoria.
- 11.4 La **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO** cuenta con los siguientes plazos:
- a. Para los expedientes cuyo requerimiento se encuentre programado en el CMN, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de sus áreas técnicas correspondientes, contarán con tres (03)

² La autorización de atención a los expedientes de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, otorgada por la Dirección General de Administración, se realiza previa evaluación del CMN del área usuaria y previa evaluación presupuestal por parte de las áreas técnicas que corresponden. Bajo ningún motivo la Dirección General de Administración autoriza atención de expedientes de contratación sin contar con ambas evaluaciones.

³ El plazo no contempla la subsanación de errores o levantamiento de observaciones en los expedientes





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD, para la emisión de la priorización presupuestal.

- b. Para los expedientes cuyo requerimiento **NO** se encuentre programado en el CMN, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de sus áreas técnicas correspondientes, contará con un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD, para la evaluación de disponibilidad, modificación y emisión de priorización presupuestal, de corresponder.

11.5 La **OFICINA DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD**, así como sus unidades técnicas, cuentan con los siguientes plazos:

- Para realizar el Control Previo de la documentación, contará con un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles ⁴desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD.
- La Unidad de Ejecución Presupuestal contará con un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD.
- La Unidad de Integración Contable, contará con un plazo no mayor a tres (03) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD, para realizar la Fase de Devengado, previa verificación de los documentos que sustenten el gasto.
- La Unidad de Tesorería y sus áreas técnicas cuentan con un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la remisión del expediente virtual o físico a través del SISTRAD, para realizar la Fase de Girado⁵ correspondiente.

TÍTULO II
DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS

CAPÍTULO I
REQUERIMIENTO DE BIENES PROGRAMADOS EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

ARTÍCULO 12°. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

- 12.1 **Obligatoriamente**, cuando se trate de compra de bienes, materiales o insumos, deberá verificarse previamente el stock con el almacén de la Unidad de Almacén Central, para lo cual el área usuaria deberá realizar la consulta a través del correo electrónico institucional almacen@unjfsc.edu.pe quien deberá brindar respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, a fin de solicitar a la Oficina de Logística la atención con stock de almacén, previa autorización de la Dirección General de Administración. De ser el caso no se cuente con stock disponible (deberá adjuntar copia del correo electrónico), solicitará la compra según su cuadro de necesidades.
- 12.2 El requerimiento se efectuará, con anticipación a través de un oficio debidamente firmado y sellado por el responsable del área usuaria, dirigido a la Dirección General de Administración, quién toma conocimiento y autoriza su atención previa evaluación del CMN y de disponibilidad presupuestal, posteriormente remite a la Oficina de Logística, quien tramita a UAPByS.
- 12.3 La UAPByS, revisa si el requerimiento se encuentra programado en el CMN del área usuaria, al encontrarse programado, es responsable de revisar y coordinar con el área usuaria en caso las Especificaciones Técnicas tuvieran observaciones por subsanar; posteriormente deriva el expediente al área de adquisiciones para la indagación de mercado, quién la realiza según plazos establecidos.
- 12.4 La Oficina de Logística remite el expediente de contratación a la Dirección General de Administración adjuntando el cuadro de indagación de mercado suscrita por el área responsable, a fin de que el Director apruebe dicho cuadro ciñéndose a los criterios de austeridad, disciplina y calidad del gasto público vigentes; y autorice la cobertura presupuestal, previa evaluación.
- 12.5 La Oficina de Planificación y Presupuesto emite la priorización presupuestaria, teniendo en cuenta el plazo de entrega del bien o bienes y complejidad o tecnicidad de esta, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestales suficientes, posteriormente devuelve el expediente de contratación a la Oficina de Logística para la emisión del Certificado de crédito presupuestario; asimismo para la

⁴ El plazo no contabiliza la subsanación de errores o levantamiento de observaciones en los expedientes.

⁵ El plazo corresponde para todos aquellos expedientes de ejecución de pago cuyo CCI se encuentre aprobado por el SIAF de la entidad. Para los casos en los que el CCI no se encuentre aprobado, el plazo se extenderá hasta dicha aprobación.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

elaboración de la orden de compra o contrato según corresponda (previa aprobación de la certificación de crédito presupuestario por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto).

- 12.6 La Oficina de Logística remite el expediente completo al área usuaria para que anexe el Pedido de Atención de Almacén a fin de que solicite atención de bienes muebles desde el Almacén. Realizado dicho proceso el área usuaria devuelve el expediente a la Oficina de Logística y traslada a la Oficina de Economía y Contabilidad en donde se realiza el Compromiso Anual y Mensual, posteriormente se remite a Unidad de Almacén quien notifica la Orden de Compra a fin de que el proveedor realice la entrega de los bienes en el almacén central de la entidad, de corresponder, según los plazos establecidos en su oferta, orden de compra o contrato.
- 12.7 La Unidad de Almacén realiza la entrega de los bienes a las áreas usuarias según el procedimiento previsto interno y adjunta al expediente de contratación la documentación sustentatoria para efectivizar el pago.

ARTÍCULO 13°. DEL CONTENIDO DEL REQUERIMIENTO DE BIENES

- 13.1 El requerimiento de bienes deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Oficio con firma y sello (legibles) del responsable del área usuaria.
 - b) Las Especificaciones Técnicas (Formato N° 02) deberán estar debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, y contar con el visto bueno de las áreas técnicas especializadas, cuando corresponda.
 - c) Informe técnico de evaluación de software de corresponder, conforme a la normatividad de la materia, cuando corresponda (Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública y Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, o la normativa que lo reemplace).
 - d) Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
 - e) Otro tipo de documentación necesaria conforme a la normatividad vigente que regule el objeto de la contratación.

CAPÍTULO II

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS PROGRAMADOS EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

ARTÍCULO 14°. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS

- 14.1 El requerimiento se efectuará con anticipación a través de un oficio debidamente firmado y sellado por el responsable del área usuaria, dirigido a la Dirección General de Administración, quién toma conocimiento y autoriza su atención previa evaluación del CMN y de disponibilidad presupuestal, posteriormente remite a la Oficina de Logística quien tramita a UAPByS.
- 14.2 La UAPByS, revisa si el requerimiento se encuentra programado en el CMN del área usuaria, al encontrarse programado, es responsable de revisar y coordinar con el área usuaria en caso los términos de referencia tuvieran observaciones por subsanar; posteriormente deriva el expediente al área de adquisiciones para la indagación de mercado, quién lo realiza según plazos establecidos.
- 14.3 La Oficina de Logística remite el expediente de contratación a la Dirección General de Administración adjuntando el cuadro de indagación de mercado suscrita por el área responsable, a fin de que el Director apruebe dicho cuadro cifiéndose a los criterios de austeridad, disciplina y calidad del gasto público vigentes; y autorice la cobertura presupuestal, previa evaluación, posteriormente se deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 14.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto emite la priorización presupuestaria, teniendo en cuenta el plazo para la ejecución del servicio y/o consultoría, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestales suficientes, posteriormente devuelve el expediente de contratación a la Oficina de Logística para la emisión del Certificado de crédito presupuestario; asimismo para la elaboración de la





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

orden de servicio o contrato según corresponda (previa aprobación de la certificación de crédito presupuestario por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto).

- 14.5 El Área de Notificaciones de la UAPByS, notifica la Orden de Servicio al proveedor y al área usuaria, a fin de que realice el seguimiento a la ejecución del servicio y/o consultoría contratada.
- 14.6 El expediente completo de contratación finaliza en la UAPByS, de tratarse de una contratación que contemple más de un entregable.

ARTÍCULO 15°. DEL CONTENIDO DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS

- 15.1 El requerimiento de servicios en general y/o consultorías deberá contener los siguientes documentos:
- a) Oficio con firma y sello (legibles) del responsable del área usuaria.
 - b) Los Términos de Referencia (Formato N° 01) deberán estar debidamente suscritos por el responsable del área usuaria y visadas por el área técnica, en los casos que corresponda.
 - c) Otro tipo de documentación necesaria conforme a la normatividad vigente que regule el objeto de la contratación, de corresponder.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR LOCACIÓN DE SERVICIOS
(Para servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal)

ARTÍCULO 16°. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PROPUESTAS DE CONTRATO BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

- 16.1 Para el caso de la contratación de Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locación de servicios), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencias que estas poseen sobre el objeto de la contratación, brindan a la Oficina de Logística, la información sobre el profesional o técnico a contratar para que preste el servicio requerido, así como el costo estimado de la contratación. En caso el área usuaria no remite dicha información, la UAPByS se encuentra facultada a solicitarla.
- 16.2 Dicha propuesta deberá formalizarse a través de un oficio suscrito por el responsable del área usuaria, el cual estará dirigido al **Dirección General de Administración** para su conocimiento y traslado al **Rectorado**, quien es el responsable de la autorización teniendo en cuenta la asignación presupuestal en el PIA de cada centro de costo.
- 16.3 Al contar con autorización de Rectorado, el expediente de propuesta será derivado a la Oficina de Logística para su evaluación en el Cuadro de Necesidades del área usuaria, de encontrarse programado y conforme se deriva el expediente a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su cobertura presupuestal, mediante priorización.



IMPORTANTE

Cuando el monto de la propuesta económica autorizada supere a lo programado en el cuadro de necesidades, el expediente será devuelto por la Oficina de Logística al área usuaria para que modifique su CMN según lo autorizado por el Rectorado (ver el procedimiento en el Artículo 18° de la presente Directiva)

- 16.4 Posterior a la cobertura presupuestal, la Oficina de Planificación y Presupuesto remitirá el expediente a la Oficina de Logística para el procesamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario y la elaboración y emisión de la Orden de Servicio por el monto priorizado y autorizado. El expediente de la propuesta económica será archivado en la Unidad de Adquisiciones y Programación de Bienes y Servicios (por contar con más de un entregable).
- 16.5 El área usuaria es responsable de la adecuada y oportuna presentación del expediente de propuesta





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

económica, para lo que deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 7.3 de la presente Directiva.

ARTÍCULO 17°. DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE CONTRATO BAJO MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

- 17.1 El expediente de propuesta de contrato deberá contener ordenadamente y de manera obligatoria los siguientes documentos:
- a) Oficio debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
 - b) Formato N° 03: Términos de referencia para la contratación de locación de servicios.
 - c) Formato N° 04: Propuesta de profesional para la contratación de locación de servicios
 - d) Formato N° 05: Propuesta económica del locador
 - e) Formato N° 09: Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción
 - f) Formato N° 10: Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo
 - g) Formato N° 11: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado
 - h) Ficha RUC actualizada (del año vigente).
 - i) Registro Nacional de Proveedores.
 - j) Copia legible de Documento de Identidad.
 - k) Hoja de Vida documentado.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

ARTÍCULO 18°. PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS NO PROGRAMADOS EN EL CMN (incluye requerimiento de contrato de personal por locación de servicios)

- 18.1 El área usuaria puede modificar su CMN en cualquier momento del año fiscal, sin perjuicio de los plazos pre establecidos, en concordancia con los criterios de la PMBSO y siempre que la entidad cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente.
- 18.2 Ante la identificación de una nueva necesidad, el área usuaria puede modificar (realizar inclusión y/o exclusión) su CMN, con la asistencia técnica, recomendación y seguimiento de la UAPByS de la Oficina de Logística.
- 18.3 Luego de que la Oficina de Logística, devolvió el expediente al área usuaria informando que **no se encuentra programado en su CMN** y sugiriendo la modificación, previa evaluación del responsable del área usuaria, este último **adjunta un informe de sustento de la nueva necesidad identificada** (en concordancia de lo establecido en el numeral 7.5 de la presente Directiva) y solicita a la Oficina de Logística le brinde el valor estimado del bien, servicio y/o consultoría, a fin de modificar su CMN.
- 18.4 La Oficina de Logística, a través del área de Adquisiciones realiza la indagación de mercado y hallará el valor estimado, en este momento, el requerimiento será derivado al Director General de Administración a fin de tome conocimiento y apruebe el valor estimado, ciñéndose a los criterios de austeridad, disciplina y calidad del gasto público vigentes; y, de encontrarse conforme, remite al área usuaria para que tome conocimiento del valor estimado; asimismo autoriza continúe su trámite en la oficina que corresponda.
- 18.5 El área usuaria toma conocimiento del valor estimado y solicita la modificación o asignación de recursos según los siguientes casos:
- a. **Caso exclusión e inclusión:** cuando el área usuaria ha identificado y sustentado su nueva necesidad y cuenta con los recursos presupuestales necesarios para atenderla en otra partida programada; es decir, evalúa la exclusión de algún bien o servicio programado para atender una nueva necesidad a través de una inclusión. En este caso, el área usuaria deriva su requerimiento a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que realice la modificación presupuestaria que corresponda y, otorgue cobertura presupuestal mediante priorización.
 - b. **Caso inclusión:** cuando el área usuaria ha identificado y sustentado su nueva necesidad y no cuenta con los recursos necesarios para atenderla, en ese caso, deriva el expediente a la Oficina de





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

Planificación y Presupuesto, para que, previa evaluación de disponibilidad presupuestal otorgue el financiamiento solicitado a través de una priorización.

- 18.6 Contando con la disponibilidad presupuestal, el área usuaria realiza la modificación de su CMN en el SIGA-MEF, posteriormente descarga y suscribe el ANEXO N° 05, para que continúe con su trámite en la Oficina de Logística.
- 18.7 La Oficina de Logística, a través de la UAPByS evaluará y revisará la modificación en el SIGA-MEF; asimismo, emitirá y gestionará la aprobación del Anexo N° 06 por parte del jefe de la Oficina de Logística y del Titular del Pliego o de quien se le haya delegado dicha facultad, previo visto bueno de la Dirección General de Administración.
- 18.8 La Oficina de Rectorado o quien se le haya delegado la facultad de aprobar los Anexos N° 06, evaluará la modificación cifiéndose al informe de sustento emitido por el área usuaria, asimismo, a lo otorgado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 18.9 Contando con el Anexo N° 06 aprobado, la UAPByS derivará al área de certificaciones para la emisión de la CCP, posteriormente emitirá la Orden de Compra o de Servicio según corresponda.
- 18.10 El procedimiento siguiente se ciñe al proceso establecido en los casos anteriores.

TÍTULO III
DE LA SELECCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 19°. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

- 19.1 Para los casos de bienes, servicios y/o consultorías con montos menores o iguales a una (01) UIT, bastará contar con una (01) sola cotización para obtener el valor estimado y/o referencial.
- 19.2 De forma excepcional, para bienes, servicios y/o consultorías que tengan carácter académico, cultural, de investigación o de cumplimiento con fines de Licenciamiento y/o Acreditación; cuyo monto sea menor o igual a dos (02) UIT's, bastará con una (01) sola cotización para obtener el valor estimado y/o referencial.
- 19.3 Si durante la indagación de mercado se presentaran consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria para que en coordinación con el área técnica se analicen, y con el debido sustento, se absuelvan las mismas.
- 19.4 Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza modificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la Oficina de Logística devolverá al área usuaria quien deberá adjuntar al expediente primigenio un nuevo oficio o informe con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia completos y modificados, y derivarlo a la Oficina de Logística a fin de que el Área de Adquisiciones mediante documento físico o medio electrónico ponga en conocimiento a los proveedores que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.
- 19.5 Las cotizaciones solicitadas y recibidas deberán considerar, en lo posible, una vigencia no menor a cuarenta y cinco (45) días calendario, hasta antes de la emisión del documento que formalice la contratación. Caso contrario el proveedor deberá actualizarla.

ARTÍCULO 20°. PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN DE MERCADO

- 20.1 La Oficina de Logística, evalúa el CMN y verifica que los EETT o TDR del requerimiento se encuentren conformes y procede a derivar a la Unidad de Adquisiciones y Programación de Bienes y Servicios quién derivará al Área de Adquisiciones para efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación, pluralidad de proveedores, pluralidad de marcas (de corresponder).
- 20.2 Para la indagación de mercado, el Área de Adquisiciones puede recurrir a información existente incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

guarden similitud al requerimiento (presupuestos, páginas web de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costo, entre otros) y/o enviar solicitudes de cotización.

- 20.3 Con el requerimiento conforme, el Área de Adquisiciones solicita como mínimo dos (2) o más cotizaciones de proveedores, mediante cartas, correos electrónicos u otro medio verificable. Para dicho fin remitirá en todas las solicitudes, los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 20.4 El proveedor deberá remitir su oferta económica dando respuesta al documento con el que se le haya hecho la invitación a cotizar para ser proveedor del bien, servicio y/o consultoría. En dicha respuesta, deberá adjuntar los siguientes formatos debidamente firmados (remitidos al correo que forma parte de la solicitud de cotización):
- Formato N° 06: Declaración Jurada del Proveedor
 - Formato N° 07: Cotización del Proveedor.
 - Formato N° 08: Carta de Autorización (CCI), el cual deberá estar vinculado al RUC del proveedor.
 - Formato N° 09: Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción
 - Formato N° 10: Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
 - Formato N° 11: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
 - Ficha RUC a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida o actividad similar, y se encuentre en condición de habido y activo.
 - Registro Nacional de Proveedores.
 - Otros documentos que acrediten los requisitos solicitados los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, de ser el caso.
- 20.5 El área de adquisiciones otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para que el proveedor de respuesta a la solicitud de cotización, con excepción de aquellos bienes y servicios complejos que ameriten un plazo máximo de diez (10) días hábiles; vencido el plazo y no recibiendo el número de cotizaciones mínimas procederá a reiterar la solicitud otorgando un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. Sin embargo, si vencido el plazo de solicitud y solo se recepciona una (01) cotización válida, el Área de Adquisiciones procederá a emitir un informe dirigido al jefe de la UAPByS y culminará la indagación de mercado.
- 20.6 Para el caso de los expedientes que no han recibido ni una oferta válida, el área de adquisiciones devolverá el expediente al área usuaria para la modificación del requerimiento, de corresponder.
- 20.7 Obtenidas las cotizaciones, el Área de Adquisiciones procede a verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP. Asimismo, verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado o impedido para contratar con el Estado.
- 20.8 Cuando se presente más de una cotización, se elabora el Cuadro Comparativo, donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el cuadro comparativo deberá contener: precios de las ofertas, plazos de entrega o de la prestación, garantías, mejoras u otros necesarios. Este documento deberá ser firmado por el jefe del área de adquisiciones.
- 20.9 El cuadro de indagación de mercado deberá ser evaluado y aprobado por la Dirección General de Administración, quien, ciñéndose a los criterios de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, podrá solicitar la revaluación de dicho cuadro, siempre que no se encuentre en los supuestos expuestos en el numeral 20.5 de la presente directiva.

ARTÍCULO 21°. DE LA SOLICITUD DE COBERTURA PRESUPUESTAL Y EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- 21.1 La Dirección General de Administración requiere a la Oficina de Planificación y Presupuesto, previa evaluación, la priorización del gasto o modificación presupuestal de ser el caso, para el otorgamiento del CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- 21.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto procesa la priorización del gasto a fin de que el Área de Certificación de la Oficina de Logística otorgue el certificado de crédito presupuestario.
- 21.3 En el caso de las inclusiones, si posterior a la evaluación se determina que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal requerida, la Oficina de Planificación y Presupuesto devolverá el





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

requerimiento al área usuaria.

- 21.4 Cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, la Oficina de Planificación y Presupuesto otorgará la previsión presupuestal, la que deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

ARTÍCULO 22°. DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

- 22.1 Una vez emitido el certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, la Unidad de Adquisiciones y Programación de Bienes y Servicios elabora la Orden de Servicio y/o de Compra. En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación deberá perfeccionarse mediante un contrato, el mismo que será elaborado a través del asesor legal interno de la Unidad de Procesos de Selección y suscrito por el Titular de la Entidad; posterior a ello, se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito.
- 22.2 Para la emisión de la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato, el expediente de contratación físico y/o digital deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a) El requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y el pedido SIGA para el caso de bienes)
 - b) El cuadro comparativo de la indagación de mercado, de corresponder, con los anexos establecidos en el numeral 20.4 de la presente Directiva.
 - c) Los Anexos N° 05 y N°06, en los casos que corresponda.
 - d) La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.
- 22.3 Elaborada la orden de servicio, la Unidad de Adquisiciones y Programación de Bienes y Servicios procede a su notificación al proveedor, mediante correo electrónico institucional. En dicha comunicación también se pondrá de conocimiento al área usuaria a fin efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, el expediente de con la orden de compra será derivada por la Oficina de Logística al área usuaria a fin de que adjunte el Pedido de Atención de Almacén, posteriormente el expediente será remitido a la OEyC, para que, a través de su área técnica correspondiente, realice el compromiso mensual y anual, finalmente se remitirá a la Unidad de Almacén Central, para que notifique la O/C al proveedor.
- 22.4 Las órdenes de compra y servicios deberán estar firmadas por el jefe de la Oficina de Logística y Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Programación de Bienes y Servicios. Los contratos deberán estar visados por el jefe de la Oficina de Logística, Asesor Legal Interno de la Unidad de Procesos de Selección y la firma y visación del titular de la Entidad.
- 22.5 Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.
- 22.6 Para el caso de los requerimientos de servicios y/o consultorías, incluyendo la contratación de personal bajo la modalidad de servicios diversos, posterior al otorgamiento del Crédito Presupuestal y una vez emitida la Orden de Servicio, la UAPByS la notificará al proveedor de servicios a través del correo electrónico, **dando por finalizado el expediente de contratación** y archivando en su acervo documentario toda la documentación que dio origen a la contratación.⁶

TÍTULO IV

DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 23°. GENERALIDADES

- 23.1 El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

⁶ Lo establecido en el numeral 22.6 no es de aplicación para aquellos requerimientos contemplados en el numeral 7.9 de la presente Directiva





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- 23.2 La ejecución contractual de personal por locación de servicios se llevará a cabo según los términos de referencia emitidos por cada Centro de Costo, bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 24°. AMPLIACIÓN DE PLAZO Y CAUSALES

- 24.1 El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales:
- Fuerza Mayor o Caso fortuito.
 - Causas no imputables al proveedor.
- 24.2 La ampliación es requerida por el proveedor, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la adquisición y/o prestación del servicio, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de finalización, en cuyo caso se aplica supletoriamente lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- El proveedor ingresa por la Unidad de Trámite Documentario en archivo digital, la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Oficina de Logística, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la adquisición y/o prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- La Oficina de Logística derivará la solicitud a la unidad de Procesos de Selección para que en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación por la Oficina de Logística, emita opinión técnica-legal respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- Recibido los Informes Técnico-Legal de la Unidad de Procesos de Selección, la Oficina de Logística procederá a notificar al proveedor mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Según corresponda, se deberá modificar la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato, indicando el nuevo plazo según ampliación otorgada.

ARTÍCULO 25°. PENALIDADES

- 25.1 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes.
- 25.2 Las penalidades serán determinadas según la indagación de mercado respecto al plazo ofertado por los proveedores, el mismo que estará a cargo de la Oficina de Logística.
- 25.3 Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato suscrito.
- 25.4 En caso de retraso injustificado por parte del proveedor en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.25$

- 25.5 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

ARTÍCULO 26°. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

26.1 El contrato o las órdenes de servicio y/o compra pueden ser resueltos a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- b) Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- c) Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la continuidad de la ejecución del objeto del contrato, ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes.
- e) Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada deberá requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de servicio u orden de compra. Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se podrán establecer plazos mayores, el cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver el contrato, orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial. Para ello deberá comunicar mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra y/o servicio, el cual quedará resuelto a partir de la recepción de dicha comunicación.

26.2 En caso sea el área usuaria quien desee resolver el contrato u orden de servicio y/o compra, deberá solicitar la resolución contractual por medio escrito dirigido a la Dirección General de Administración, en donde deberá sustentar dicha solicitud indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Logística revisará y analizará la solicitud realizada por el área usuaria y adoptará las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

26.3 La Oficina de Logística, resolverá el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al proveedor, 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 o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al proveedor, mediante carta, será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria.

26.4 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Centro de Costo (área usuaria). El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte de la prestación queda resuelto si persistiera el

incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

26.5 La Oficina de Logística efectuara la notificación de la decisión de la Entidad al proveedor.

26.6 El Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística por un tiempo prudencial, se abstendrá de realizar invitaciones para cotizar, a proveedores que hayan incumplido obligaciones contractuales con la Universidad.

TÍTULO V

DE LA EJECUCIÓN DE PAGO

CAPÍTULO I
DE BIENES

ARTÍCULO 27°. RECEPCIÓN DE LOS BIENES

27.1 La recepción de bienes se efectúa por intermedio de la Unidad de Almacén Central de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, quien verificará el cumplimiento de las especificaciones





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es otorgan la conformidad.

- 27.2 De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas especializadas, se solicita la conformidad del área técnica conjuntamente con el área usuaria final. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación; quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 27.3 La Unidad de Almacén es el encargado del registro y distribución de los bienes, se efectuarán de conformidad a los procedimientos de Administración de bienes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

ARTÍCULO 28°. CONFORMIDAD DE BIENES

- 28.1 El área usuaria, luego de verificar que el bien o bienes recibidos cumplieron con todas las condiciones estipuladas en la orden de compra o contrato, emite la conformidad enumerada (**Formato N° 13**) en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción. **Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación**, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.
- 28.2 Si los bienes recibidos manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, deberá considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo la Oficina de Logística solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra o contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

ARTÍCULO 29°. EJECUCIÓN DE PAGO

- 29.1 Luego la recepción de los bienes la Unidad de Almacén remitirá el expediente a la Oficina de Economía y Contabilidad para realizar las fases de la ejecución del gasto, adjuntando los siguientes documentos:
- Acta de Conformidad numerada otorgada por el área usuaria (**Formato N° 13**) con sello original (post firma) y firma manuscrita del responsable del área usuaria, y visación del área técnica especializada, cuando corresponda.
 - Acta de recepción firmada y sellada por el jefe de la Unidad de Almacén Central.
 - Orden de Compra debidamente firmada y sellada.
 - Factura o comprobante de pago.
 - Guía de remisión – remitente firmado y sellado por el responsable de la Unidad de Almacén Central, de corresponder.
 - Otros documentos solicitados en las especificaciones técnicas.
- 29.2 Los requerimientos a los que se hace mención en el numeral 7.3 de la presente Directiva, previa evaluación, deberán contener obligatoriamente los requisitos expuestos en el numeral anterior, a efectos de realizar la ejecución de pago.
- 29.3 Para ambos casos, la Oficina de Economía y Contabilidad, a través del Control Previo verificará el expediente y de encontrarlo completo y correcto procederá a realizar las fases de devengado, girado y pagado según la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO II

DE SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS

ARTÍCULO 30°. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 30.1 El área usuaria, luego de verificar que el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de servicio o contrato, emite la conformidad numerada (**Formato N°12**) en un plazo máximo de siete (7) días calendario posteriores a la recepción del entregable, de corresponder. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- 30.2 De encontrarse observaciones por parte del área usuaria, el proveedor o consultor, según corresponda tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para la subsanación de dichas observaciones. El plazo otorgado contará a partir de la notificación de las observaciones.
- 30.3 Si pese al plazo otorgado, el proveedor o consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Oficina de Logística, previa opinión técnica legal de la Unidad de Procesos de Selección, puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, correspondiendo aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optar por dicha alternativa, el área usuaria solicitará a la Oficina de Logística, la resolución de la orden de servicio y/o contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 30.4 Dicho procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo la Oficina de Logística solicitar la resolución total o parcial de la orden de servicio o contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

ARTÍCULO 31°. EJECUCIÓN DE PAGO DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

- 31.1 El área usuaria emitirá un nuevo expediente, solicitando ejecución de pago, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:
- Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, suscrito por el responsable del área usuaria.
 - Acta de Conformidad numerada (**Formato N° 12**) con sello original (post firma) y firma manuscrita del responsable del área usuaria.
 - Entregable, producto y/o evidencias derivadas de la contratación, cuando corresponda.
 - Copia de la Orden de Servicio debidamente firmada y sellada.
 - Factura o Recibo por Honorarios Electrónico, según corresponda.
 - Suspensión de 4ta categoría ⁷ que deberá ser emitida hasta con 24 horas de anticipación a la emisión del Recibo por Honorario Electrónico, para aquellos que superen los montos establecidos según normativa aplicable. De no presentar la suspensión, se procederá a realizar la retención que corresponde.
 - Copia de Documento de Identidad vigente y legible de la persona natural y/o representante legal.
 - Otros documentos solicitados en los términos de referencia y/o que acrediten la ejecución del servicio.
- 31.2 Los requerimientos a los que se hace mención en el numeral 7.3 de la presente Directiva, previa evaluación, deberán contener obligatoriamente los requisitos expuestos en el numeral anterior, a efectos de realizar la ejecución de pago.
- 31.3 La Dirección General de Administración, remitirá a la Oficina de Logística, quien es responsable de la verificación de los documentos sustentatorios que adjunte el área usuaria, y que estos cumplan a cabalidad lo establecido en la Orden de Servicio, posteriormente remite a la Oficina de Economía y Contabilidad para que realice las fases de ejecución del gasto.
- 31.4 La Oficina de Economía y Contabilidad, a través del Control Previo verificará el expediente y de encontrarlo completo y correcto procederá a realizar el compromiso mensual y/o anual, según corresponda, y realizar el proceso de devengado, girado y pagado según la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO III
DE PERSONAL POR LOCACIÓN DE SERVICIOS
(Servicios administrativos, de la Oficina de Servicios Generales, servicio de docencia y admisión)

ARTÍCULO 32°. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 32.1 El locador de servicios al término de los plazos establecidos en la Orden de Servicio o contrato, emite el informe de actividades dirigido a su jefe inmediato, a fin de que este tome conocimiento y otorgue la correspondiente conformidad. Dicho documento acredita el estricto cumplimiento de lo establecido en

⁷ La suspensión de 4ta categoría puede ser emitida a partir de 01 de enero del año vigente.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

la Orden de Servicio o contrato por parte del locador, bajo responsabilidad administrativa.

- 32.2 El área usuaria, luego de verificar que el locador cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de servicio o contrato, es responsable de emitir la conformidad numerada (Formato N°12) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde a la recepción del entregable, de corresponder.
- 32.3 El responsable del área usuaria esta facultado para solicitar a la Oficina de Logística la aplicación de las penalidades que correspondan en caso

ARTÍCULO 33°. EJECUCIÓN DE PAGO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- 33.1 El área usuaria presentará un nuevo expediente solicitando la ejecución de pago del personal a su cargo, el cual deberá contener los siguientes documentos (**firmados en original y legibles**):
- Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, suscrito por el responsable del área usuaria.
 - Acta de Conformidad numerada con sello original (post firma) y firma manuscrita del responsable del Área usuaria (**Formato N° 12**)
 - Entregable, producto y/o evidencias derivadas de la contratación, cuando corresponda
 - Copia de la Orden de Servicio.
 - Recibo por honorarios electrónico.
 - Suspensión de 4ta categoría, de corresponder
 - Carta de Autorización CCI (**Formato N° 08**)
 - Copia de Documento de Identidad vigente y legible.
- 33.2 La Dirección General de Administración, remitirá a la Oficina de Logística, quien es responsable de la verificación de los documentos sustentatorios que adjunte el área usuaria, y que estos cumplan a cabalidad lo establecido en la Orden de Servicio, posteriormente remite a la Oficina de Economía y Contabilidad para que realice las fases de ejecución del gasto.
- 33.3 La Oficina de Economía y Contabilidad, a través del Control Previo verificará el expediente y de encontrarlo completo y correcto procederá a realizar el compromiso mensual y/o anual, según corresponda, y realizar el proceso de devengado, girado y pagado según la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 34°. PAGO POR EL SERVICIO DE DOCENCIA

- 34.1 La ejecución de pago por el servicio de docencia, corresponde a las excepciones expuestas en el sub numeral 7.4 de la presente directiva.
- 34.2 Para la ejecución de pago de **DOCENTES CONTRATADOS DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO, CENTRO DE IDIOMAS, CUACU, CUDACOM y NIVELACIÓN ACADÉMICA DE INGRESANTES**. Cada Centro de Costo, en los plazos previstos, remitirá el requerimiento de ejecución de pago por el servicio de docencia, debiendo contener lo siguiente:
- Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, suscrito por el responsable del área usuaria
 - Consolidado de distribución de horas, cursos y/o talleres, monto a pagar, entre otros
 - Resolución Rectoral o de Consejo Universitario que aprueba el cronograma académico y/o Plan de Trabajo.**
 - Formato de Acta de Conformidad enumerada con sello original (post firma) y firma manuscrita del responsable del Área usuaria (**Formato N° 12**)
 - Recibo por honorarios electrónico.
 - Suspensión de 4ta categoría, de corresponder
 - Carta de Autorización CCI (**Formato N° 08**)
 - Registro Nacional de Proveedores (exclusivo para aquellos servicios que superen una (01) UIT vigente)
 - Ficha RUC activo y habido al año vigente.
 - Copia de Documento de Identidad vigente y legible.
 - Otro documento, de corresponder.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- 34.3 Para la ejecución de pago de **DOCENTES DE PREGRADO (RDR)**. Cada Facultad, en los plazos previstos, remitirá el requerimiento de ejecución de pago por el servicio de docencia, debiendo contener lo siguiente:
- Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, suscrito por el responsable del área usuaria
 - Acto resolutivo que aprueba los contratos docentes y su ejecución.**
 - Acta de conformidad de cumplimiento de carga lectiva, con sello original y firma manuscrita del Decano de la Facultad y director del Departamento Académico (**Formato N° 14**)
 - Recibo por honorarios electrónico.
 - Suspensión de 4ta categoría, de corresponder
 - Carta de Autorización CCI (**Formato N° 08**)
 - Registro Nacional de Proveedores (exclusivo para aquellos servicios que superen una (01) UIT vigente)
 - Ficha RUC activo y habido al año vigente.
 - Copia de Documento de Identidad vigente y legible.
- 34.4 Para el caso de pago de **DOCENTES CONTRATADOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO**. La Escuela de Posgrado remitirá el requerimiento de ejecución de pago por el servicio de docencia al término del módulo que corresponde, debiendo contener lo siguiente:
- Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, suscrito por el responsable del área usuaria
 - Acto resolutivo que aprueba la ejecución de pago de la carga lectiva de los docentes de posgrado.**
 - Formato de Acta de Conformidad con sello original y firma manuscrita del Director de la Escuela de Posgrado (**Formato N° 15**)
 - Recibo por honorarios electrónico.
 - Suspensión de 4ta categoría, de corresponder
 - Carta de Autorización CCI (**Formato N° 08**)
 - Registro Nacional de Proveedores (exclusivo para aquellos servicios que superen una (01) UIT vigente)
 - Ficha RUC activo y habido al año vigente.
 - Copia de Documento de Identidad vigente y legible.
- 34.5 En los casos señalados en los sub numerales 34.2, 34.3 y 34.4, la Dirección General de Administración, remitirá a la Oficina de Logística, quien a través de la UAPByS verifica que los documentos que adjunte el área usuaria se encuentren completos y correctos, elabora y anexa la Orden de Servicio,
- posteriormente remite a la Oficina de Economía y Contabilidad para que realice las fases de ejecución del gasto.
- 34.6 La Oficina de Economía y Contabilidad, a través del Control Previo verificará el expediente y de encontrarlo completo y correcto procederá a realizar el compromiso mensual y/o anual, según corresponda, y realizar el proceso de devengado, girado y pagado según la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 35°. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

- 35.1 Para el caso de las retribuciones económicas por locación de servicios de los procesos de **ADMISIÓN** en todas sus modalidades, la Oficina Central de Admisión, en los plazos previstos, remitirá el requerimiento de ejecución de pago, debiendo contener lo siguiente:
- Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, suscrito por el responsable del área usuaria
 - Acto resolutivo que aprueba el otorgamiento de la retribución económica para los procesos de admisión, según modalidad.**
 - Formato de Acta de Conformidad enumerada con sello original y firma manuscrita del responsable del Área usuaria (**Formato N° 12**)
 - Recibo por honorarios electrónico.
 - Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
 - Carta de Autorización CCI (**Formato N° 08**)
 - Registro Nacional de Proveedores (exclusivo para aquellos servicios que superen una (01) UIT





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- vigente)
- h. Ficha RUC activo y habido al año vigente
 - i. Copia de Documento de Identidad vigente y legible.
- 35.2 La Dirección General de Administración, remitirá a la Oficina de Logística, quien a través de la UAPByS verifica que los documentos que adjunte el área usuaria se encuentren completos y correctos, elabora y anexa la Orden de Servicio, posteriormente remite a la Oficina de Economía y Contabilidad para que realice las fases de ejecución del gasto.
- 35.3 La Oficina de Economía y Contabilidad, a través del Control Previo verificará el expediente y de encontrarlo completo y correcto procederá a realizar el compromiso mensual y/o anual, según corresponda, y realizar el proceso de devengado, girado y pagado según la normatividad vigente aplicable.

TÍTULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. – VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia desde el día de su aprobación mediante acto resolutivo, su vigencia es permanente y se efectuará a propuesta de la Oficina de Logística.

SEGUNDA. – ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYO PRECIO ESTÉ SUJETO A VARIACIONES INTERNACIONALES

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, la entidad podrá realizar un reajuste al precio parcial o total de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, previo informe técnico y legal, según sea el caso, los mismos que culminarán con una adenda final conteniendo el sinceramiento de los bienes y/o servicios adquiridos durante la vigencia del contrato.

TERCERA. - INVESTIGACIÓN

Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías devenidos de Proyectos de Investigación financiados con la Fuente de Financiamiento Recursos Determinados, deberán ser presentados por sus responsables según los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado de Investigación, sin perjuicio del procedimiento para la indagación de mercado, perfeccionamiento y ejecución contractual, así como del procedimiento establecido en la presente Directiva para la ejecución de pago de los requerimientos.

CUARTA. – SUPUESTOS NO PREVISTOS

Para los casos no previstos en la presente Directiva, son de aplicación supletoria lo determinado en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.

QUINTA. – RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial, de corresponder.

SEXTA. - PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN PERÚ

Para el caso de la contratación con proveedores no domiciliados en el Perú cuyo precio es menor o igual a 8 UIT's, recaería en un supuesto excluido del ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, encontrándose sujeto a supervisión de OSCE.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

ANEXOS

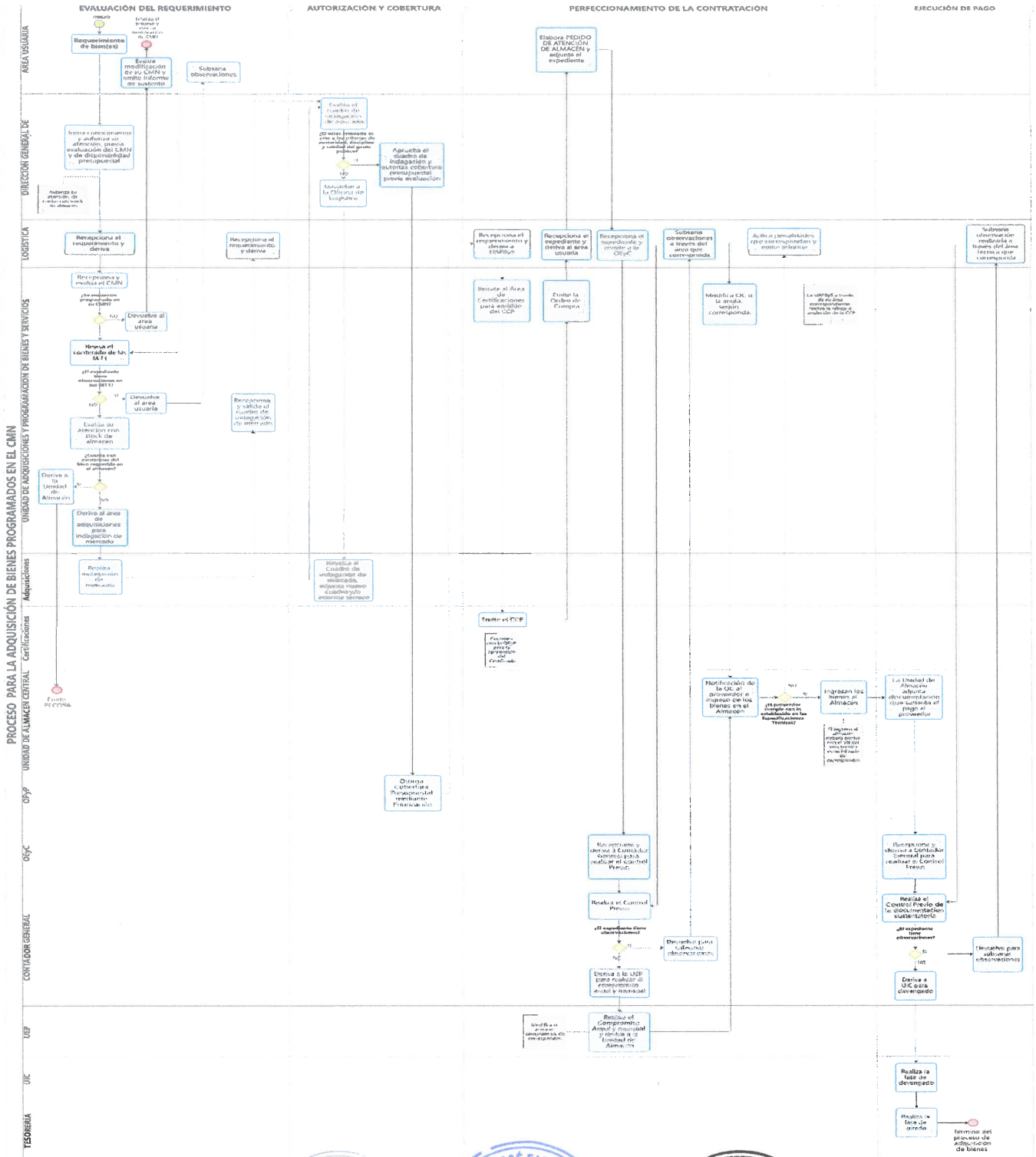
- **Anexo N° 01:** Flujograma de procesos – bienes programados en el CMN
- **Anexo N° 02:** Flujograma de procesos – servicios y/o consultorías programados en el CMN
- **Anexo N° 03:** Flujograma de procesos – bienes no programados en el CMN
- **Anexo N° 04:** Flujograma de procesos – servicios y/o consultorías no programados en el CMN
- **Anexo N° 05:** Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades
- **Anexo N° 06:** Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades
- **Anexo N° 07:** Modelo de Informe de sustento para modificaciones al CMN
- **Anexo N° 08:** Formatos de la Directiva
 - ✓ **Formato N° 01:** Términos de referencia para Contratación de servicios en general y/o consultoría
 - ✓ **Formato N° 02:** Especificaciones Técnicas para la Adquisición de bienes
 - ✓ **Formato N° 03:** Términos de referencia para la contratación de personal bajo modalidad de locación de servicios
 - ✓ **Formato N° 04:** Propuesta de profesional para la contratación de locación de servicios
 - ✓ **Formato N° 05:** Propuesta económica del locador
 - ✓ **Formato N° 06:** Declaración Jurada del Proveedor
 - ✓ **Formato N° 07:** Cotización del Proveedor
 - ✓ **Formato N° 08:** Carta de Autorización (CCI)
 - ✓ **Formato N° 09:** Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción
 - ✓ **Formato N° 10:** Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
 - ✓ **Formato N° 11:** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
 - ✓ **Formato N° 12:** Acta de conformidad de servicios (consultorías, servicios en general, locación de servicios, docencia del artículo 34.2)
 - ✓ **Formato N° 13:** Acta de Conformidad de bienes
 - ✓ **Formato N° 14:** Acta de Conformidad de cumplimiento de carga lectiva (docentes pregrado)
 - ✓ **Formato N° 15:** Acta de Conformidad de servicios (docentes posgrado)





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DE PROCESOS – BIENES PROGRAMADOS EN EL CMN

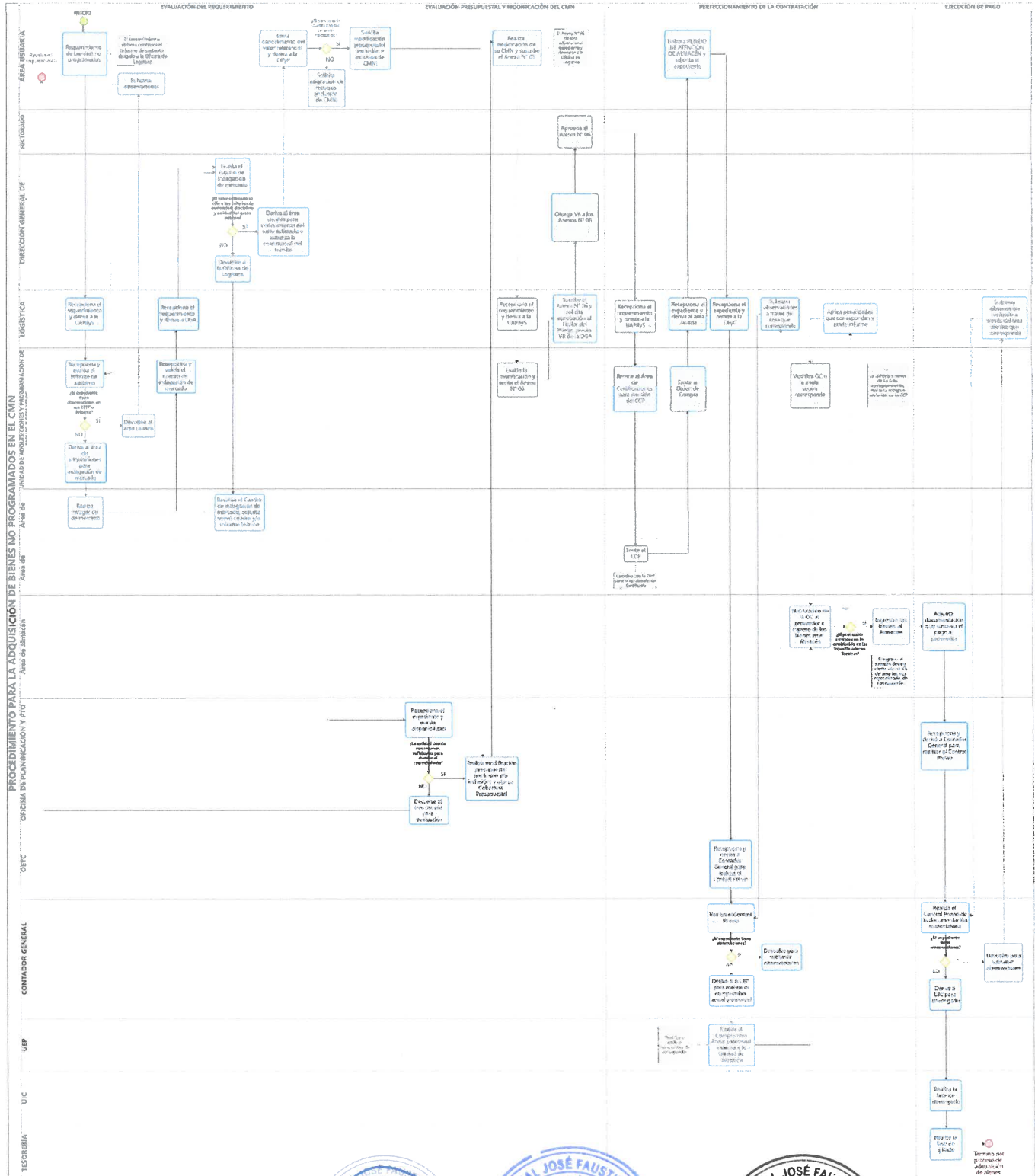


[illegible]



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

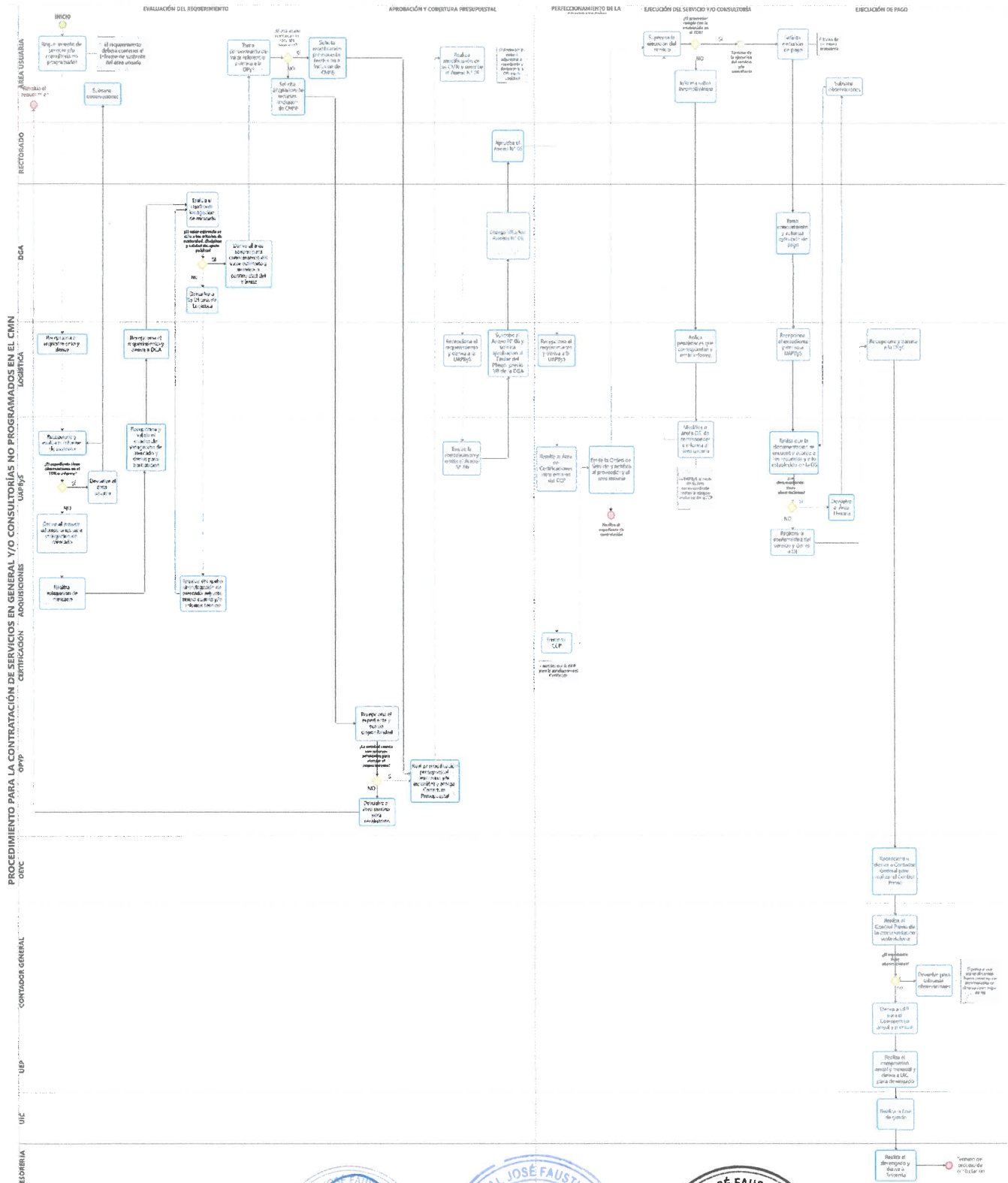
ANEXO N° 03: FLUJOGRAMA DE PROCESOS – BIENES NO PROGRAMADOS EN EL CMN





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

ANEXO N° 04: FLUJOGRAMA DE PROCESOS – SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS NO PROGRAMADOS EN EL CMN





Fecha XX-XX-XXXX

Hora XX:XXam/pm

Página X/X

Fecha:

							CANTIDAD Y/O VALORES					
							CMN (Información actual)		EXCLUSION		INCLUSION	
Fuente /Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	Código Item N°	Descripción del Items	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cantidad Total	Valor Total	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
						Total General en S/.						

2) La presente información tiene carácter de Declaración Jurada por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

Firma: Responsable del Área usuaria





Fecha: xx-xx-xxxx

Hora: xx:xxam/pm

Página: x/x

Entidad u Organización de la Entidad : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nro. de identificación : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

									CANTIDAD Y/O VALORES					
									CMN (Información actual)		EXCLUSION		INCLUSION	
N°	Fecha de solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Área usuaria	Código Item N°	Descripción del item	Clasificador de Gasto	Precio Unitario	Unidad Medida	Cantidad Total	Valor Total	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
								Total General en \$/.						

Firma 2: Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

ANEXO N° 07: MODELO DE INFORME DE SUSTENTO PARA MODIFICACIONES AL CMN

INFORME N° 0000-202A-ABCD-UNJFSC

A: Ing. JORGE LUIS JUNCO ROMERO
Jefe de la Oficina De Logística de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

ASUNTO: MODIFICACIÓN AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDAD DE (NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO)

REF.: DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FECHA: Huacho, __ de ____ de 202_.

Me dirijo a Usted, con la finalidad de hacer llegar la modificación al Cuadro Multianual de Necesidades 2024, correspondiente a la (NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO).

I. BASE LEGAL

- 1.1 Decreto Legislativo N° 1439 del "Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 1.2 Decreto Supremo N° 2017-2019-EF que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 1.3 Resolución Directoral N°014-2021.EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación de Multianual de Bienes, Servicios y Obras, Resolución Directoral N° 005-2022-EF/54.01, Modifica la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación de Multianual de Bienes, Servicios y Obras y sus anexos".
- 1.4 Resolución Rectoral N° ____-2024-UNJFSC, que aprueba la Directiva N° 001-2024-OL-UNJFSC

II. ANTECEDENTES

- 2.1 Con fecha 22 de enero del 2024, se aprobó el Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras del la UNJFSC ajustado al PIA para el año 2024
- 2.2 Con fecha __ de __ de 2024, se aprueba la Directiva N° 001-2024-OL-UNFJSC "Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"

III. ANÁLISIS: (aquí deberá sustentar de manera clara y precisa la nueva necesidad identificada, el siguiente texto es SOLO UN EJEMPLO)

- 3.1 Para el cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", en donde se señala que el Titular de cada pliego presupuestal y la Dirección General de Administración publican la sección segunda del "Formato único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" presentado por los Obligados, en el diario oficial "El Peruano".
- 3.2 La Dirección General de Administración solicita modificar su CMN 2024 debido a que requiere contratar el servicio de publicación en el diario Oficial el Peruano de Resoluciones y Declaraciones Juradas, en el marco de la norma de Presentación de las Declaraciones Juradas





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

de Ingresos, Bienes y Rentas dentro del plazo establecido en la normativa de la materia.

- 3.3 Para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad referida, resulta necesario y urgente la **inclusión** en el CMN del mencionado servicio de publicación, el mismo que no fue programado debido a la falta de recursos financieros.
- 3.4 Al respecto, el numeral 27.1 del artículo 27 de la directiva N°0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación de Multianual de Bienes, Servicios y Obras estipula que el CMN puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria de la Entidad (...) y el numeral 27.3 estipula que la aprobación se realiza el último día hábil de la semana (...).
- 3.5 En ese sentido, teniendo en consideración que la Dirección General de Administración requiere **incluir** en el CMN la contratación de servicio, se considera necesario y urgente solicitar la aprobación de la modificación del CMN según lo establecido en el numeral 27.1 de la directiva N°0005-2021-EF/54.01 y sub numeral 7.5 de la Directiva N° 001-2024-OL-UNJFSC "Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias".

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1 la Dirección General de Administración es responsable de publicar la sección segunda del "Formato único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" presentado por los Obligados, en el diario oficial "El Peruano", según lo normado por la Contraloría General de la República.
- 4.2 El servicio de publicación en el diario Oficial el Peruano, no fue programado en el CMN 2024, debido a falta de recursos financieros.

Ante lo expuesto, señor Jefe de la Oficina de Logística, solicito se evalúe el requerimiento de modificación del CMN, teniendo a bien considerar el cumplimiento de la normativa sobre la materia, así mismo, se me otorgue el valor referencial del referido servicio a fin de incluirlo en el CMN 2024 de la Dirección General de Administración, para lo que se sustenta la necesidad identificada y debidamente motivada.

FIRMA Y SELLO POSFIRMA

RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS (En general y de obras)

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
Descripción principal del servicio a contratar (Título del servicio)
2. **ÁREA USUARIA (Obligatorio)**
Indicar el área usuaria de la contratación.
3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer al proveedor claramente que beneficios pretende obtener la Universidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Se recomienda responder a la pregunta “que” y “para que”.
4. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.
5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)**
El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y/o consultor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitaciones.

De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, deberá indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado, asimismo, se deberá adjuntar el respectivo documento aprobatorio.
6. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**
El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

Por ejemplo, para el caso de contratación del servicio de disposición final de residuos sólidos, los TDR deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 057-2004-PCM “Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos”.

Para la contratación del servicio de instalaciones eléctricas, estos deben cumplir con lo establecido en la R.M. N° 037-2006-MEM “Aprueban el Código Nacional de Electricidad”, el cual señala que se debe cumplir, entre otras, con la Norma Técnica Peruana NTP 370.305 “Instalaciones Eléctricas en Edificios. Protección para garantizar la seguridad. Protección contra los efectos térmicos”, en su versión vigente.
7. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)**
Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

Mantenimiento preventivo: De preverse, el área usuaria deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, el plazo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar donde se brindará el mantenimiento, entre otros.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

Soporte técnico: De preverse, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar o ámbito geográfico donde podrá brindarse el soporte técnico, el plazo máximo que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

Capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad: Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, las condiciones, modo, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas) el lugar de la capacitación, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA) (Obligatorio)

Indicar las características o condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor y/o consultor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerarla necesaria.

Tratándose de persona jurídica se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil detallado de cada uno, indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

En servicios y/o consultoría deberán requerir el RUC (que se dedique a la actividad objeto de la contratación) y RNP vigente.

En los casos de arrendamiento de local, se debe adjuntar i) copia de la inscripción de propiedad inmueble emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier otra índole y ii) copia de documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

Las áreas usuarias deberán expresar el plazo de la prestación expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

De ser el caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio deberá precisar la condición para la contabilización del plazo del servicio a contratar.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales, señalando a partir de qué momento se computan dichos plazos.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Señalando además la existencia de alguna condición, plazo o modo para la ejecución de las mismas.

11. ENTREGABLES (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

El área usuaria debe indicar el medio por el cual el proveedor presentará su entregable. Este deberá estar dirigido hacia el área usuaria que solicito la contratación, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad, así como detalles de la forma de presentación del mismo (por ejemplo: física o vía correo electrónico, etc.).

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (De corresponder)





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

La prestación del servicio (describir el tipo de servicio a contratar) será bajo la modalidad de suma alzada o precios unitarios.

Suma alzada: aplicable cuando las calidades de la prestación estén definidas en los términos de referencia. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

Precios unitarios: aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago será (señalar la forma de pago: si es pago único o en pagos parciales).

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, bajo responsabilidad del funcionario competente

En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como el plazo de prestación de cada entregable.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por (indicar la(s) unidad(es) funcional(es) de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor o consultor para el otorgamiento de la conformidad. En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de uno (01 año) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

17. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

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 los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al 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 o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

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 de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

18. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID- 19 (De corresponder)

Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020- MINSA u norma que la modifique o remplace, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado.

En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:

1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)
2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.
3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.
4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.
5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.
6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.
7. Uso de alcohol gel o líquido.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
 - e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

FIRMA Y SELLO POSFIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
Descripción general del bien a adquirir (Título).
2. **ÁREA USUARIA (Obligatorio)**
Nombre del área usuaria.
3. **OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN (Obligatorio)**
El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la adquisición de bienes o activos requerida, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación.
4. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la adquisición, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.
5. **DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Especificaciones Técnicas) (Obligatorio)**
Las áreas usuarias deben detallar las características físicas y técnicas del bien para satisfacer la necesidad de la entidad, tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, plazo mínimo de garantía, entre otros), precisando que deben ser nuevos, sin uso.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

Cabe señalar que paralelamente a la adquisición de bienes o activos fijos, el área usuaria bajo responsabilidad, deberá prever las condiciones necesarias que garanticen la conservación, mantenimiento, custodia, control y protección de los bienes patrimoniales, conforme a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**
El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

Es así que, para el caso de adquisición de medicamentos, las EETT deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 016- 2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios".

De otro lado, para la adquisición de Postes de Concreto Armado, para la construcción de redes primarias, estos deben cumplir con lo establecido en la R.D. N° 026-2003-EM- DGE "Especificaciones Técnicas para el Suministro de Materiales y Equipos de Líneas y Redes Primaria para Electrificación Rural" (publicada el 21/02/2004) y su modificatoria R.D. N° 034-2008-EM-DGE.

7. **GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)**
De preverse la garantía comercial, el área usuaria debe indicar lo siguiente:





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

Alcance de la garantía: Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados.

Condiciones de la garantía: Indicar el procesamiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio de cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al bien.

8. MUESTRAS (De corresponder)

De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

En ese caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual debe ser clara, precisa y objetiva.

9. SEGUROS: (De corresponder)

De ser el caso, deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá el proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como, seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

10. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio) (de corresponder)

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor, condiciones generales (por ejemplo: RUC (actividad relacionada al objeto de la contratación y/o similares), RNP vigente, así como condiciones particulares necesarias, tales como autorizaciones o registros u otros emitidos por un organismo competente (de corresponder).

Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal clave el mismo que deberá de solicitar su formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

11. LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)

Almacén central de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (Obligatorio)

La prestación del servicio (describir el tipo de servicio a contratar) será bajo la modalidad de suma alzada, precios unitarios, tarifas, porcentajes, mixto, por honorario fijo y comisión de éxito. Para el llenado de este numeral se deberá coordinar obligatoriamente con la Oficina de Logística.

13. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (De corresponder)

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, de corresponder, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

14. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago será (El área usuaria señalará si la forma de pago de la prestación se efectúa en pago único, pago parcial o pagos periódicos).

15. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad técnica de cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, será otorgada por el área usuaria que solicito la adquisición del bien.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita la conformidad del área técnica conjuntamente con el área usuaria final.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a ocho (8) días hábiles. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor a ocho (8) ni mayor a quince (15) días.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El PROVEEDOR será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de uno (01 año) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA (DE CORRESPONDER)

Para la ejecución del servicio, en caso de emergencia sanitaria, el proveedor deberá de cumplir con las disposiciones emitidas por el ente rector en salud.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

FIRMA Y SELLO POSFIRMA

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1	Área usuaria:	Indicar la Oficina	
2	Denominación de la contratación:	Señalar el servicio del locador, concordante con los ítems del CMN	
3	Finalidad pública:	(Señalar la finalidad pública)	
4	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	(Detallar actividades. Podrá insertar filas de ser necesario)	
		1.	
		2.	
		3.	
5	Perfil del locador de servicios a contratar	Estudios Realizados	(Detallar)
		Experiencia general y/o Experiencia Específica	(Detallar)
		Otros requisitos, de corresponder	(Detallar)
6	Inicio y Plazo de ejecución del servicio	Del (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).	
		El plazo total del servicio en DÍAS CALENDARIO es de:	El plazo de ejecución del presente servicio es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde la fecha de inicio prevista en el TDR para la ejecución del servicio o desde el día siguiente de la notificación de la orden.
7	Entregables	Los entregables (informe de actividades) deberán ser presentados por el locador, al responsable del Área Usuaria en los siguientes plazos.	
		PRIMER ENTREGABLE	A los ____ días calendario contados a partir de la fecha de inicio prevista en el TDR para la ejecución del servicio o desde el día siguiente de la notificación de la orden
		SEGUNDO ENTREGABLE	A los ____ días calendario contados a partir de la fecha de inicio prevista en el TDR para la ejecución del servicio o desde el día siguiente de la notificación de la orden
		TERCER ENTREGABLE	A los ____ días calendario contados a partir de la fecha de inicio prevista en el TDR para la ejecución del servicio o desde el día siguiente de la notificación de la orden





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

<i>* El informe de actividades deberá ser emitido por el locador dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles de cumplido el plazo de cada entregable.</i> <i>** Considerar la cantidad de entregables que se requiera. Podrá insertar filas de ser necesario.</i> <i>*** La notificación de la Orden de Servicio podrá realizarse de manera física y/o virtual.</i>				
8	Conformidad:	La conformidad deberá ser emitida por el responsable del área usuaria dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de presentado el entregable y/o producto		
9	Monto a pagar (S/):	Indicar el monto total a pagar por entregables		
10	Condiciones y modalidad de pago:	El pago se realizará en (indicar el número de pagos) armada(s), luego de emitida la conformidad por cada entregable y/o producto presentado, según los siguientes plazos:		
		PRIMER PAGO	A la emisión de la primera conformidad	S/ monto a pagar
		SEGUNDO PAGO	A la emisión de la segunda conformidad	S/ monto a pagar
		TERCER PAGO	A la emisión de la tercera conformidad	S/ monto a pagar
Los plazos para la ejecución del pago se encuentran sujetos al plazo para el trámite a cargo de la Entidad.				
11	Lugar donde se prestará el servicio:	Indicar la Oficina		
12	Penalidad por mora:	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$ $F \times \text{plazo vigente en días}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios: F = 0.25. <i>Nota: Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</i> <i>Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</i>		

FIRMA Y SELLO POSFIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 04

PROPUESTA DE PROFESIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

DATOS DEL PROFESIONAL PROPUESTO
SERVICIO DE (Indicar la denominación del servicio)

Señores
Oficina de Logística

El área usuaria: (indica el nombre de la dependencia) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión – Unidad Ejecutora 108, señala a continuación los datos del profesional propuesto para el Servicio (indicar el nombre del servicio), conforme al siguiente detalle:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°:

RUC:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO:

.....
FIRMA Y SELLO POSFIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 05

PROPUESTA ECONÓMICA

(de uso exclusivo para los contratos de locación de servicios)

Estimados señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	
RUC N°	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	
DOMICILIO	
TELÉFONO	

Me dirijo a ustedes en referencia a la contratación de lo siguiente:

(Indique la denominación de la contratación. **Debe coincidir con lo señalado en los Términos de Referencia**)

Al respecto declaro bajo juramento conocer todos los alcances del requerimiento del mencionado servicio, sobre los cuales declaro que acepto y me someto a los Términos de Referencia indicados, por lo cual alcanzo mi propuesta económica como proveedor, la cual es la siguiente:

MONTO DEL SERVICIO
S/ (en números)
(Monto en letras)

En ese sentido, me comprometo a mantener la oferta presentada hasta perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido.

El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, asó como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

El pago se realizará de acuerdo a la aprobación de el(los) entregable(s) y de la conformidad del servicio, en las condiciones que se detallan en los términos de referencia, los que declaro conocer y aceptar a cabalidad.

Adjunto a la presente los siguientes documentos:

- a) Formato N° 09: Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción.
- b) Formato N° 10: Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- c) Formato N° 11: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
 - d) Ficha RUC actualizada (del año vigente).
 - e) Registro Nacional de Proveedores.
 - f) Copia legible del Documento de Identidad.
 - g) Hoja de Vida actualizado y documentado.
- Cotización que formulo a la fecha: (indicar fecha)

.....
Firma
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)
RUC:





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Huacho, ____ de ____ del 20__

Señor(a)
Jefe del Área de Adquisiciones
Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°:	RUC:
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN:	
NOMBRE DE CONTACTO:	
TELF. FIJO/MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:
N° CCI:	BANCO:

El que suscribe, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del procedimiento de selección y cumplir con la contratación de manera independiente sin tener ningún vínculo laboral con la entidad.
3. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
5. No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado, conforme a lo estipulado en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

- PROVEEDOR, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
7. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
 8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
 9. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
 10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
 11. Conocer las disposiciones Anticorrupción establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 12. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
 13. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
 14. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZÓN SOCIAL:

RUC:





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 07

COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR

Huacho, ____ de ____ del 20__

Señor (a)

Jefe del Área de Adquisiciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Presente. -

Ref.: Solicitud de Cotización - (Indicar la denominación de servicio)

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad de las **(especificaciones técnicas y/o Términos de referencia)** proporcionadas por Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos **(Especificaciones Técnicas/Términos de referencia)**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN*	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (incluye los impuestos de ley)
1	Nombre del Bien y/o servicio	En caso de bienes: indicar cantidad En caso de servicio: indicar Servicio o Global		
2	Nombre del Bien y/o servicio	En caso de bienes: indicar cantidad En caso de servicio: indicar Servicio o Global		
TOTAL S/				

*Para el caso de bienes, el proveedor deberá precisar de forma obligatoria: MARCA, PROCEDENCIA, GARANTÍA de los bienes ofertados.

GARANTÍA:	(ver los TDR o EETT)
PLAZO DE ENTREGA:	(ver los TDR o EETT)

*Se aceptarán cotizaciones que superen o mejoren la garantía y/o plazo de entrega contenidos en los TDR o EETT.

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión no





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de cinco (5) días calendario y máximo dedías calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por el Área de Adquisiciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZÓN SOCIAL:

RUC:





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN (CCI)

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Huacho, ____ de ____ del 20__

Señores:
OFICINA DE LOGÍSTICA
Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Presente. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA.

Por medio del presente, comunico a usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)¹ que consta de (20 NÚMEROS) es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado **CCI - Cuenta de Ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DEL BANCO:

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

CUENTA DE DETRACCIONES²:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RUC N°:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Asimismo, de constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZÓN SOCIAL:



¹ El CCI debe estar vinculado al RUC del proveedor

² Cuenta de detracciones del Banco de la Nación, deberá considerarse de corresponder.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Huacho, ____ de ____ del 20__

Señores:

OFICINA DE LOGÍSTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Presente. -

De mi consideración,

El que suscribe....., con Documento de Identidad N°, con RUC N°....., domiciliado en....., declaro y garantizo BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener, 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 los impedimentos señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor / consultor 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 o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor / consultor 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 de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

De la misma manera, proveedor / consultor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

Atentamente,

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZÓN SOCIAL:

RUC:





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 10

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Huacho, ____ de ____ del 20__

Señores:

OFICINA DE LOGÍSTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

Presente. -

De mi consideración,

El que suscribe....., identificado con Documento de Identidad N°,
con RUC N°....., domiciliado en....., declaro
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que

SI

/

NO

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, con independencia de su régimen laboral o contractual.

Que, en el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	CARGO / SERVICIOS QUE BRINDA	[Marcar con una "X"]	
				CAS ó NOMBRADO	LOCADOR (TERCERO)

Que, señalo que he sido informado que la relación del personal de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, contratado bajo cualquier modalidad se encuentra publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad.

Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Atentamente,

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZÓN SOCIAL:

RUC:





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Huacho, ____ de ____ del 20__

Sr.

JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Presente. -

De _____ mi _____ consideración: _____ El/La _____ que
suscribe, _____ identificado/a con Documento de
Identidad N° _____, con RUC N° _____, y con domicilio real y procesal
para todos sus efectos en _____ Región _____ Provincia
_____ Distrito _____ declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a terceros en el desarrollo de mis actividades.
5. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
6. De no cumplir con el servicio en el plazo establecido en mi cotización, acepto la aplicación automática de la penalidad por los días de mora de la facturación total, de acuerdo a los términos de referencia.

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZÓN SOCIAL:

RUC:





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 12

**ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS N° -202 -(SIGLAS DEL ÁREA
USUARIA)**

(Consultorías, servicios en general, locación de servicios, servicio de docencia del numeral 34.2 de la Directiva)

El SR. Y/O RAZÓN SOCIAL: **NOMBRE DEL PROVEEDOR**

HA REALIZADO EL SERVICIO CONSISTENTE EN:

SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

-
-
-
-
-
-
-

De acuerdo al (indicar el número de entregable, de corresponder) según lo indicado en el TDR del expediente de contratación.

En la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, en atención al requerimiento de la Oficina y/o dependencia de:

.....

Quien da conformidad del trabajo realizado de acuerdo a los requerimientos

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO N°:

ORDEN DE SERVICIO N°:

Huacho, de del 20....

**RECIBÍ CONFORME
FIRMA Y SELLO POSFIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 13

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES N° -202 -SIGLAS DEL AREA
USUARIA-UNJFSC

EI SR. Y/O RAZÓN SOCIAL: **NOMBRE DEL PROVEEDOR**

HA REALIZADO LA VENTA DE:

DETALLES:

En atención al requerimiento de la Oficina y/o dependencia de:

.....

Quien da conformidad a los bienes entregados de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del requerimiento.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO N°:

ORDEN DE COMPRA N°:

Huacho, de del 20....

**RECIBÍ CONFORME
FIRMA Y SELLO POSFIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 14

ACTA DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE CARGA LECTIVA
N° -202 -(SIGLAS DEL ÁREA USUARIA)

(USO EXCLUSIVO PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE DOCENTES CONTRATADOS DE PREGRADO)

**EL DECANO Y EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE
 DE LA FACULTAD DE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
 FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN, quienes suscriben, dan la conformidad:**

Que, el docente contratado: APELLIDOS Y NOMBRES con CATEGORÍA Y DEDICACIÓN:
, del Departamento Académico de de la Facultad de
, ha CUMPLIDO CON EL DESARROLLO DE SU CARGA LECTIVA
 correspondiente al CICLO ACADÉMICO, con eficiencia, vocación de servicio y en
 forma satisfactoria los cursos asignados en virtud a la Resolución de Consejo Universitario
 N°, que aprueba la carga lectiva del docente.

En señal de conformidad, firman la presente.

Huacho,de de

Atentamente;

.....
FIRMA Y SELLO POSFIRMA
DECANO DE LA FACULTAD

.....
FIRMA Y SELLO POSFIRMA
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACAD.





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECTIVA N° 001-2024-OL-UNJFSC

FORMATO N° 15

N°: ____ - 20__ - EPG

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
(USO EXCLUSIVO PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE DOCENTES CONTRATADOS DE POSGRADO)

El Sr:

(NOMBRES Y APELLIDOS)

HA REALIZADO TRABAJOS CONSISTENTES EN:

Dictado de la asignatura, del Ciclo, de la en
..... – Modulo, Semestre Académico

Durante el periodo del en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión,
dependencia **ESCUELA DE POSGRADO**.

Quien da la conformidad del trabajo realizado de acuerdo a los requerimientos solicitados.

Atentamente;

Huacho,de de

.....
FIRMA Y SELLO POSFIRMA
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

