



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN - HUANUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1924-2025-UNHEVAL

Cayhuayna, 11 de junio de 2025

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintiséis (26) folios y un (01) ejemplar de la Directiva para Contratos Menores de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y/o Ejecución de Obras (cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)), con código DIR-A.03-002-UFAS;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 34 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, establece que se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación; los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE);

Que, asimismo, la Primera Disposición Complementaria Final de la precitada Ley establece que dicha ley prevalece sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que sean aplicables, salvo en el caso de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Tribunal de Contrataciones Públicas, y de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del OECE respecto de las infracciones de instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas; así como en el caso de los contratos estandarizados que se regulan conforme a sus cláusulas. Son de aplicación supletoria a los regímenes especiales de contratación siempre que no resulten incompatibles con tales normas especiales, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la misma ley;

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 1573-2025-UNHEVAL, del 08.MAY.2025, se aprobó la Directiva para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con código DIR-E.02-001-UM, que establece lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de los reglamentos o directivas internas; con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;

Que la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios, mediante el Oficio N° 001074-2025-UNHEVAL-UFAS, del 08.MAY.2025, propone la aprobación de la Directiva para Contratos Menores de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y/o Ejecución de Obras (cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)), elaborada en el marco de la Ley 32069 y su Reglamento, aprobado con el Decreto Legislativo N° 1439; para lo cual adjunta el Informe Técnico N° 001-2025-UNHEVAL/UFAS, con el que realiza el sustento que justifica la aprobación de la referida Directiva, precisando, entre otros, que el Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento, establece la obligación de contar con instrumentos de gestión interna, como directivas, que garanticen eficiencia, trazabilidad, transparencia y control de todas las etapas del proceso de contratación; así también la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, de carácter vinculante, exige una adecuada programación multianual de bienes, servicios y obras, estableciendo que incluso las contrataciones menores deben estar consideradas en los planes institucionales y ejecutarse conforme a las normas técnicas internas de cada entidad; por otro lado, el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política de Integridad y Lucha contra la Corrupción, al igual que la Ley N° 27815, refuerzan la necesidad de normar los procedimientos para prevenir riesgos y fortalecer la cultura de legalidad y responsabilidad política; en ese contexto, la UNHEVAL carece actualmente de una norma interna específica que regule las contrataciones menores actualizada, lo cual genera espacios de interpretación, variabilidad de criterios y posibles observaciones durante auditorías o acciones de control, por lo que con la Directiva propuesta se busca cerrar dicha brecha normativa y alinear los procedimientos internos con la legislación vigente, que al estar enmarcada en la Ley 32069 y su Reglamento, garantiza que los procesos de contratación menores en la UNHEVAL se ajustan a la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento, permitiendo la estandarización de procedimientos, definir claramente responsabilidades funcionales y reducir los riesgos asociados a la discrecionalidad en las contrataciones de menor cuantía y fortalecer los mecanismos de control interno y responder a los principios de integridad, eficiencia y transparencia establecidos en las políticas públicas nacionales, contribuyendo a la mejora continua de la gestión administrativa de la universidad;



NYTM/bcl

Av. Universitaria 601-607 Cayhuayna – Pilco Marca, Apartado 278 - Pabellón Central Block "A" Segundo Piso

Teléfono (062)591063, Anexo 0114

correo: secretariageneral@unheval.edu.pe

...///
EMPRESA
SOCIEDAD
UNIVERSIDAD

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1924-2025-UNHEVAL

-02-

Que, la Unidad de Modernización, mediante el Oficio N° 000195-2025-UNHEVAL-UM, del 26.MAY.2025, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva para Contratos Menores de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y/o Ejecución de Obras (cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)), porque se encuentra conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;

Que, asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000729-2025-UNHEVAL-OAJ y el Informe N° 000400-2025-UNHEVAL-OAJ, emite opinión legal favorable para la aprobación de la Directiva para Contratos Menores de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y/o Ejecución de Obras (cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)), mediante acto resolutivo del Consejo Universitario; por los fundamentos expuestos en los ANTECEDENTES, la BASE LEGAL, la APRECIACIÓN JURÍDICA y ANÁLISIS, expuestos en el Informe N° 000403-2025-UNHEVAL-OAJ;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 45 de Consejo Universitario, del 29.MAY.2025, ante la opinión favorable de la Unidad de Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)), con código DIR-A.03-002-UFAS, que forma parte integrante del presente expediente y tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos que regulen la gestión para las adquisiciones y contrataciones que los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL, de carácter obligatorio para los contratos menores para la contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes;

Que el rector, con el Memorando N° 000305-2025-UNHEVAL-CU, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024; y la Resolución Rectoral N° 0486-2025-UNHEVAL, que encargó las funciones de rector de la UNHEVAL a la Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios, vicerrectora académica, a partir del 11 al 13 de junio de 2025;

SE RESUELVE:

- 1º. APROBAR la DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)), con código DIR-A.03-002-UFAS, que forma parte integrante de la presente Resolución y tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos que regulen la gestión para las adquisiciones y contrataciones de las unidades de organización y unidades funcionales de la UNHEVAL, de carácter obligatorio para los contratos menores de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, las cuales se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes; por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes.

...///

NYTM/bcl



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1924-2025-UNHEVAL

-03-

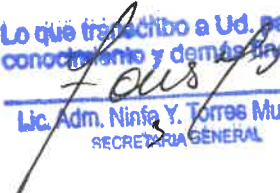
- 2º. **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimientos, la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios y las demás unidades de organización y unidades funcionales adopten las acciones correspondientes para su cumplimiento y/o implementación.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a las unidades de organización y unidades funcionales competentes para las acciones complementarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dra. **NANCY G. VERAMEND VILLAVICENCIO**
RECTORA (E)


Lic. **NINFA Y. TORRES MUNGUÍA**
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRA-VRI
EPG-Facultades (14)
Transparencia
Unidades de organización
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. **Ninfia Y. Torres Munguía**
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS



DIR-A.03-002-UFAS

DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Versión	Documento que aprueba o modificación la normativa	Fecha
V.1	Aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 1924-2025-UNHEVAL	[11/06/2025]

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 2 de 64

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos que regulen la gestión para las adquisiciones y contrataciones de las unidades de organización y unidades funcionales de la Universidad Nacional de Hermilio Valdizán-UNHEVAL, de carácter obligatorio para los contratos menores de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, las cuales se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatoria por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Se encuentran excluidas del presente procedimiento, las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras - Régimen general - Ley N° 32069 - Ley general de contrataciones públicas.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante la Ley)
- 3.7 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.8 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 3 de 64

- 3.13 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.14 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, el Reglamento).
- 3.17 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", (en adelante, la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01).
- 3.18 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019- CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.19 Resolución Rectoral N°1272-2024-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El **área usuaria** es responsable, entre otras que establezca la Ley y el Reglamento, de las siguientes acciones:
 - a) Formular adecuadamente su requerimiento de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, el cual debe estar previsto en el CMN; considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
 - b) Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras requeridos para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
 - c) Justificar que la finalidad pública de la contratación esté orientada al cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad, señalando a que actividad del POI corresponde identificar las necesidades o requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, por períodos no menores a un (1) año.
 - d) Comunicar la designación del personal responsable de las coordinaciones administrativas a la Dirección General de Administración.

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 4 de 64

- e) Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
- f) Remitir a la Dirección General de Administración el requerimiento que consolide la contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, de forma oportuna considerando los plazos y procedimientos establecidos para la contratación, de acuerdo con lo señalado en la presente directiva, evitando el fraccionamiento de las contrataciones.
- g) El área usuaria y la Unidad de Abastecimiento son responsables en caso se incurra en fraccionamiento, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades correspondiente, considerando sus funciones y especialización.
- h) Coordinar con la Unidad de Abastecimiento las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la interacción de mercado; de corresponder.
- i) Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.
- j) Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras durante la ejecución contractual.
- k) Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.
- l) Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
- m) Solicitar de corresponder, se gestione ante la Unidad de Abastecimiento el apercibimiento de cumplimiento y/o la resolución de la O/C, O/S o contrato por las causales establecidas en el numeral 6.10 de la presente directiva o la normatividad vigente.

4.2 Los técnicos o profesionales con independencia del régimen jurídico que los vincule con la UNHEVAL, que intervengan en los procesos de contratación regulados por la presente directiva, en el ámbito de sus actuaciones son responsables de llevar a cabo las acciones conducentes a efectuar las contrataciones de manera eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de la gestión por resultados.

4.3 Responsabilidades de las Áreas Técnicas

La Oficina de Tecnologías de la información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Unidad de Recursos

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. *Luis Méndez Nolasco Bravo*
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 5 de 64

Humanos, Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la Universidad y la Unidad Funcional de Patrimonio, son responsables de:

- Verificar los requerimientos de bienes, servicios según su competencia, como se detalla en el numeral 6.1.4 de la presente directiva.

4.4 La Unidad de Abastecimiento es responsable de:

- Registrar, realizar o publicar oportunamente en la PLADICOP todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación que le correspondan a la entidad contratante, salvo aquellos que le corresponda publicar a los evaluadores.
Siendo de uso facultativo hasta que el MEF determine el cronograma para el uso obligatorio de la plataforma en la entidad.
- Verificar que la necesidad solicitada por las áreas usuarias, se encuentren debidamente registradas y aprobadas en su CMN, de corresponder conforme a la Directiva del PMBSO.
- Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido.
- Habilitar los ítems del Catálogo Institucional en el SIGA; así como, solicitar la creación de ítems en coordinación con las áreas usuarias, de corresponder.
- Verificar si la necesidad requerida se encuentra definida en una ficha técnica o ficha de homologación, o en el catálogo electrónico de acuerdos marco.
- Solicitar a la Unidad Funcional de Almacén y a la Unidad Funcional de Patrimonio o la que hagan sus veces la información de existencias de almacén disponibles o sin rotación o bienes patrimoniales sin asignar.
- Realizar la interacción de mercado para determinar el valor de la contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, para definir la cuantía de la contratación; además de ello la interacción de mercado contiene el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores; así como, la posibilidad de distribuir la buena pro, de corresponder.
- Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras que contraten con la UNHEVAL por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
- Elaborar la orden de compra u orden de servicio y notificar a el/la proveedor/a vía correo electrónico institucional o de manera presencial (mediante rúbrica).

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. *Herminio Valdizán*
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 6 de 64

- k) Formalizar mediante orden de compra, orden de servicio y/o tramitar la suscripción del contrato ante la Dirección General de Administración la contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, según corresponda.
- l) Notificar con copia al área usuaria la orden de compra o de servicio o contrato vía correo electrónico, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
- m) Elaborar el expediente para el trámite de pago de bienes, servicios y o consultoría.
- n) Remitir el expediente a la Unidad de Contabilidad.

4.5 La Unidad de Contabilidad es responsable de:

- a) Realizar el control previo del expediente de pago, el cual deberá contener la documentación requerida.
- b) Registrar y aprobar el devengado para el trámite de pago correspondiente.

4.6 Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de:

- a) Otorgar y aprobar la CCP y/o previsiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo con las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad vigente.
- b) Determinar en coordinación con las áreas usuarias el clasificador de gasto de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

4.7 Unidad de Tesorería es responsable de:

- a) Verificar y ejecutar el pago de la prestación dentro del plazo establecido custodiando el expediente de pago original el cual debe contener todos los actuados de la contratación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

5.1.1 Área usuaria: Órgano o unidad orgánica de la UNHEVAL cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, formulados por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y consultorías, durante la ejecución contractual.

5.1.2 Área técnica estratégica: Órgano o unidad orgánica especializada en los bienes, servicios consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 7 de 64

la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Se consideran en la presente directiva como áreas técnicas los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad Ejecutora de Inversiones

5.1.3 Bienes: Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.1.4 Catálogo electrónico de acuerdo marco: Método especial de contratación, a través del cual las entidades se proveen de bienes y/o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores que forman parte del catálogo electrónico y que son seleccionados por Perú Compras en un procedimiento previo.

5.1.5 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP): 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.

5.1.6 Conformidad de la prestación: Documento emitido por el área usuaria, por la cual el/la director/a o 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 consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, contratados a través del formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 6 y Anexo N° 7 de la presente directiva), debiendo para ello realizar las pruebas necesarias.

5.1.7 Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

5.1.8 Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados, contratados para la formulación de fichas técnicas de inversiones o estudios de preinversión que contengan componentes de edificación o infraestructura, elaboración del expediente técnico, supervisión de la elaboración de expediente técnico o supervisión de ejecución de obras.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

Mg. Luz Mary Nolasco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 8 de 64

5.1.9 Contratación: Acción que realiza la UNHEVAL para proveerse de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante

5.1.10 Contratos menores: Son aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación. Estos contratos no requieren procedimientos de selección para su contratación y están sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

5.1.11 Control Previo: Proceso a través del cual la Dirección General de Administración previo al pago de la contratación verifica que la documentación presentada por el CONTRATISTA sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

5.1.12 Cuadro Multianual de Necesidades (CMN): Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

5.1.13 Contrataciones urgentes: Requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, que se encuentren programados en el CMN, y cuya contratación se requiere de forma inmediata.

5.1.14 Cuantía de la contratación: Valor determinado para la contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras sobre la base de los precios obtenidos en la interacción de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras a contratar.

5.1.15 Especificaciones técnicas (EE.TT): 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 de los bienes a contratar.

5.1.16 Estandarización: Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

5.1.17 Finalidad pública: Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luz Mary Valdez Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 9 de 64

5.1.18 Gestión de Riesgos en bienes y servicios: En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimiento realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

5.1.19 Interacción con el mercado: La interacción con el mercado consiste en un conjunto de actividades que sirven de insumo y forman parte de la estrategia de contratación y permite a la entidad contratante perfeccionar su requerimiento, actualizar la cuantía de la contratación considerada en el CMN, medir la existencia de oferta y competencia y el riesgo de la frustración del procedimiento de selección, considerando la capacidad, tamaño y tendencias del mercado. La interacción con el mercado puede realizarse a través de: i) indagación o ii) consulta al mercado.

5.1.20 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE): Es el área o unidad administrativa dentro de una entidad pública responsable de la gestión de abastecimiento y la realización de los procedimientos de contratación, encargada de llevar a cabo todo el proceso de contratación, desde la planificación hasta la ejecución y gestión de los contratos.

5.1.21 Orden de compra (O/C): Es un documento emitido por la Unidad de Abastecimiento que formaliza la contratación de bienes solicitados por el área usuaria.

5.1.22 Orden de servicio (O/S): Es un documento emitido por la Unidad de Abastecimiento que formaliza la contratación de servicios solicitados por el área usuaria.

5.1.23 Pedido SIGA: Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.

5.1.24 Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP). Es un sistema a través del cual se gestionan las transacciones electrónicas, el intercambio de información y la difusión y transparencia de las contrataciones públicas. Las entidades contratantes registran de forma obligatoria la información correspondiente a todas las fases de los procesos de contratación en esta plataforma digital. La Pladicop contiene información histórica de los proveedores de acuerdo con la determinación del OECE.

5.1.25 Plan Operativo Institucional (POI): Es un instrumento de gestión que traduce los objetivos estratégicos de un plan estratégico en acciones concretas y actividades operativas para un periodo anual.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luz Mary Iveth Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 10 de 64

- 5.1.26 Previsión presupuestal:** Procedimiento que garantiza la programación suficiente para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- 5.1.27 Prestación:** La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.
- 5.1.28 Prestación principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la UNHEVAL.
- 5.1.29 Prestación accesoria:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función a la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la UNHEVAL.
- 5.1.30 Proveedor/a:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 5.1.31 Requerimiento:** Solicitud de contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas programas.
- 5.1.32 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.
- 5.1.33 Sistema de Gestión Administrativa (SIGA):** Es una plataforma informática del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que ayuda a las instituciones públicas a gestionar sus procesos administrativos de forma más eficiente y transparente.
- 5.1.34 Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Es una herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que brinda soporte a la administración financiera de todas las entidades públicas.
- 5.1.35 Suministro de bienes:** Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades / y el cumplimiento de funciones y fines.
- 5.1.36 Términos de referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la UNHEVAL debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.1.37 Valor de la contratación:** Valor determinado para la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Mg. Luz Mercedes Nolasco Bravo
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 11 de 64

concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras a contratar.

5.1.38 Valor por dinero: las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate con aquél que asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

5.1.39 Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- Las contrataciones menores de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, se encuentran sujetas a supervisión del OECE.
- Las contrataciones se encuentran sujetas a la aplicación de la Ley de Contrataciones y reguladas en la presente directiva, no enervan la responsabilidad de los/las funcionarios/as y los/las servidores/as civiles de la UNHEVAL de efectuar las mismas en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de valor por dinero y calidad, y en concordancia con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, siempre atendiendo a la debida transparencia y bajo el enfoque de gestión por resultados.
- Las contrataciones urgentes que, por su finalidad y características, no fueron programadas y que requieren ser atendidas en forma excepcional con cargo al fondo de caja chica, deben cumplir con lo señalado en las normas que regulan el uso de dicho fondo.
- Las contrataciones que no se encuentren programados en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para ser incluidos mediante el Anexo 5 (Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades), el cual es generado por el área usuaria mediante el aplicativo SIGA MEF según Anexo 11 de la presente directiva, seguidamente el área usuaria solicitará la aprobación de la modificación mediante oficio a la Dirección General de Administración para luego ser derivado a la Unidad de Abastecimiento para ser evaluado, consolidado y aprobado mediante el Anexo 6 (Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades), ésta aprobación se realiza en aplicativo SIGA MEF según Anexo 12 de la presente directiva. Así mismo el Anexo 6 será aprobado el último día hábil de la semana. Sin embargo, de ser urgente la contratación de los bienes, servicios, consultorías,

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
 Mg. Luz Mercedes Nolasc Bravo
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 12 de 64

consultorías de obras y/o ejecución de obras que no se encuentren programados en el CMN, la Unidad de Abastecimiento en la Gestión de la Cadena de Abastecimiento, previo sustento del área usuaria en la solicitud y oficio gestiona la aprobación de la modificación del citado CMN, como máximo al día hábil siguiente de presentada la solicitud de modificación al CMN. Las modificaciones por exclusión al CMN deberán seguir el mismo procedimiento mencionado líneas arriba, en cumplimiento a la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

- e) Los requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras que formulen las áreas usuarias deben encontrarse en concordancia con la programación de sus actividades en el Plan Operativo Institucional (POI), además deben encontrarse programados en el CMN y contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.
- f) Para la descripción de los bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras a contratar, el área usuaria no hará referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya formulado un informe basado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación o se haya realizado el proceso de estandarización establecido por el OECE de acuerdo a la normativa correspondiente.
- g) Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras considerando que la responsabilidad de el/la proveedor/a por la calidad ofertada y por los vicios ocultos, es por un plazo no menor a un (1) año contado a partir de la conformidad. Se podrían establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecúe a este plazo y las ejecuciones de obras no se adecúe a este plazo.
- h) Siendo la Unidad de Abastecimiento el órgano competente encargado de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, bajo responsabilidad conforme a ley.
- i) Está prohibido atender requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas con anterioridad, o para regularizar compromisos patrimoniales contraídos o pagados por las áreas usuarias.
- j) Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección, evadiendo la

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Mg. Luz Arpa Nolasco Bravo
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 13 de 64

aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y dar lugar a contrataciones menores.

k) No se incurre en fraccionamiento cuándo:

- Por razones presupuestales: se acredita mediante informe de la oficina de presupuesto de la entidad contratante o la que haga sus veces.
- Producto de una necesidad imprevisible adicional a la programada: esta necesidad debe haber sido generada por un evento no atribuible a la entidad contratante. La necesidad y su imprevisibilidad es debidamente sustentada por el área usuaria. La Unidad de Abastecimiento verifica la diferencia en las magnitudes programadas en el CMN del bien, servicio u obra requerido, y que la fecha del hecho generador de la necesidad sea posterior al primer requerimiento por objeto contractual idéntico. Este supuesto requiere autorización de la autoridad de la gestión administrativa.
- En caso de que la contratación se efectúe a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, salvo en los casos en que corresponda realizar el procedimiento de gran compra conforme a la directiva que emita Perú Compras.

l) Se encuentran impedidos de ser postores y/o contratistas para la presente Directiva, según los impedimentos establecidos en la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las infracciones previstas en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

m) Supuestos de inaplicación temporal de impedimentos por riesgo de desabastecimiento: según el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley de Contrataciones Públicas.

n) La entidad contratante puede inaplicar temporalmente el impedimento para contratar de un proveedor cuando exista el riesgo de desabastecimiento, debidamente sustentada por la Unidad de Abastecimiento según el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley de Contrataciones Públicas.

6.1 De la elaboración y presentación de requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras

6.1.1 Las áreas usuarias y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras a ser presentados a la Dirección General de Administración, señalando a qué actividad del POI pertenecen. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Abastecimiento para verificar si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luz Mary Votides Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
JEFE
HUANUCO
COORDINADOR
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
ADQUISICIÓN Y SERVICIOS
HUANUCO

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 14 de 64

requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

6.1.2 La Unidad de Abastecimiento evalúa que el requerimiento cumpla las disposiciones de la Ley y Reglamento, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones y especialidad, pudiendo modificar su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar las cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.

6.1.3 Posteriormente, las áreas usuarias y/o área técnica presentan los requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras a la Dirección General de Administración, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la emisión de la orden de servicio, orden de compra o contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y la complejidad o tecnicidad de esta, para lo cual deben presentar los siguientes documentos:

- a) El requerimiento de contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras dirigida a la Dirección General de Administración, de acuerdo con lo señalado en la presente directiva, para la ejecución presupuestal. En caso dicha solicitud la suscriba un/a director/a, jefe/a, rector/a, vicerrector/a, decano/a encargado, deberá de adjuntar adicionalmente el documento con el cual se le otorgó la referida encargatura.
- b) El pedido de compra o pedido de servicio generado a través del SIGA debidamente suscrito por el/la responsable del centro de costo, quien tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El ítem considerado en el pedido SIGA debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar a la Unidad de Abastecimiento su habilitación en el Catálogo Institucional-SIGA a través de oficio que será presentado a la Dirección General de administración.
 - Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V° B° de la Unidad Funcional de Patrimonio, quien verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar documento que sustente dicha adquisición.
- c) Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de acuerdo con el Anexo N° 1 (EE.TT) y Anexo N° 2 (TDR) de la

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
 Mg. Luz María Tolacco Bravo
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 15 de 64

presente directiva deben estar visadas y firmadas por jefe o encargado del área usuaria para garantizar su validez legal, responsabilidad profesional y cumplimiento normativo, asegurando que han sido revisadas por un experto y que cumplen con los estándares técnicos exigidos. Los mismos que deben contar con el Visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo con su competencia de ser el caso.

- d) Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes y/o servicios, 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) Adjuntar al requerimiento el Anexo N° 5 de modificación de CMN y Anexo N° 6 de la aprobación de la modificación del CMN del aplicativo SIGA MEF en caso de que el bien o servicio haya sido incluido en el CMN (Anexo N° 11 y Anexo N° 12).

6.1.4 Las contrataciones menores de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras especializados debe ser coordinada por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

a) Bienes, servicios v/o consultorías relacionadas con tecnologías de información y comunicación

Los órganos y unidades orgánicas que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, para la validación y visado correspondiente como área técnica. Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información emite un informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación adjuntando además el Informe Técnico de Validación y antecedentes de estandarización, de ser el caso.

b) Bienes, servicios v/o consultorías relacionadas con la imagen institucional y comunicación

Los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual, difusión por

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luz Mary Nelazco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 16 de 64

diferentes medios de comunicación u otros relacionados con la imagen institucional deben contar con la aprobación y visto bueno mediante informe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación de la UNHEVAL.

c) **Bienes, servicios, consultorías relacionadas con la gestión de recursos humanos**

Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación para el personal administrativo son requeridas por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite.

d) **Bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras relacionados con servicios generales**

Los órganos y unidades orgánicas que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías vinculadas al mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de las instalaciones de la UNHEVAL deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de ambientes y Espacios de la Universidad, para la validación y visado correspondiente como área técnica. Así mismo, la Unidad Funcional de Mantenimiento y Preservación de ambientes y Espacios de la Universidad emite un informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación.

e) **Bienes relacionados con el control patrimonial**

Los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados con la Unidad Funcional de Patrimonio, éste verificará si la necesidad requerida por el área usuaria puede cubrirse con los bienes patrimoniales sin asignar.

6.1.5 El/la director/a de la Dirección General de Administración remite el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para el inicio del procedimiento de contratación, de corresponder.

6.2 De la revisión de requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luis Meléndez Bravo
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 17 de 64

La Unidad de Abastecimiento verifica el requerimiento de contratación y de encontrarse conforme procede a realizar la interacción con el mercado para determinar el valor de la contratación sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, definidos por el área usuaria.

En caso se advierta el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el numeral 6.1 de la presente directiva, la Unidad de Abastecimiento coordina con el área usuaria su revisión y/o reformulación de ser el caso.

6.2.1 De la interacción con el mercado

6.2.1.1 Con el requerimiento conforme, la Unidad de Abastecimiento solicita las cotizaciones a los proveedores/as mediante cartas, correos electrónicos u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Se inicia la interacción con el mercado con el envío de los siguientes documentos:

- Formato de cotización, según solicitud de cotización del aplicativo SIGA MEF (Anexo N° 3).
- Formato de Declaración Jurada, de acuerdo con los Anexo N° 9 y Anexo N° 10 de la presente directiva, según corresponda.
- Formato de autorización de código de cuenta interbancario activo (Anexo N° 8).

6.2.1.2 Para la selección de el/la proveedor/a, la Unidad de Abastecimiento realiza la evaluación de dos o más cotizaciones recibidas de distintos/as proveedores una vez culminada la interacción de mercado, salvo las excepciones consideradas en el numeral 6.2.1.10 de la presente directiva. Las cotizaciones recibidas de los posibles proveedores deben de contar con RNP y pertenecer al rubro del objeto de la contratación, luego de la evaluación de éstas se selecciona la oferta que cumpla con el requerimiento conforme al principio del valor por dinero, asimismo dichas cotizaciones no deben tener vinculación entre sí, diversificando así la participación de postores para un mismo bien, servicio y/o consultoría.

Asimismo, se verifica la actividad económica de cada postor a través de la SUNAT u otros medios, la cual debe guardar relación con los bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras ofertados. Se deberá verificar que las personas naturales y jurídicas que se contraten, no se encuentren impedidas

UNIVERSIDAD NACIONAL HERNANDO VALDIZÁN
Ms. Luz Velazco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 18 de 64

para ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas; para ello se deberán utilizar y/o consultar las herramientas tecnológicas siguientes (sin perjuicio de otras):

- La Ficha Única del Proveedor - FUP, del portal de Buscadores de proveedores del estado administrada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OECE (disponible en <https://apps.oece.gob.pe/perfilprov-ui/>).
- Registro Nacional de Proveedores (RNP): https://www.rnp.gob.pe/Constancia/RNP_Constancia/ValidaCertificadoTodos.asp
- Consulta RUC (Registro único del Contribuyente): <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
- La Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente, también a cargo OSCE (disponible en <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>).
- El Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional que administra el MINJUSDH (disponible en <https://rnas.minjus.gob.pe/rnas/>).
- El Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI, actualmente a cargo del Poder Judicial bajo el nombre de Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM (disponible en <https://redjum.pj.gob.pe/redjum/#/>).
- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (disponible en <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>).
- Registro Nacional de proveedores – RNP: https://www.rnp.gob.pe/constancia/rnp_constancia/validacertificadotodos.asp
- Sin perjuicio de ello, la Unidad de Abastecimiento deberá hacer uso obligatorio de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, como filtro, entre otros, para la contratación de obras, bienes o servicios.
- SUNEDU de ser el caso de servicios o consultorías: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>
- Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente:

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Mg. Luz Mercedes Nolasco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
JEFE
HUANUCO

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
COORDINADOR
UNIDAD FUNCIONAL
ADQUISICIÓN Y SERVICIOS
HUANUCO



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 19 de 64

<http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp?action=enviar&valor=1>

- l) Consulta de inscripciones vigentes en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles:
<https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/consulta>

La Unidad de Abastecimiento recibe las cotizaciones de la PLADICOP en cuanto la institución haya implementado en su totalidad esta plataforma, mientras tanto se recepcionará de manera electrónica a través del correo institucional, o de manera presencial en la Unidad de Abastecimiento. Si durante la interacción de mercado se presentaran consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder.

- 6.2.1.3** Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas a la Unidad de Abastecimiento mediante documento, a fin de poner en conocimiento a los/las proveedores/as que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.
- 6.2.1.4** Si en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, computados desde la solicitud de cotización enviada, no se obtienen dos (2) cotizaciones como mínimo a pesar de haberse requerido a dos (2) personas naturales o jurídicas, la Unidad de Abastecimiento atiende el requerimiento en base a la única cotización obtenida en la interacción de mercado.
- 6.2.1.5** En el caso, de que transcurridos los tres (3) días hábiles no se haya obtenido ninguna cotización, se brinda un plazo adicional de dos (2) días hábiles para recibir cotizaciones; cuando se haya agotado esta vía sin tener ninguna respuesta del mercado, la Unidad de Abastecimiento procede a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación y reformulación, de corresponder.
- 6.2.1.6** Las cotizaciones que se soliciten a los/las proveedores/as deben considerar, en lo posible, una vigencia no menor a quince (15) días calendario.
- 6.2.1.7** Obtenidas las cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento verifica que el/la proveedor/a se encuentre inscrito/a en el RNP, así mismo se realiza la consulta en las diferentes

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luz Mercedes Navarro Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 20 de 64

plataformas digitales que se señalan en el numeral 6.2.1.2 de corresponder para verificar que el proveedor no se encuentre impedido de contratar con el Estado. Así mismo verifica que el probable proveedor a contratar cuente con los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos estipulados en los términos de referencia o especificaciones técnicas según requerimiento.

6.2.1.8 Cuando corresponda o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la Unidad de Abastecimiento podrá solicitar al área usuaria y/o área técnica opinión sobre las cotizaciones recibidas por parte de los/las proveedores/as, previamente a su contratación.

6.2.1.9 Para la determinación de la cuantía de la contratación la Unidad de Abastecimiento elabora un cuadro comparativo de acuerdo con el Anexo N° 4 y Anexo N° 5 de la presente directiva, en cumplimiento de las EE.TT o de los TDR, este cuadro deberá ser visado por el/la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, el Coordinador de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios y el Cotizador y ser visado por el área usuaria y unidad especializada de ser el caso. El cuadro comparativo considerará cotizaciones actualizadas del mercado; además, se podrá incorporar información existente como presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.

6.2.1.10 Asimismo, quedan exceptuados de contar con dos (2) o más cotizaciones las siguientes contrataciones:

- Servicios de mantenimiento que requieren ser atendidos de manera urgente, lo cual debe detallarse de manera expresa en el documento que sustenta el requerimiento.
- Contratación de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras considerados urgentes, debidamente sustentado por el área usuaria y/o área técnica según corresponda.
- Contratación de personas naturales para la prestación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo.
- Contratación de servicios de capacitación para el personal de la Entidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luz María Nolasco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 21 de 64

- e) Contratación de publicaciones oficiales en diarios.
- f) Aquellas contrataciones cuyo monto sea menor o igual a una (1) UIT.
- g) Para la adquisición de bienes y servicios directamente utilizados en actividades de investigación, desarrollo e innovación en el ejercicio de sus funciones.
- h) Servicio de publicidad televisiva, radial, redes sociales, etc.

6.3 De la solicitud de CCP

- 6.3.1 En caso el valor de la contratación determinado no supere la disponibilidad presupuestal prevista, la Unidad de Abastecimiento requiere mediante documento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- 6.3.2 Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación o habilitación de recursos, según corresponda.
- 6.3.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la CCP en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), remitiendo la CCP aprobada a la Unidad de Abastecimiento.

6.4 Del perfeccionamiento de la contratación

- 6.4.1 Obtenida la CCP aprobada y/o previsión presupuestal la Unidad de Abastecimiento procede con la generación de la orden de compra u orden de servicio, y la aprobación del compromiso anual y mensual en el SIGA y SIAF, posterior a ello se procede con la emisión de la orden de compra u orden de servicio. En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación se perfecciona con la suscripción del contrato (de ser el caso), por parte de el/la proveedor/a y de la Dirección General de Administración, posterior a ello se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito para efectos de pago, la misma que será suscrita por la Unidad de Abastecimiento, previo al registro de compromiso en el SIAF.
- 6.4.2 Con la suscripción de manera física o digital a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) con el que cuenta la Entidad, la Unidad de Abastecimiento a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios, notifica vía correo electrónico

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Mg. Luz Mary Nolasco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 22 de 64

institucional a el/la proveedor/a la orden de compra, servicio o contrato suscrito en formato PDF para la suscripción.

- 6.4.3** Así mismo notifica con copia al área usuaria del bien, servicio según corresponda, para efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de la adquisición de bienes, adicionalmente se notifica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

Mg. Luz Mary Nolasco Bravo
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.5 De la recepción y conformidad

- 6.5.1** Para el caso de la recepción de bienes, el personal encargado de la Unidad Funcional de Almacén verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica. De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V° B° del área técnica. 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.
- 6.5.2** Asimismo, el/la encargado/a de Unidad Funcional de Almacén procede con la entrega del bien al área usuaria, previa emisión del Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, suscrita con la conformidad de el/la director/a o jefe/a o encargado del área usuaria.
- 6.5.3** En el caso de activos fijos tangibles, una vez se cuente con la conformidad de la entrega del bien, el/la encargado/a de Unidad Funcional de Almacén procede a comunicar a la Unidad de Funcional de Patrimonio para que realice el registro patrimonial correspondiente.
- 6.5.4** En el caso de la contratación de servicios, la recepción del producto y/o entregable resultado de la prestación, se realiza a través de mesa de partes física y/o de mesa de partes virtual de UNHEVAL y/o del correo electrónico del Área Usuaria o es presentado de manera física a ésta, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.
- 6.5.5** La conformidad de los servicios prestados es otorgada por el área usuaria en consideración a los Términos de referencia y la orden de servicio o contrato suscrito.
- 6.5.6** La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte





DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 23 de 64

días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria, y se formaliza con la presentación del Anexo N° 6 y Anexo N° 7 de la presente directiva según corresponda.

- 6.5.7** De existir observaciones, la Unidad de Abastecimiento las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 6.5.8** El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
- 6.5.9** Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.
- 6.5.10** Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales conforme a la Ley y Reglamento de Contrataciones Públicas u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en la misma. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- 6.5.11** Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponde por cada día de atraso.
- 6.5.12** La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Contrataciones Públicas

6.6 Ampliación de Plazo

- 6.6.1** La Unidad de Abastecimiento puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista a

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luz Mary Velasco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 24 de 64

través del correo electrónico abastecimiento@unheval.edu.pe, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública.

6.6.2 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo en los siguientes supuestos:

- Cuando se aprueba la prestación adicional en el contrato, siempre que la ejecución de la prestación adicional afecte el plazo del contrato.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

6.6.3 El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la prestación adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta 10 días hábiles adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

6.6.4 En la evaluación de la solicitud de ampliación de plazo la entidad contratante privilegia el criterio técnico para su pronunciamiento por encima de las formalidades de la documentación presentada, siempre que el sustento otorgue certeza a la decisión. Para la evaluación de la solicitud se considera el análisis técnico del área usuaria respecto de la justificación del retraso incurrido por el contratista.

6.6.5 La Unidad de Abastecimiento resuelve dicha solicitud y notifica, a través de la PLADICOP de ser el caso o a través del correo electrónico su decisión al contratista dentro de los doce días hábiles, computados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada. Este punto referido al PLADICOP, se aplicará una vez implementado en su totalidad en la entidad, antes de ello serán notificados a través del correo electrónico proporcionados en su declaración jurada por el contratista (Anexo N° 9).

6.6.6 Las ampliaciones de plazo dan lugar al pago de los costos y gastos generales debidamente acreditados.

6.6.7 La UNHEVAL, a través de la Unidad de Abastecimiento, procederá con la evaluación de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales precedentes. De ser admitida, se remitirá al área usuaria el pedido de ampliación para su opinión respectiva.

6.6.8 Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento previa evaluación y revisión del pronunciamiento emitido por el área usuaria, debe emitir respuesta notificando la procedencia o

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luz María Nolasco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 25 de 64

improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo al contratista.

6.6.9 Para iniciar la ampliación de plazo se procede conforme a lo establecido a continuación:

- El contratista, ingresa la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Abastecimiento de manera física o virtual (a través del correo electrónico abastecimiento@unheval.edu.pe), en la cual debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- La Unidad de Abastecimiento, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, deriva la solicitud al área usuaria para que, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación, emita opinión, debidamente sustentada, respecto de la procedencia o no de la solicitud del contratista.
- Recibido el pronunciamiento del área usuaria, mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), la Unidad de Abastecimiento, resuelve el pedido de ampliación de plazo correspondiente y notifica a través del correo electrónico al contratista en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la opinión del área usuaria.

6.6.10 No corresponde suscribir una adenda al contrato por la aprobación de una ampliación de plazo, bastando con su publicación en la PLADICOP, en el caso que éste se encuentre implementado en su totalidad en la entidad, mientras tanto se notificará al correo electrónico del contratista para que surta todos sus efectos. De haberse aprobado la ampliación de plazo por falta de pronunciamiento, la Unidad de Abastecimiento registra la ampliación de ser el caso en la PLADICOP en un máximo de 2 días hábiles computados desde el día siguiente de vencido el plazo para su pronunciamiento.

6.7 De las penalidades

6.7.1 Penalidad por mora

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNHEVAL, aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 26 de 64

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.
- Para plazos entre sesenta y uno (61) días a 120 días: $F = 0.25$.
- Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$
- Para consultorías de obras:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

- b) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.
- c) En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR o las EETT la penalidad a aplicarse.
- d) El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.
- e) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.
- f) Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio y/o de compra que sean emitidas, y/o contratos suscritos.

6.7.2 Otras penalidades

- a) Los TDR o las EE.TT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
 Mg. Luzmila Navarro Bravo
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 27 de 64

para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

6.8 Del trámite de pago y penalidades

- 6.8.1 Recibido el informe de conformidad y Anexo N° 07 del área usuaria en el caso de servicios y/o consultorías se procede a la revisión de la conformidad de servicio para la emisión del Acta de Conformidad del SIGA y respectiva firma del área usuaria para el trámite de pago correspondiente.
- 6.8.2 En el caso de adquisición de bienes el Anexo N° 06 es firmado por el área usuaria en señal de conformidad y es remitido por la Unidad Funcional de Almacén a la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios, éste adjunta el anexo al expediente de contratación y lo remite a la Unidad funcional de Almacén para la emisión del acta de conformidad SIGA, el cual es firmado por el encargado de la misma unidad y remitido nuevamente a la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios para el trámite de pago correspondiente.
- 6.8.3 La Unidad de Abastecimiento a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios verifica que el CCI del contratista se encuentre registrado y aprobado en el SIAF antes de realizar el trámite para el pago correspondiente.
- 6.8.4 En caso de no advertirse la existencia de penalidades, se sigue el procedimiento de trámite para pago remitiendo el expediente a la Unidad de Contabilidad, en caso de existencia de penalidad la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios elabora el oficio de penalidad, dicho oficio deberá señalar y sustentar la existencia de penalidades; así como, la cantidad de días en que incurrió el/la contratista en penalidad, a fin de que la Unidad de Abastecimiento efectúe el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.
- 6.8.5 La Unidad de Abastecimiento comunica al contratista la penalidad mediante el correo electrónico consignado en su cotización. Así mismo deriva el oficio de penalidad a la Unidad de Tesorería para la aplicación correspondiente, y adjunta una copia de ésta al expediente de pago para su trámite.
- 6.8.6 La Unidad de Abastecimiento a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios debe remitir los expedientes para su pago correspondiente a la Unidad de contabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad.
- 6.8.7 La Unidad de Contabilidad realiza el control previo del expediente de pago y es la encargada de realizar la autorización

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Ms. Luz Mercedes Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 28 de 64

del Gasto Devengado, el cual se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad, por lo que en caso de retraso o demora en el trámite de pago será responsabilidad del área usuaria, en cumplimiento de la "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

6.8.8 La Unidad de Tesorería verifica y ejecuta el pago de la prestación dentro del plazo establecido custodiando el expediente de pago original el cual debe contener todos los actuados de la contratación.

6.9 Del Expediente de Contrato Menor

6.9.1 La Unidad de Abastecimiento remite el Expediente de Contrato Menor para el último pago o único pago según corresponda, a la Unidad de Contabilidad, quedándose con una copia de este.

6.9.2 La Unidad de Tesorería custodia el Expediente original del de Contrato Menor, el mismo que debe contener los siguientes documentos:

- Las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- El pedido de compra o pedido de servicio generado por el área usuaria a través del SIGA con las autorizaciones correspondientes.
- La solicitud de cotizaciones a los/las proveedores/as.
- Las cotizaciones recibidas con la documentación correspondiente, incluido el correo de recepción según corresponda.
- La impresión de la consulta RUC.
- La constancia del RNP vigente para procesos de montos mayores a una (1) UIT.
- El cuadro comparativo debidamente visado.
- La solicitud de CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- La CCP y/o previsión presupuestal (aprobado).
- El documento del perfeccionamiento de la contratación: orden de compra, servicio, o contrato, según corresponda.
- La notificación de las órdenes de compra y órdenes de servicio, según corresponda al proveedor con copia al área usuaria.
- Los documentos relacionados a la ejecución contractual (conformidad, comprobantes de pago, ampliación de plazo, penalidades, resolución, entre otros).

6.10 RESOLUCION DE LA ORDEN O CONTRATO

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 29 de 64

6.10.1 La Entidad, a través de la Unidad de Abastecimiento, puede resolver la orden de compra u orden de servicio o el contrato, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito, fuerza mayor o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la contratación que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución y que no sea imputable a las partes.

6.10.2 Si alguna de las partes incumple con sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta simple a la otra parte que ejecute a prestación materia de cumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra u orden de servicio o contrato, pudiendo la UNHEVAL establecer plazos mayores a cinco (5) días hasta el plazo máximo de quince (15) días, dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación.

6.10.3 Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando su decisión mediante carta simple. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

6.10.4 En caso sea el área usuaria desee resolver total o parcialmente la orden de compra u orden de servicio o el contrato, solicita la resolución contractual a la Dirección General de Administración mediante el Sistema de Gestión Documental, con el sustento correspondiente e indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento revisa y analiza la solicitud realizada por el área usuaria y adopta las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

6.10.5 La Unidad de Abastecimiento resuelve la orden de compra u orden de servicio o el contrato y notifica dicha decisión, previa opinión del área usuaria y sin requerir previamente el incumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple es suficiente para la resolución del contrato.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

Mg. Luis Alberto Bravo
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 30 de 64

- 6.10.6** La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la UNHEVAL. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte de la orden de compra u orden de servicio o el contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 6.10.7** El contratista no debe de haber incurrido en ningún acto de corrupción; asimismo, debe respetar el principio de integridad y observar las disposiciones de anticorrupción que forman parte del contrato, bajo causal de su resolución total.
- 6.10.8** Finalmente, la entidad procederá a la resolución de la orden o contrato, en caso de presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada (Anexo N° 9).
- 6.10.9** La decisión de resolver la Orden de Compra/Servicio o Contrato es notificada al contratista mediante comunicación formal emitida por la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios a través del correo electrónico.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 7.2** La Unidad de Abastecimiento registra en el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, las contrataciones de bienes y servicios efectuadas al amparo de la presente directiva, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y "Disposiciones aplicables al registro de información en el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE".
- 7.3** Las áreas usuarias evitarán gestionar la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, cuyos plazos de entrega o plazo de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el mismo, salvo se trate de suministro de bienes o servicios con prestaciones periódicas o mensuales.
- 7.4** La determinación de las responsabilidades administrativas por las contrataciones efectuadas se realiza de acuerdo con el marco normativo vigente al momento de su materialización, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.
- 7.5** Aquellas situaciones que no se encuentren reguladas en la presente directiva será de aplicación supletoria la Ley de contrataciones Públicas

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Mg. Luz Mary Nolasco Bravo
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 31 de 64

del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y el Código Civil, y demás disposiciones aplicables a las contrataciones de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras.

- 7.6** Las contrataciones de bienes y servicios, consultoría, consultorías de obras y/o ejecución de obras, deben estar orientadas a la sustentabilidad, con la finalidad de reducir la huella de carbono de la UNHEVAL y minimizar los impactos negativos al medio ambiente. Como sería el caso de usar utensilios reutilizables o ecológicos en la atención de servicios de catering o alimentación en actividades organizadas en la universidad, así como también adquirir equipos eléctricos de bajo consumo de energía o eficientes y de este modo ir optando por la sustentabilidad en todos los bienes y servicios de la UNHEVAL, a fin de consolidarnos como una universidad sostenible.

- 7.7** En tanto se implemente las funcionalidades de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), resulta aplicable lo regulado en la presente Directiva sobre el uso de los medios físicos y digitales para la gestión de los contratos menores.

8 ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de especificaciones técnicas
- Anexo N° 2: Formato de términos de referencia
- Anexo N° 3: Formato de cotización de bienes / Formato de cotización de servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras
- Anexo N° 4: Formato de cuadro comparativo (bienes)
- Anexo N° 5: Formato de cuadro comparativo (servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras)
- Anexo N° 6: Formato de conformidad de adquisición de bienes
- Anexo N° 7: Formato de conformidad de prestación de servicios, consultorías, consultorías de obras y/o ejecución de obras
- Anexo N° 8: Formato de autorización de código de cuenta interbancario activo
- Anexo N° 9: Formato de Declaración Jurada del proveedor
- Anexo N° 10: Declaración Jurada Anticorrupción y Antisoborno
- Anexo N° 11: Solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades (CMN)
- Anexo N° 12: Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)
- Anexo N° 13: Diagrama de flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Mg. Luz Mercedes Valdizán Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





ANEXO N° 1

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	
Meta presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la contratación:	

FINALIDAD PÚBLICA

(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Objetivo General (Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué")

2.2. Objetivo Específico (Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien

3.2 Características técnicas

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad) (En caso de que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado)

3.3 Reglamentos técnicos o normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder)

3.4 Acondicionamiento, montaje o instalación (De corresponder) (De acuerdo con el alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes)

3.5 Embalaje y rotulado



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 33 de 64

3.5.1 Embalaje (De corresponder)

3.5.2 Rotulado (De corresponder)

3.6 Transporte

3.7 Garantía comercial

(De preverse la garantía comercial el Área Usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

3.8 Muestras (De corresponder)

3.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal (De corresponder)

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)

3.9.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo (De corresponder)

3.9.2 Soporte técnico (De corresponder)

3.9.3 Capacitación y/o entrenamiento (De corresponder)

3.9.4 Otras prestaciones accesorias (De corresponder)

3.10 Sistema de entrega (De corresponder)

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA DETERMINADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 129 DEL REGLAMENTO. EN CASO NO SE HAYA PREVISTO NINGUN SISTEMA DE ENTREGA, INDICAR "NO APLICA"]

3.11 Modalidad de pago (De corresponder)

El contrato se rige por la modalidad de [CONSIGNAR MODALIDAD DE PAGO DETERMINADA EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 130 DEL REGLAMENTO], de conformidad con el artículo 130 del Reglamento. Importante para la entidad contratante En caso la convocatoria se refiera a un contrato de contingencia de conformidad con el artículo 284 del Reglamento, debe considerarse una de las modalidades de pago del artículo 286 del Reglamento.

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las Especificaciones Técnicas.*

3.12 Seguros (De corresponder)

3.13 Disponibilidad de servicios y repuestos (De corresponder)

3.14 Lugar y plazo de ejecución de la prestación



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 34 de 64

3.14.1 Lugar

(El Lugar de entrega se deberá señalar la Dirección exacta del Almacén de la UNHEVAL)

3.14.2 Plazo

(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de entrega de los bienes en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los EETT para el inicio de la prestación, según lo establezca). (En caso de que se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O EN EL CASO DEL SISTEMA DE ENTREGA LLAVE EN MANO O LLAVE EN MANO CON MANTENIMIENTO INDICAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO ASI COMO EL PLAZO DEL MANTENIMIENTO. EN EL CASO DEL SUMINISTRO CON COMODATO COMPRENDE TANTO LA ENTREGA DEL BIEN EN SUMINISTRO COMO EL EQUIPO ENTREGADO EN COMODATO], en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) (Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el Área Usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo). La experiencia se acreditará mediante órdenes de compra, contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, facturas o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista (De corresponder)

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad (De corresponder)

5.2 Subcontratación (De corresponder)

Importante para la entidad contratante La entidad contratante incluye solo uno de los siguientes supuestos en las bases: - Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya sustentado en la estrategia de contratación la posibilidad de subcontratar. "SUBCONTRATACIÓN El contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato original de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento. Se consideran prestaciones esenciales que no pueden ser materia de subcontratación las siguientes: [COMPLETAR LAS PRESTACIONES ESENCIALES QUE NO PODRÁN SER MATERIA DE SUBCONTRATACIÓN] - Esta disposición solo debe ser incluida



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 35 de 64

en el caso que la entidad contratante haya sustentado en la estrategia de contratación la imposibilidad de subcontratar: "SUBCONTRATACIÓN Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato".

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de Especificaciones Técnicas.*

3 Confidencialidad

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

4 Medidas de control durante la ejecución contractual (de corresponder)

5 Conformidad

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

5.5.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

5.5.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes (De corresponder)

5.5.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes (De corresponder)

5.6 Forma y condiciones de pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

5.7 Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

5.8 Fórmula de reajuste (De corresponder)

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR LAS FORMULAS DE REAJUSTE CORRESPONDIENTES Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 136.2 DEL ARTÍCULO 136 DEL REGLAMENTO] Importante para la entidad contratante Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de bienes, cuando la entidad contratante considere en la estrategia de contratación el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de Especificaciones Técnicas.*

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMINIO VALDIZÁN



Dr. L. J. P. M. Bravo
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





5.9 Penalidades

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

5.9.1 Penalidad por mora

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Para Obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F=0.15

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40

b) Para plazos mayores a sesenta días: F=0.25

5.9.2 Otras penalidades aplicables (De corresponder)

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

Las EETT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

5.10 Obligación anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

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



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 37 de 64

Asimismo, el proveedor 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 estas.

Además, el proveedor 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.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

5.11 Solución de controversias

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

5.12 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

5.13 Gestión de riesgos

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 38 de 64

5.14 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

5.15 Aplicación supletoria (De corresponder)

5.16 Medidas de seguridad en la prestación del servicio (De corresponder)

Nombre, firma y sello del responsable del Área Usuaria

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



Bravo
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 39 de 64

ANEXO N° 2

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

2.2. Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

(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 por la entidad para la ejecución del servicio)

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio

3.2 Actividades

3.3 Plan de trabajo

3.4 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder)

3.5 Seguros (de corresponder)

De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación.

3.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 40 de 64

3.6.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo (de corresponder)

3.6.2 Soporte técnico (de corresponder)

3.6.3 Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder)

3.6.4 Otras prestaciones accesorias (de corresponder)

3.7 Sistema de entrega (de corresponder)

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA DETERMINADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 129 DEL REGLAMENTO. EN CASO NO SE HAYA PREVISTO NINGUN SISTEMA DE ENTREGA, INDICAR "NO APLICA"]

3.8 Modalidad de pago (de corresponder)

El contrato se rige por la modalidad de [CONSIGNAR MODALIDAD DE PAGO DETERMINADA EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 130 DEL REGLAMENTO], de conformidad con el artículo 130 del Reglamento. Importante para la entidad contratante En caso la convocatoria se refiera a un contrato de contingencia de conformidad con el artículo 284 del Reglamento, debe considerarse una de las modalidades de pago del artículo 286 del Reglamento.

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia.*

3.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.9.1 Lugar (El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

3.9.2 Plazo: (El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O EN EL CASO DEL SISTEMA DE ENTREGA LLAVE EN MANO O LLAVE EN MANO CON MANTENIMIENTO INDICAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO ASI COMO EL PLAZO DEL MANTENIMIENTO. EN EL CASO DEL SUMINISTRO CON COMODATO COMPRENDE TANTO LA ENTREGA DEL BIEN EN SUMINISTRO COMO EL EQUIPO ENTREGADO EN COMODATO], en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico (de corresponder)

B. Otro equipamiento (de corresponder)

4.2 Infraestructura estratégica (de corresponder)

Personal (de corresponder)

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

-
-
-

ii. Perfil

b. Personal 2
(...)

B. Otro personal

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista (de corresponder)

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad (de corresponder)

5.2 Entregables

5.3 Subcontratación (de corresponder)

Importante para la entidad contratante La entidad contratante incluye solo uno de los siguientes supuestos en las bases: - Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya sustentado en la estrategia de contratación la posibilidad de subcontratar. "SUBCONTRATACIÓN El contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato original de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento. Se consideran prestaciones esenciales que no pueden ser materia de subcontratación las siguientes: [COMPLETAR LAS PRESTACIONES ESENCIALES QUE NO PODRÁN SER MATERIA DE SUBCONTRATACIÓN] - Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya sustentado en la estrategia de contratación la imposibilidad



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 42 de 64

de subcontratar: "SUBCONTRATACIÓN Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato"

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia.*

5.4 Confidencialidad

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

5.5 Propiedad intelectual (de corresponder)

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual (de corresponder)

5.7 Conformidad

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

5.8 Forma y condiciones de pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

5.9 Fórmula de reajuste (de corresponder)

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR LAS FORMULAS DE REAJUSTE CORRESPONDIENTES Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 136.2 DEL ARTÍCULO 136 DEL REGLAMENTO] Importante para la entidad contratante Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de bienes, cuando la entidad contratante considere en la estrategia de contratación el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia.*

5.10 Responsabilidad del proveedor (de corresponder)

5.11 Responsabilidad por la asignación de bienes (de corresponder)

5.12 Consideraciones generales a los productos (de corresponder)

5.13 Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.



5.14 Gastos por desplazamiento (de corresponder)

5.15 Penalidades

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

5.16.1 Penalidad por mora

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Para Obras:

d) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40

e) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25

f) Para plazos mayores a ciento veinte días: F=0.15

Para consultorías de obras:

c) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40

d) Para plazos mayores a sesenta días: F=0.25

5.16.2 Otras penalidades aplicables (de corresponder)

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

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

5.16 Garantías (de corresponder)

Según el Art. 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 44 de 64

la presente ley, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

18 Obligación anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

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

Asimismo, el proveedor 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 estas.

Además, el proveedor 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.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

5.19 Solución de controversias

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje. Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: [SEÑALAR EL LISTADO DE INSTITUCIONES ARBITRALES SELECCIONADAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE] Importante para la entidad contratante La entidad contratante puede contemplar la JPRD como medio de solución de controversias únicamente si el objeto contractual es el suministro de bienes y la cuantía es mayor a más S/ 10 000 000,00 (diez millones y 00/100 soles). En dicho caso, se agrega el siguiente párrafo: "Para la ejecución contractual se designará una Junta de Prevención y Resolución de Disputas. El postor ganador de la buena pro selecciona a uno de los siguientes Centros de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas: [SEÑALAR DE DOS A CINCO CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS]

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de los términos de referencia.*

5.20 Resolución de contrato por incumplimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN



Ms. Luz Mercedes Prado
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

5.21 Gestión de riesgos

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

5.22 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

5.23 Aplicación supletoria (de corresponder)

5.24 Medidas de seguridad en la prestación del servicio (de corresponder)



**DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES,
SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE
OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS
SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))**

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 46 de 64

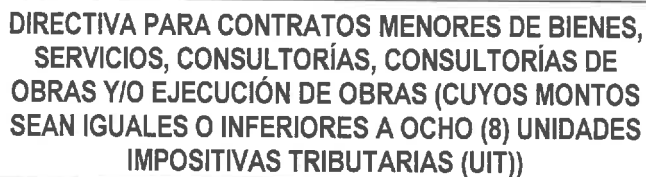
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN



Mg. Luz Mercedes Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre, firma y sello del responsable del Área Usuaria





Página: 47 de 64

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES

Página :

N° EM :

[illegible]

Aientarikeide.



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS
Versión: V.1
Página: 49 de 64

ANEXO N° 4

FORMATO DEL CUADRO COMPARATIVO DE ADQUISICION DE BIENES

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUANUCO
RUC N° 20172383531

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



CUADRO COMPARATIVO DE BIENES N° 0... - 2025 - UNHEVAL
AV. UNIVERSITARIA N° 601-607 PILCO MARCA - HUANUCO
ADQUISICIONES@UNHEVAL.EDU.PE
RUC N° 20172383531

ELABORADO POR:
FECHA:
PEDIDO DE ADQUISICION:
AREA USUARIA:
OBJETO:

N°	DESCRIPCION	Cantidad	Unidad Medida	RUC. N° Marca, Mod. o Fab.	P.U.	Precio Total.	RUC. N° Marca, Mod. o Fab.	P.U.	Precio Total.
1	SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS	1	UNIDAD			0.00			0.00
2	SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS	1	UNIDAD			0.00			0.00
CONDICIONES									
				Tiempo de Entrega	DIAS CALENDARIOS		Tiempo de Entrega	DIAS CALENDARIOS	
				IGV 0.18%	.. INCLUYE .. MESES		IGV 0.18%	.. INCLUYE .. MESES	
				Garantía	Proveedor se dedica al rubro del objeto de contratación		Garantía	Proveedor se dedica al rubro del objeto de contratación	
				Cumple con las EE.TT o es igual o similar a las EE.TT	Cumple con las EE.TT o es igual o similar a las EE.TT		Cumple con las EE.TT o es igual o similar a las EE.TT	Cumple con las EE.TT o es igual o similar a las EE.TT	
				Cuenta con RNP	Cuenta con RNP		Cuenta con RNP	Cuenta con RNP	
						\$0.00			
						\$0.00			

VALOR POR DINERO:

ADJUDICADO: 0

RUC 0

MONTO ADJUDICADO: \$0.00

ESPECIFICA DE GASTO:





DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 50 de 64

ANEXO N° 5

FORMATO DEL CUADRO COMPARATIVO DE CONTRATACION DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



Mg. Luis Meléndez Brava
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Mg. Luis Meléndez Brava
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CUADRO COMPARATIVO N°-2025-SERVICIOS-UNHEVAL
AV. UNIVERSITARIA N° 601-607
PILCO MARCA - HUANUCO
SERVICIOS@UNHEVAL.EDU.PE
RUC N° 20172383531

PEDIDO DE SERVICIO: OFICIO N° 000-...
AREA USUARIA:

OBJETO:

N°	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unidad Medida	NOMBRE DE PROVEEDOR				NOMBRE DE PROVEEDOR				NOMBRE DE PROVEEDOR			
				DIRECCIÓN DE PROVEEDOR				DIRECCIÓN DE PROVEEDOR				DIRECCIÓN DE PROVEEDOR			
				RUC				RUC				RUC			
				Marca, Mod. o Fab.	P.U.	Precio Total.		Marca, Mod. o Fab.	P.U.	Precio Total.		Marca, Mod. o Fab.	P.U.	Precio Total.	
1		1	SERVICIO												
CONDICIONES				Plazo de ejecución del 8%	DÍAS CALENDARIOS	DÍAS CALENDARIOS	Plazo de ejecución del 8%	Plazo de ejecución del 8%	DÍAS CALENDARIOS	DÍAS CALENDARIOS	Plazo de ejecución del 8%	Plazo de ejecución del 8%	DÍAS CALENDARIOS	DÍAS CALENDARIOS	
				Retención del 8%	SÍ/NO	SÍ/NO	Retención del 8%	Retención del 8%	SÍ/NO	SÍ/NO	Retención del 8%	Retención del 8%	SÍ/NO	SÍ/NO	
				Garantía	SÍ/NO APLICA	SÍ/NO APLICA	Garantía	Garantía	SÍ/NO APLICA	SÍ/NO APLICA	Garantía	Garantía	SÍ/NO APLICA	SÍ/NO APLICA	
					0.00	0.00			0.00	0.00			0.00	0.00	

NOTA:
SE OTORGA LA BUENA PROAL PROVEEDOR POR OFERTAS SU PROPIEDAD ECONOMICA DEL SERVICIO DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS DEL TERMINO DE REFERENCIA Y A UN PRECIO COMPETITIVO

MONTOS ADJUDICADOS:

ESPECIFICA DE GASTO:

ELABORADO POR:





DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 51 de 64

ANEXO N° 6

FORMATO DE CONFORMIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Version: 03
--	--	-------------

ANEXO

"FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION"

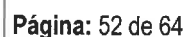
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

CONFORMIDAD DE BIENES

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	ÁREA USUARIA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR	

5	DATOS DEL CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA	TIPO DE PROCESO	CONTRATO MENOR			
		NÚMERO DE LA ORDEN DE COMPRA	O/C N°			
		OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	BIEN		SUMINISTRO	
		DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN DE:			
		FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA				
		FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA				
		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA COMPRA	 DÍAS CALENDARIOS DE NOTIFICADA LA O/C			
		FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA (SEGÚN O/C)				
		FECHA DE TÉRMINO DEL PLAZO DE ENTREGA (SEGÚN O/C)				
		MONTO DE CONTRATO DE ORDEN DE COMPRA (en números)	S/.			

VERIFICACIONES REALIZADAS					
6	6.1 Cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:	Compra (ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3. etc.)	Único entregable	Periodo/Entregable N°	Fecha de presentación
		Plazo de ejecución		DEL	AL
		Cumplió con la prestación dentro del plazo (Marcar)		SI	NO
		SI	NO		





DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 53 de 64

ANEXO N° 7

FORMATO DE CONFORMIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Versión: 01
--	--	-------------

ANEXO

"FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	ÁREA USUARIA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR	

5	DATOS DEL CONTRATO Y ORDEN DE SERVICIO	TIPO DE PROCESO	CONTRATO MENOR				
		NÚMERO DEL ORDEN DE SERVICIO	O/S N°				
		OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (marcar)	SERVICIO BASICOS		GENERAL		CONSULTORIA
		DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACION DEL.....				
		FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO					
		FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO					
		PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DÍAS CALENDARIOS DE NOTIFICADA LA O/S				
		FECHA DE INICIO DEL SERVICIO (SEGÚN O/S)					
		FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO (SEGÚN O/S)					
		MONTO DEL PERIODO O ENTREGABLE (en números, de corresponder)	S/.				

VERIFICACIONES REALIZADAS					
6	6.1 CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Servicio o entregable (ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3. etc.)	Único entregable	Periodo/Entregable N°	Fecha de presentación
		Periodo del servicio		DEL	AL



DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 54 de 64

	Cumplió con la prestación dentro del plazo (Marcar)	SI	NO
	Incurrió en penalidad (Marcar)	SI	NO
	N.º de días de penalidad	(Nº días)	
6.2 DETALLES DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD	* VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL AREA USUARIA		
	*		

7	OBSERVACIONES
	*
	*

8	Conformidad de la prestación
	Por medio del presente documento, la..... otorga la conformidad de la prestación señalada en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente. Cabe señalar que a efectos de otorgar la conformidad se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiéndose realizado para ello el seguimiento y/o supervisión correspondiente.

9	
	Nombre, firma y sello del funcionario competente

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



Ms. Luz Meléndez Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





**DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES,
SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE
OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS
SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))**

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 55 de 64

ANEXO N° 8

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CÓDIGO DE CUENTA
INTERBANCARIO ACTIVO**

Señores:

Unidad de Abastecimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)** que consta de **(20 NUMEROS)** es:

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

PROVEEDOR (A):

--

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

RUC N°

--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco:

--

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará 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 del Proveedor o Representante Legal
DNI

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 56 de 64

ANEXO N° 9

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Yo,, con R.U.C. N°, con domicilio en;
 **DISTRITO** **PROVINCIA**
DEPARTAMENTO, con teléfono(s) N°(s):, correo electrónico:
 debidamente representado(a) por: identificado con
 DNI N°: según poder inscrito en:

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley de Contrataciones Públicas.
2. No he incurrido ni incurriré en actos de corrupción, y me comprometo a respetar el principio de integridad.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad ni segundo grado de afinidad con funcionarios de la entidad contratante.
5. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir con las especificaciones técnicas y requisitos establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
6. De ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta hasta el pago correspondiente.
7. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 32069 y su reglamento, la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. En caso de incumplimiento injustificado, acepto la aplicación de penalidades según lo establecido en el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Autorizo a la entidad contratante a notificarme a través del correo electrónico [correo electrónico] o a mi domicilio fiscal.
10. No soy propietario, socio, representante legal, gerente general ni tengo otro vínculo con otra empresa que participe en el mismo proceso de contratación.
11. Que a la fecha de suscripción del contrato no cuento con antecedentes penales policiales ni judiciales, vigentes.
12. Las cotizaciones que se soliciten a los/las proveedores/as deben considerar, en lo posible, una vigencia no menor a quince (15) días calendario.

, del año 2025

FIRMA: _____

APELLIDO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

DNI
RUC

Notas:

1. La presente declaración jurada se encontrará sujeto a lo dispuesto en el artículo 32°, numeral 32.3 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Si el Proveedor no cumple con la Declaración Jurada se someterá a la aplicación a que diera lugar al incumplimiento.

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 57 de 64

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de), con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°, declaro lo siguiente:

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Huánuco,, de del 2025

.....
Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 58 de 64



ANEXO N° 11

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión 25.01.06.U1.MCMN

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000103

Centro de Costo: 103.03.07.03.02

Fecha de Solicitud:

Codigo Item N.-	ITEM Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSION		INCLUSION	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN: al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27):

De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación.

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.

3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.

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

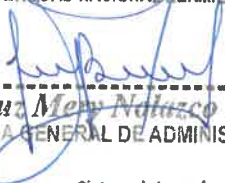
Firma: Responsable del Área Usuaria

	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))	Código: DIR-A.03-002-UFAS
		Versión: V.1
		Página: 59 de 64

ANEXO N° 12

APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN)

ANEXO 6


UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Ms. Luz Mary Nolasco Bravo
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 25.01.00.U1.MCMN

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N°

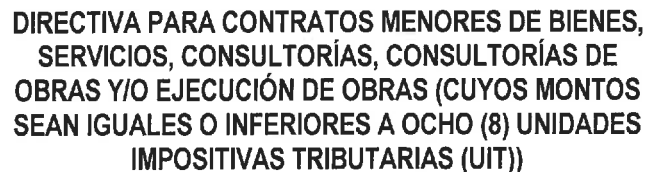
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000103

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Item N°	Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSION		INCLUSION	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, se suscribe:

Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

Firma 2: Titular de la Entidad u Organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad



Página: 60 de 64

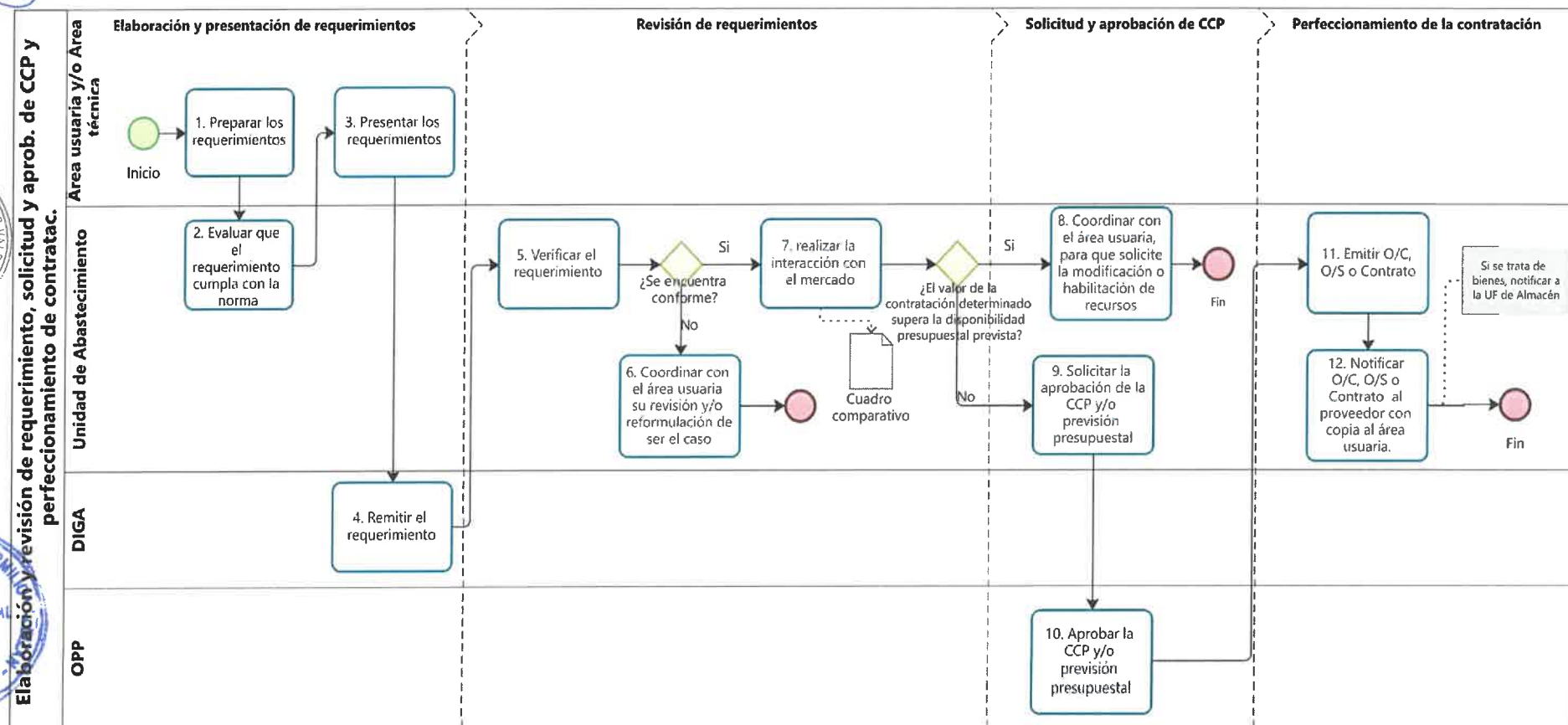


ANEXO N° 13

DIAGRAMAS DE FLUJO

Mg. Luz Mery Nolasco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Elaboración y revisión de requerimiento, solicitud y aprobación de CCP y perfeccionamiento de la contratación





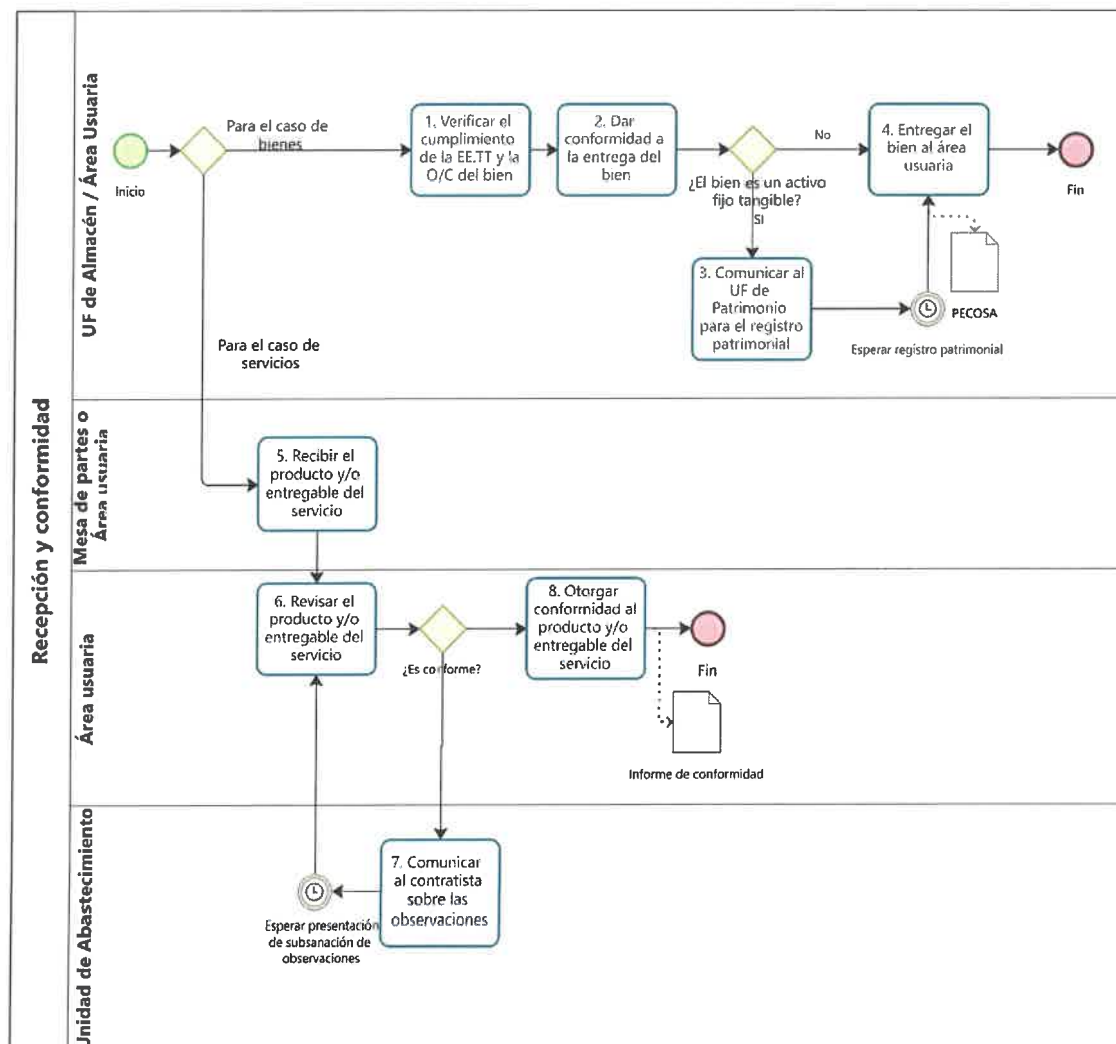
DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 61 de 64

Recepción y conformidad



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Mg. Luz Mary Nolasco Bravo
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



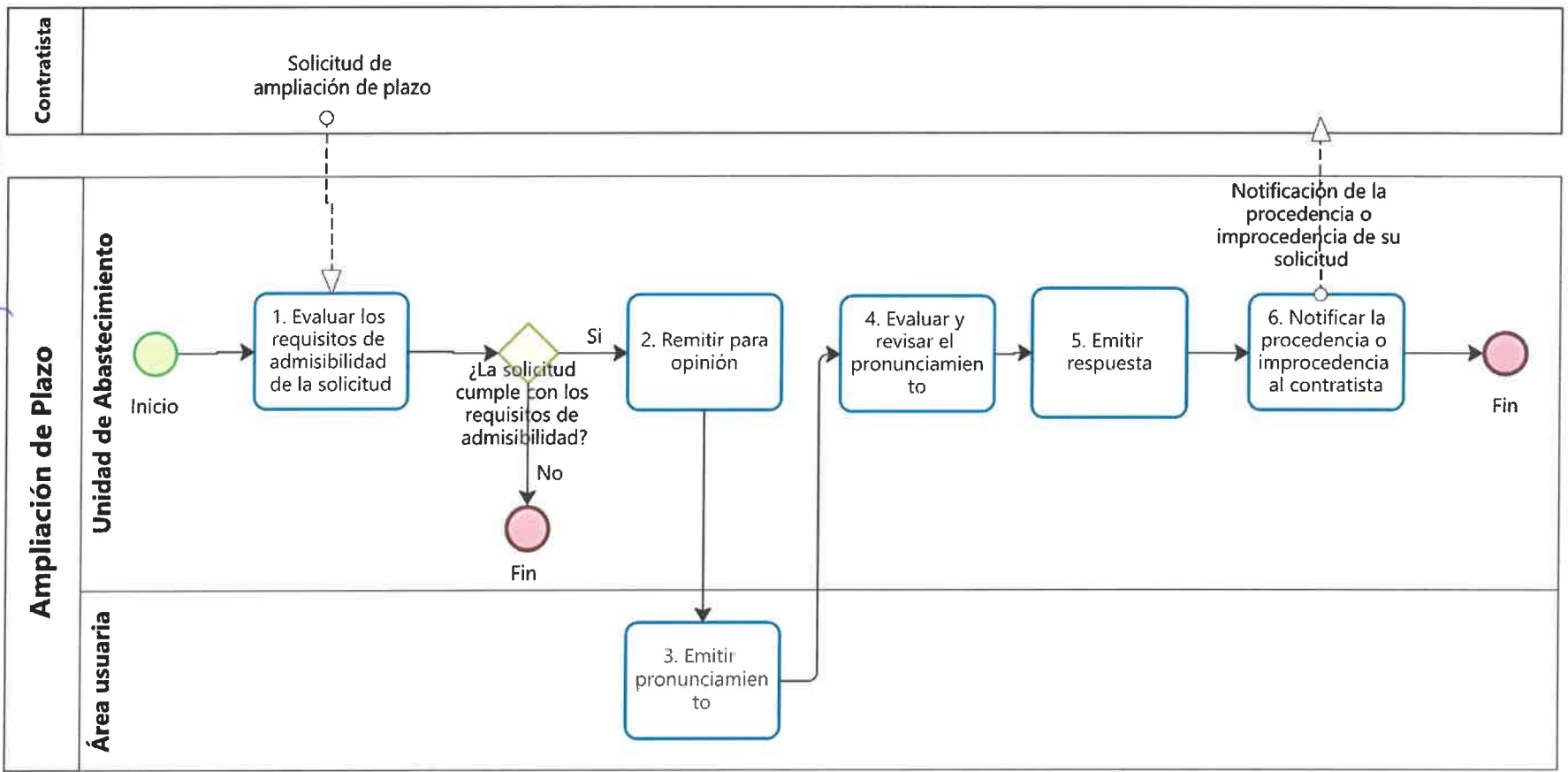
DIR-A.03-002-UFAS

V.1

UNIVERSIDAD NACIONAL HERNILIO VALDIZÁN
 Mg. Luis Alberto Bravo
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Ampliación de plazo





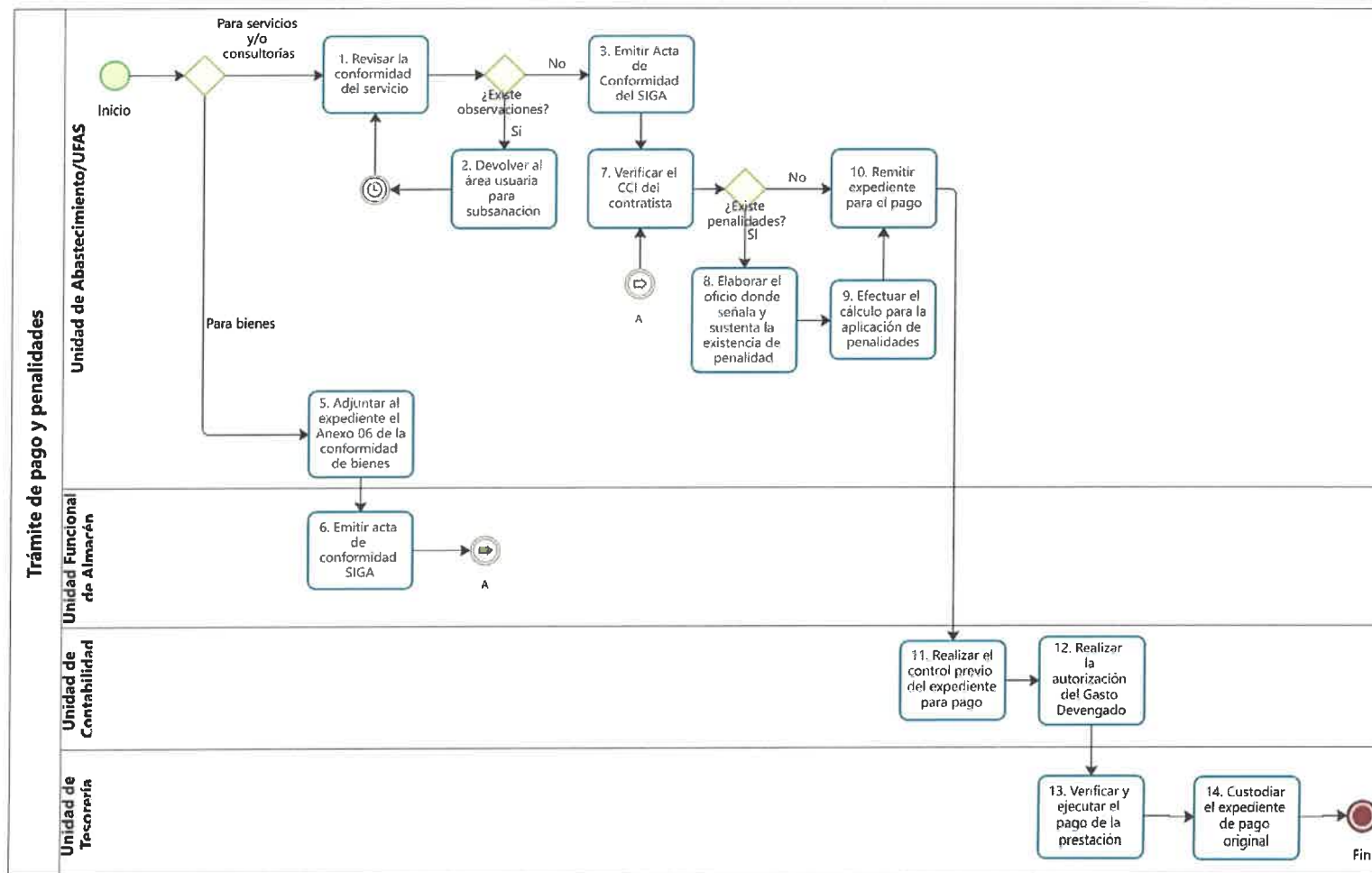
DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS, CONSULTORÍAS DE OBRAS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS (CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT))

Código: DIR-A.03-002-UFAS

Versión: V.1

Página: 63 de 64

Trámite de pago y penalidades



Solicitud de modificación de Cuadro Multianual de necesidades (Inclusión y Exclusión) y su aprobación

