UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

DIRECTIVA N° 007-2021-UNSCH

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

1. OBJETIVO.

Establecer procedimientos internos que regulen las contrataciones de bienes, servicios y consultoría por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), sin considerar aquellos bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – Perú Compras, que se rigen por su propia Directiva.

2. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad precisar y uniformizar criterios en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, para realizar el procedimiento adecuado de la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (8)UIT, que están sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo al inciso a) del Artículo 2 de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado; mediante mecanismos que permitan atender a las áreas usuarias (Centros de Costo), de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que rigen las contrataciones de transparencia, igualdad de trato, libertad de concurrencia, equidad, eficacia y eficiencia, entre otros.

3. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

4. BASE LEGAL.

4.1. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
4.3. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
4.4. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
4.5. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
4.6. Ley Nº 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
4.7. Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2021.
4.8. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
4.9. Código Civil Peruano, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
4.10. Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, 30879 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4.11. Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2021 y modificatorias.
4.12. Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias
4.13. Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF 2021

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas o las que los sustituyan en los siguientes ejercicios fiscales, de ser el caso.

5. RESPONSABLES.

5.1. Son los responsables de la ejecución del presupuesto orientado a la contratación de bienes, servicios en general y servicios de consultoría:

- ✓ Jefe de la Dirección General de Administración.
- ✓ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- ✓ Responsables o Jefes de áreas usuarias de los diferentes Centros de Costo.

5.2. Son los responsables del procedimiento de la adquisición de bienes, servicios y consultoría en el ámbito de su competencia:

- ✓ Jefe de la Dirección General de Administración.
- ✓ Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- ✓ Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- ✓ Jefe de la Unidad de Tesorería.
- ✓ Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- ✓ Responsable de Almacén.
- ✓ Responsable de las Adquisiciones.
- ✓ Responsable del proceso de Contratación.

6. DEFINICIONES.

Para efectos de la siguiente Directiva se entenderá por:

a) **Centro de Costo: Un centro de costos es la parte de la entidad que genera Los requerimientos según su necesidad que cuenta con un responsable y con un presupuesto asignado. Los centro de costos ayudan a planificar y generar sus gastos**

b) **Área Usuaria:** Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras a contratar, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

c) **Área técnica:** Dependencia de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, que tiene el conocimiento técnico respecto a las características técnicas de ciertos bienes; y, dada su especialidad y funciones emite informe técnico respecto al consentimiento y/o observación a las Especificaciones Técnicas de la adquisición de ciertos bienes; aún ésta no sea beneficiada por dicha adquisición.

d) **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

e) **Servicios:** Es un conjunto de actividades o labores que requiere el área usuaria para el cumplimiento de las funciones y fines.

f) **Consultoría:** Es un servicio Especializado brindado por persona natural o jurídica, la cual presta servicios profesionales calificados con la debida experiencia en el rubro requerido.

g) **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes, servicios y consultorías; asumiendo el pago y demás obligaciones derivadas por el abastecimiento de los mismos.

h) **Especificaciones Técnicas (EE.TT.):** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos. Las EE.TT. presentadas por el área usuaria, debe contener mínimamente lo señalado en el **Anexo 3.**

i) **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios de consultoría en general y consultoría de obras. En el caso de consultorías en general, la descripción además incluye los objetivos, productos, entregables, y metas y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).En el caso de consultorías en general, los

TDR deberán contener como mínimo lo señalado en el Anexo 04; asimismo, los requerimientos de servicios de consultorías de obra deberán considerar el contenido del Anexo 5.

j) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que comercializa bienes o presta servicios en general y de consultoría.

k) **Centro de costo:** Es la unidad lógica del trabajo de costos, caracterizada por representar una actividad relativamente homogénea con una clara definición de autoridad y en la cual se acumulan gastos. En gran parte, su determinación coincide con los criterios de departamentalización o áreas de la estructura organizativa de la Entidad, aunque también puede agrupar a varios departamentos o a subdivisiones de estos.
También pueden ser por determinados servicios o actividades que se entienda recomendable que integren centros de costo, bien para efectuar un mayor análisis o para facilitar la distribución de sus costos hacia otros centros dentro de un departamento de la Entidad.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las Especificaciones Técnicas de bienes y los Términos de Referencia de servicios en general y consultorías.

Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro de Necesidades en armonía con las prioridades, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimiento priorizados a la Unidad de Abastecimiento, con base a lo cual se consolidará el Plan Anual de Obtención.

7.2. Sobre la base de las Especificaciones Técnicas de bienes o Términos de Referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, la Unidad de Abastecimiento tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Obtención.

7.3. Las contrataciones por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones, que se realizan mediante adjudicacion sin procedimiento de selección.

7.4. El valor estimado debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo optimizar el valor de los recursos públicos que se invierten. El valor estimado contempla todo los impuestos de Ley y otros gastos que incurre el proveedor hasta el momento de la entrega del bien o servicio.

7.5. En el caso de requerimientos no programados, el área usuaria es responsable de constatar que la contratación del bien, servicio, consultorías u obras requerido, no se encuentre prevista en el Cuadro de Necesidades y en el PAC de la entidad registrado en el SEACE, en cuyo caso deberá remitir el requerimiento correspondiente con el valor referencial provenientes de una indagación de mercado, a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y de contar con disponibilidad

presupuestal, ésta debe ser autorizado por la Dirección General de Administración, para luego ser derivado a la Unidad de Abastecimiento para proceder con dicho procedimiento de contratación.

7.6. Para la atención de los requerimientos no previstos en el Cuadro de Necesidad Consolidado, que se desprendan de una acción de emergencia, serán atendidas, previo propuesta de modificación presupuestaria del área usuaria con cargo a su Centro de Costos; y, el requerimiento será tramitado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su modificación, aprobación y programación según disponibilidad presupuestal.

7.7. Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción no enerva la responsabilidad de la entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos.

7.8. Para efectuar las respectivas contrataciones, con independencia de su monto, que la presente directiva tiene por objeto regular las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, por lo cual están impedidos de ser participantes, postores y contratistas que tengan la condición de los siguientes:

- ✓ El titular, directores, funcionarios, empleados de confianza y servidores de la Entidad.
- ✓ Las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas.
- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- ✓ Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- ✓ Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de “INACTIVO”, “BAJA TEMPORAL” o “BAJA DEFINITIVA”.
- ✓ Las personas naturales o jurídicas, cuya condición del contribuyente en la ficha RUC se encuentre en situación de “NO HABIDO”.
- ✓ Los señalados en el artículo 11 de la ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Las personas naturales o jurídicas, cuya condición no se encuentren dentro del giro de negocio de bienes y servicio en general.

7.9. Para efectuar estas contrataciones, los proveedores están obligados a contar con la inscripción vigente en el ***Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Capítulo Bienes***, ***Servicios o Consultorías,*** con excepción en aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

7.10. La Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga a través de la Unidad de Abastecimiento registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra y servicio emitidas durante el mes, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente.

7.11. Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se rigen por los principios de Moralidad, Libertad de Concurrencia, Igualdad de Trato, Transparencia, Eficacia y Eficiencia, entre otros.

7.12. Las áreas usuarias de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, son las responsables de definir con precisión las Especificaciones Técnicas, el mismo que debe contener como mínimo la información señalada en el A**nexo 03;** y**,** los Términos de Referencia para la contratación de

servicios en general o de consultoría, considerando la información contemplada en los **Anexos 04 y 05**, respectivamente; en virtud a los dispuesto en el Artículos 16 de la Ley y el Artículo 29 del Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7.13. La Unidad de Abastecimiento cuando lo requiera solicitará al área usuaria emitir su opinión técnica para el otorgamiento de la Buena Pro, quien está obligada a emitirla bajo responsabilidad. No obstante esta unidad puede observar la opinión del área usuaria, si ésta no cumple con los principios que rigen las contrataciones de acuerdo al Artículo Nº 2 de la Ley Nº 30225.

7.14. La Unidad de Abastecimiento, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento de bienes en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, previo requerimiento del área usuaria, como tal debe programar, preparar, ejecutar y supervisarlas adquisiciones menores o iguales a ocho (08) UIT hasta su culminación. Asimismo, Almacén es responsable de la verificación y cumplimiento de los EE.TT., en el momento de la recepción de los bienes adquiridos.

7.15. Las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por el procedimiento de adquisición de bienes, servicios y consultorías; obviando lo dispuesto en la presente Directiva, es decir queda prohibido realizar compras en efectivo, solicitar cancelaciones de comprobantes de pago, recuperaciones de gasto, etc.

7.16. La Unidad de Abastecimiento para Perfeccionar el contrato verifica lo siguiente:

Para perfeccionar el contrato el postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos:

- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior en el caso de proveedores no domiciliados en territorio nacional.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos de la oferta económica de ser el caso
- Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU .
- Copia de (i) contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos como

ficha RUC, registro nacional de proveedores (RNP), Registro de la Macro y Pequeña Empresa (REMYPE) y otros que puedan obtener del sistema.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. REQUERIMIENTO DE CONTRATACION.

La contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por el área usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI), Cuadro Consolidado de Necesidades y de acuerdo con el marco presupuestal asignado**.**

8.1.1. Cuando el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones requiera adquirir bienes o contratar servicios y/o consultorías, debe precisar claramente las Especificaciones Técnicas de acuerdo al Anexo 3, o los Términos de Referencia de acuerdo a los Anexos 4 y 5, según corresponda, para el caso de servicios en general y consultorías respectivamente. Para la descripción de los bienes, servicios o consultorías no se harán referencias a marcas o nombres comerciales, que oriente la adquisición o contratación de un determinado bien o servicio.

8.1.2. Es responsabilidad del área usuaria, solicitar la adquisición y/o contratación de sus requerimientos mediante documento y generar el respectivo Pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el cual deberá ser impreso y adjuntado a su requerimiento con la firma del responsable del área usuaria (centro de costo). Asimismo, deberá adjuntar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de ser el caso, que estén considerados en el Cuadro de Necesidades Consolidado, a la Unidad de Abastecimiento, para la aprobación del pedido en el sistema integrado de Gestión Administrativa y la generación de la Orden de Compra y/o Servicio y el respectivo compromiso en el SIGA, remitiéndose todo el expediente de contratación de corresponder a la Unidad de Contabilidad u de Almacén, (la Unidad de Abastecimiento remitirá el expedientillo: en el caso de servicios a la Unidad de Contabilidad, y en el caso de adquisición de bienes, Almacén, posterior a ello ésta última dependencia remitirá toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, para el respectivo devengado).

8.1.3. El área usuaria presentará su solicitud de contratación de servicios y consultoría con un mínimo de veinte (20) días de antelación a la fecha programada de la actividad y en caso de bienes de acuerdo al Cuadro Consolidado de Necesidades, a efectos de ejecutar el procedimiento de contratación en los plazos previstos, caso contrario el requerimiento será devuelto.

8.1.4. Para el caso de bienes no programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades, los requerimientos deben ser presentados durante el ejercicio fiscal, a fin de evaluar la priorización de la disponibilidad presupuestal y por consiguiente la certificación de crédito presupuestario. Los requerimientos que se enmarquen en este literal, deben considerar las disposiciones establecidas en los numerales 7.5 y 7.6 de la presente Directiva, caso contrario no serán atendidos.

8.1.5. Los requerimientos de bienes, servicios y consultoría que se formulen deben indicar la finalidad pública y cumplir con las normas de austeridad, debidamente sustentados y no deben referirse a bienes, servicios y consultorías susceptibles de adquirirse bajo las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual el área usuaria debe consolidar su requerimiento de

forma anual a fin de no incurrir en fraccionamiento (Artículo N° 40 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

8.1.6. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, a fin de lograr su contratación oportuna.

8.1.7. El Requerimiento formulado por el área usuaria debe de contener el Pedido generado en el sistema SIGA, las especificaciones técnicas (EE.TT) o términos de referencia(TDR) (según corresponda, visado y firmado en cada una de sus páginas) y el marco presupuestal aprobado por el la Oficina de Planeamiento Presupuesto, para así posteriormente ser aprobado el pedido por la Unidad de Abastecimiento en el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), caso contrario el requerimiento será devuelto.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

8.2.1. La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de bienes y/o servicios y verifica que éste cumpla con lo siguiente:

a) Esté Programado en el Cuadro de Necesidades Consolidado para el año en curso o cuando no estén programados en el presente ejercicio fiscal deben ser autorizados para su atención por parte de la Dirección General de Administración.
b) Que los requerimientos de bienes y servicios contengan como mínimo el Pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa adjunto los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados y firmado por el Área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas, de acuerdo al Anexo 3, 4 y 5, según corresponda, en cumplimiento a la presente Directiva y el Marco presupuestal aprobado.
c) En la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marca o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización.

8.2.2. El requerimiento que no cumplan con los requisitos anteriormente detallados será devuelto al área usuaria para su respectiva subsanación. En el caso de requerimientos que cumplan con lo señalado en el numeral precedente, el jefe de la Unidad de Abastecimiento o el que haga sus veces, asigna mediante proveído el requerimiento al servidor encargado de la contratación, precisando las acciones que correspondan.

8.2.3. El *servidor encargado de la contratación* adopta las acciones correspondientes para determinar el monto de la contratación, para tal efecto procederá a realizar las siguientes actividades:

a) Remitir a los proveedores la Invitación de cotización, mediante correo electrónico institucional o cualquier otro medio, adjuntando la Solicitud de Cotización según Anexo 1, los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas de ser necesario y el formato de Declaración Jurada del proveedor según Anexo 2, y otros, según corresponda, los cuales serán devueltos de manera física o mediante correo electrónico a la Unidad de abastecimiento sea con la solicitud de cotización o formato de proforma del proveedor debidamente firmado. Dichos documentos, incluidos los correos electrónicos generados deberán ser adjuntados al expediente de contratación.

Si los bienes y servicios se encuentran detallados y contenido en el catálogo del convenio marco o acuerdo marco, el servidor encargado de la contratación efectúa la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y la Central de Compras Públicas – Perú Compras sobre la materia.

b) Previo a la remisión de la solicitud de cotización, debe consultar, en Registro Único de Contribuyentes, el estado de cada proveedor invitado a cotizar.
c) Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
d) Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado que corresponda.
e) Verificar que la cotización cumpla con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. La Unidad de Abastecimiento, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
f) En el caso de que el monto de contratación sea menor o igual a dos (2) UIT, se considera una proforma y/o una solicitud de cotización; en el caso de que el monto de contratación sea mayor a dos (2) pero menor o igual a cuatro (4) UIT, se deberá considerar no menor a dos (2) proformas y/o solicitudes de cotización.
g) Cuando el monto a contratar sea mayor a cuatro (4) UIT se considera tres (3) proformas y/o solicitudes de cotización además debe elaborar un Cuadro Comparativo para determinar el Monto a Contratar, el cual deberá estar visado por el servidor encargado de la contratación, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el responsable de adquisiciones.

8.2.4. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, asimismo el postor debe adjuntar el ***Registro Nacional de Proveedores (RNP)***, para montos mayores a 1 UIT. Todas las cotizaciones emitidas por los proveedores deben considerar el mismo periodo de vigencia.

8.2.5. Las cotizaciones y/o formatos indicados, pueden remitirse a la Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico o por escrito.

8.2.6. El periodo para realizar el estudio de mercado es máximo de tres (3) días hábiles.

8.2.7. El servidor a cargo del procedimiento de contratación deberá seleccionar al proveedor que cumpla las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda y ofrezca el menor precio.

8.2.8. El servidor a cargo del procedimiento de contratación, realizara el requerimiento de certificación de crédito presupuestario y de corresponder, la solicitud de previsión presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual deberá emitirla en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad.

8.2.9. La Certificación de Crédito Presupuestario, y el documento que acredite la previsión presupuestal, según corresponda, debe emitirse en función al valor de la contratación, indicando la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, el clasificador presupuestal de gastos y la meta correspondiente.

8.2.10. La Unidad de Abastecimiento, una vez recepcionada la Certificación de Crédito Presupuestario, proyecta el contrato o la Orden de Compra o Servicio, según sea el caso, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8.2.11. En el caso que la contratación se formalice a través de la suscripción del contrato, el servidor encargado de la contratación elabora el proyecto de contrato y lo deriva al servidor a cargo de la Ejecución Contractual para su evaluación, quién, de considerarlo conforme, gestiona la suscripción del mismo por parte del proveedor y del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

8.2.12. En el caso que el contrato se perfeccione mediante Orden de Compra o Servicio, el servidor encargado de la contratación genera en el SIGA, la Orden de Compra o Servicio y deriva el expediente de contratación al servidor encargado de la programación a fin de que éste, previa evaluación y revisión, efectué el compromiso anual y mensual en el SIAF.

8.2.13. La notificación de la Orden de Compra o Servicio se realizará en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, una vez emitida. En el caso de que la contratación se haya perfeccionado a través de un contrato, la fecha de emisión de la Orden de Compra o Servicio, debe ser acorde a la cláusula de cumplimiento en la suscripción del contrato, el cual no requiere ser notificado en la medida que se suscribió el contrato.

8.2.14. Las Órdenes de Compra o Servicio, emitidas por la Unidad de Abastecimiento deben incluir los siguientes aspectos:
- El objeto de la contratación.
- El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.
- El monto de la ejecución y la forma de pago.
- El nombre del área que otorga la conformidad.
- Garantías, de ser el caso.
- La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.

8.2.15. Para su validez la Orden de Compra o Servicio debe ser suscrita por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el responsable de las Adquisiciones; el servidor encargado de la contratación es el responsable de notificar la Orden de Compra o Servicio al proveedor mediante correo electrónico u otro medio, debiendo remitir copia de la notificación mediante correo electrónico, al área usuaria.
Previo al acto de notificación o suscripción del contrato, según corresponda, el servidor encargado de la contratación verifica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del estado, que el proveedor mantenga vigente su RNP conforme al registro que corresponda.

8.2.16. Las Órdenes de Compra notificadas, deben ser remitidos a Almacén, para la recepción de los bienes; en el caso de las Ordenes de Servicio notificados, se debe remitir una copia al área usuaria, a fin de que recepcione los productos o entregables.

8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS.

8.3.1. En el caso de Bienes

a) El Responsable de Almacén Central recibe los bienes o suministros contratados, para lo cual exige al proveedor presentar los documentos de la contratación, tales como; Cargo de Recepción de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, Guía de Remisión Remitente, comprobante de pago de ser el caso, copia del Contrato de Adquisición. Debiendo, el Responsable de Almacén,

efectuar la recepción de los bienes que cumplan con lo descrito en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos del Almacén Central vigente; de ser necesario el Responsable de Almacén podrá solicitar opinión técnica del área usuaria para la recepción del bien.
El Responsable de Almacén deberá realizar la verificación del contenido de la Guía de Remisión y la factura en base a la orden de compra, antes de realizar el trámite a la Unidad de Contabilidad. La recepción es responsabilidad del Responsable de Almacén Central y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

b) El Responsable de Almacén Central deberá efectuar las coordinaciones, a fin de que el funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado para otorgar la conformidad de los bienes, se encuentre presente al momento de la recepción del bien.

c) De existir observaciones en la recepción de los bienes entregados, el responsable de almacén, en virtud a la verificación que realiza en la recepción del bien, elabora y remite el informe técnico de observaciones a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario siguientes a la recepción del bien; consignando claramente los elementos materia de observación, en virtud a la verificación que realizó al momento de la recepción del bien, a fin de que la unidad de Abastecimiento realice la notificación formal al Contratista.

   Cuando las observaciones se consignen en Acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas, el cual no debe ser menor de dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendario para la subsanación respectiva, y se entenderá notificadas al contratista, siempre que éste la suscriba. Dicha Acta deberá ser remitida a la Oficina de Abastecimiento para su conocimiento en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios de suscrita la misma.

d) La Unidad de Abastecimiento notifica las observaciones al Contratista dentro de los tres (3) días calendarios de recibida el informe técnico, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendarios, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la subsanaciones a realizar, caso de incumplimiento se resolverá el contrato automáticamente, y Remitir por intermedio de la Dirección General de Administración para su sanción según corresponda al Órgano Supervisor de las Contracciones del estado (OSCE), mediante un documento formal.

e) Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el Responsable de Almacén Central, debiendo informar dicha situación a la Unidad de Abastecimiento durante el día. La Unidad de Abastecimiento pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución no se suspende hasta el internamiento de los bienes objeto de contrato.

f) Es responsabilidad del área usuaria brindar la conformidad de la recepción del bien, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, para tal efecto, remitirá al Responsable de Almacén el informe de conformidad, máximo el séptimo día del plazo otorgado, bajo responsabilidad de los costos y gastos generados producto del retraso.

g) El funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado por éste para el recojo de los bienes, debe firmar, sellar y devolver el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, dentro de los dos (02) días calendario de recibido dicho documento y proceder al recojo de los bienes

solicitados dentro del mismo plazo, caso contrario serán anuladas y pasaran al stock del almacén para entregar a otros usuarios.

h) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, tanto en su Orden de Compra y Contrato; así como en los informes técnicos y/o Acta de observación, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación, y Remitir por intermedio de la Dirección General de Administración para su sanción según corresponda al Órgano Supervisor de las Contracciones del estado (OSCE), mediante un documento formal.

i) El plazo de entrega de los bienes a los usuarios de parte del almacenero deberá ser efectuada en un plazo máximo de tres (3) días calendarios.

j) El Responsable de almacén una vez recepcionado los bienes debe remitir a la Unidad de Contabilidad en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario para su devengado con los documentos sustentatorios de la orden de compra:
   A. Guía de Remisión.
   B. Factura.
   C. Carta de garantía (Equipo electrónicos)
   D. Constancia de Recepción
   E. Conformidad de Bien

k) Para la recepción de equipos de cómputo y periféricos el responsable de almacén coordinará con el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, para que este designe un personal técnico que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria y de constatar que son acordes a lo requerido, consignará su visto bueno en la orden de compra. Caso contrario, emitirá un informe técnico al Responsable de Almacén, precisando sus observaciones para que este a su vez, notifique al proveedor dentro de los términos de ley. Para tal efecto se debe considerar lo señalado en los literales c), d), y e) del numeral 8.3.1 de la presente Directiva.

l) Los responsables de las adquisiciones, deben solicitar a los proveedores, que la emisión de las facturas, guías de remisión y carta de garantía, deben señalar información tal cual se precisa en la Orden de Compra; tales como, serie, modelo, color, etc.

ñ) En el caso de los bienes que ingresan fuera de plazo de entrega establecido en las ordenes de Compra, deben ser remitidas a la Unidad de Abastecimiento para la aplicación de la penalidad y por consiguiente su trámite a la Unidad de Contabilidad, para el pago respectivo.

m) El almacenero firmará la Constancia de Recepción del bien en señal de conformidad.
n) Las subsanaciones de las observaciones fuera de plazo otorgado, serán pasibles de aplicación de penalidad por mora por cada día de retraso.

8.3.2. En el caso de Servicios

a) La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria emitido según **Anexo N° 09** o informe de conformidad.

b) El proveedor, dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio; deberá prestar el servicio al área usuaria, y una vez concluida la prestación de servicio o consultoría presentará el informe respectivo, indicando los productos y/o entregables respectivos. Siendo el Jefe del área usuaria el responsable de la recepción y conformidad de la prestación del servicio o consultoría, debe verificar que se ha cumplido con lo descrito en el contrato u Orden de Servicio, así como en los Términos de Referencia.

c) La conformidad de la presentación de los servicios es emitida y remitida a la Unidad de Abastecimiento en un plazo máximo de siete (07) días calendario de efectuado el servicio y/o presentación de entregables. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria. En el caso de impresión de Libros, folletos y/o boletines se otorgara un plazo máximo de 30 días calendarios, dentro del ejercicio presupuestal.

d) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del especialista, que no responda en los plazos establecidos en la presente Directiva.

e) Si el Contratista presto los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar ante la Unidad de Abastecimiento, los días de retraso en que incurra el contratista en la ejecución de la prestación a efectos de aplicar las penalidades que corresponde.

f) La fecha de impresión del formato de conformidad contemplado en el SIGA, se efectuará al cumplimiento del plazo y/o a la fecha de entrega del servicio a la parte usuaria.

g) La Unidad de Abastecimiento notifica las observaciones al Contratista, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendarios, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la subsanaciones a realizar o si se trata de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco(05) ni mayor de quince (15) días, subsanada las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades

8.4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO.

a) En el caso de bienes, Almacén, una vez otorgada la conformidad por el área usuaria, debe consolidar la documentación para el trámite de pago, y remitir el documento a la Unidad de Contabilidad.

b) En el caso de Servicios, la Unidad de Abastecimiento una vez recibida la conformidad del área usuaria, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los servicios prestados, y remitir el expediente a la Unidad de Contabilidad.

c) Las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad.

d) La unidad de Abastecimiento debe verificar la información presentada y en caso de verificar la existencia de penalidades por mora, ésta debe calcular el monto de las mismas, considerando en el **anexo N° 08,** lo siguiente:

El incumplimiento del Proveedor en la entrega del bien o prestación del servicio de forma injustificada, será sancionada por la entidad aplicando al proveedor una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta un máximo del diez por ciento (10%) de dicho monto de acuerdo al Artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor.

La penalidad será deducida de la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

A. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
B. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.
2) Para obras: F = 0.15.

El plazo de entrega (días calendarios), se computa desde el día siguiente de recepcionado y/o notificada la Orden de Compra o Servicio.
Cuando el proveedor haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación a su cargo, la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, podrá resolver el contrato (Orden de Compra / Orden de Servicio). (Numeral 2 del Artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), a través del órgano técnico encargado de las Contrataciones, previo informe técnico del área usuaria.

e) Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y/o el Responsable de Almacén Central debe informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.

f) La Unidad de Abastecimiento, en el caso de prestación de servicios; así como Almacén, en el caso de adquisiciones de bienes, en un plazo máximo de dos (2) días calendario, remite la documentación para el trámite de devengado a la Unidad de Contabilidad, para el respectivo control previo.

g) La Unidad de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo máximo de dos (2) días calendario, para lo cual verificará lo siguiente;

1. **Para Adquisición de bienes:**
   - Orden de compra y/o contrato, suscrito por el Jefe de Abastecimiento, Responsable de Adquisiciones, Responsable de Almacén,
   - Comprobante de Pago
   - Guía de Remisión.
   - Carta de Autorización para abono en cuenta (CCI).

- Conformidad del área usuaria
- Constancia de Recepción del bien
- Declaración Jurada
- Documentos de cotizaciones (Proformas y/o solicitudes de cotización) y otros documentos necesarios que sustentan la adquisición de los bienes.
- Requerimiento del área usuaria.

2. **Para Servicios y Consultoría:**
- Orden de servicio debe estar suscrito por el Jefe de Abastecimiento, Responsable de Adquisiciones y Responsable del área Usuaria.
- Comprobante de Pago
- Carta de Autorización para abono en cuenta (CCI)
- Conformidad del área usuaria.
- Entregables o informes presentados por el proveedor del servicio.
- Declaración Jurada
- Documentos de cotizaciones (Proformas) y otros documentos necesarios que sustenten el servicio.
- Requerimiento del área usuaria.

h) De encontrar alguna observación comunicará a la Unidad de Abastecimiento y/o responsable de Almacén para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo máximo de (2) días calendario, salvo la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.

i) Con el expediente revisado y conforme, la Unidad de Contabilidad realiza el registro del devengado a través de la interfase SIGA-SIAF, en un plazo mayor a dos (2) días calendario.

j) Posteriormente la Oficina de Tesorería, realiza el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario, de recibido el expediente, emitiendo el comprobante de pago respectivo.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Toda adquisición efectuada por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no serán atendidos, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pago correspondientes.

9.2. La Oficina de Abastecimiento es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las dependencias de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga; por lo que ninguna otra dependencia está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores, mucho menos informar o realizar el requerimiento posterior a la ejecución de los servicios. La Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la unidad de Abastecimiento.

9.3. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes, servicios o consultorías, a fin que no afecte la ejecución de los proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos en el POI.

9.4. Los requerimientos de capacitación, atención de refrigerios y otros similares serán solicitados a la Unidad de Abastecimiento con una anticipación de 72 horas de llevarse a cabo el evento.

9.5. Los requerimientos de contratación de bienes y servicios, deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación.

9.6. La determinación del valor estimado de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Unidad de Abastecimiento.

9.7. La autorización de ampliación de plazo se otorgará estrictamente cuando las causales se ajustan a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; al Artículo 158, y los encisos según corresponda y serán comunicados a los proveedores antes de la finalización del plazo de entrega del bien, cabe precisar, si el requerimiento se da en el último día de vigencia del contrato u orden de compra, dicha solicitud será denegada.

9.8. Los proveedores que soliciten ampliación de plazo, lo podrán solicitar según Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; al Artículo 158, del contrato u orden de compra o servicio; Todas las solicitudes que ingresan posterior a ésta fecha del plazo establecido, son materia de aplicación de penalidad por los días de retraso en la entrega.

9.9. El requerimiento para contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, paneles, gigantografías, banner, y otros afines, que involucran la imagen de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, debe contar con el diseño y modelo; y, con el Visto Bueno de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional o del área usuaria.

9.10. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.

9.11. La Unidad de Tesorería es la responsable de registrar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancario (CCI) presentado por los contratistas.

9.12. Todo requerimiento presentado por el área usuaria para contratar servicios para el mantenimiento de infraestructura, deberá de contar con expediente técnico debidamente aprobado por acto resolutivo del titular de la Entidad o por el Funcionario a quien se hubiera delegado dicho facultad de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, caso contrario será devuelto al área usuaria.

9.13. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Jefe de la Dirección General de Administración y Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

9.14. Para el caso de adquisición de bienes de uso común, destinado a varias dependencias, se debe señalar literalmente en la Orden de Compra, el área usuaria técnico responsable de emitir el informe de conformidad; para tal efecto se precisa las siguientes áreas técnicas;

- Para el caso de materiales de escritorio, se define como área usuaria técnica a la Unidad de Abastecimiento con V°B° del responsable de almacén.

- Para el caso de materiales de laboratorio y reactivos, se define como área usuaria técnica a la Unidad de Investigación.
- Para el caso de materiales de limpieza, se define como área usuaria técnica a la Unidad de Recursos Humanos.
- Para el caso de materiales de enseñanza, se define como área usuaria técnica a la Dirección de Gestión Academica.
- Para el caso de equipos de cómputo, se define como área usuaria técnica a la Oficina de Tecnologías de la Información.

10. DISPOSICIÓN FINAL.

10.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Resolución Rectoral.

10.2. Para los casos no previstos en la presente directiva se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como el Código Civil Peruano.

A N E X O S

Anexo 1
Solicitud de Cotización

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

FECHA: 08/01/2020
Pagina : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº: 001

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000094

Señores :	Consignar el Razon solcial y/o nombre del proveedor	RUC :	Consignar
Dirección :	Consignar Domicilio legal		
Teléfono :	Consignar	Fax :	
Email :	Consignar	Fecha :	Consignar Fecha de entrega de la cotizacion
Concepto :	**consignar el objeto de contrato**	Moneda:	S/.

ITEM	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1	Servicio	Concsignar el objeto de contrato		
			Según Términos de Referencia Adjunto:		
			SIRVAS ENVIAR LA PROPUESTA ECONOMICA A TRAVES DEL CORREO O EN LA DIRECCION JR. AREQUIPA N° 175 - 3ER PISO		
				TOTAL	

Página 1

* El pagaro efectuará obligatoriamente mediante CCI.
* En caso de incumplimiento se aplicará la penalidad de acuerdo a la directiva aprobada.

Condiciones:
Forma de Pago:
Validez de la cotización :
Plazo de Entrega:
Otras especificaciones:

JEFE DE LA OFIC. DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO I	PROVEEDOR

Anexo 2
Declaración Jurada
(ARTÍCULO 52º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Ayacucho, ……...de……. del 2021

Unidad de Abastecimiento de la UNSCH

Presente. -

De mi consideración:
Quién suscribe ……,
Con RUC Nº ……, con domicilio en el……..
……., se presenta para el (la)……
……
……. Para lo cual me presento y declaro bajo juramento que:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tengo antecedentes policiales, penales ni judiciales.
3. Soy Responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. No me encuentro inmerso en RNSDD.
5. Cumplo con los requisitos mínimos de las Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.
6. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
7. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil entre otras que correspondan.
8. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
9. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
10. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.
11. Cuenta de Detracción: ……

Atentamente,

……..
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

ANEXO 3
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

ÁREA USUARIA	
META	
ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI VINCULADA	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Indicar con claridad el (los) objetivos (s) general (es) de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- ✓ **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 "que" y "para que".

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

- ✓ Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT (especificaciones técnicas), de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
- ✓ Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso.
- ✓ En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- ✓ En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

A. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Así tenemos entre las más usuales:

- ✓ Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- ✓ Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- ✓ Composición (química, nutricional, entre otras).
- ✓ Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- ✓ Unidad de medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades(SI).

✓ Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos pro unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- ✓ Año de fabricación mínimo del bien.
- ✓ Fecha de expiración.
- ✓ Repuestos.
- ✓ Accesorios.
- ✓ Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- ✓ Compatibilidad con algún equipo o componente.
- ✓ Software que se requiere para su funcionamiento (previo informe de la Oficina de Tecnología de Información).

B. CONDICIONES DE OPERACIÓN (De corresponder)

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- ✓ Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- ✓ Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- ✓ Equipos de bombeo de aguas y saneamiento, etc.
- ✓ Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- ✓ Equipos médicos.
- ✓ Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- ✓ Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- ✓ Cilindros de diversos tamaños.

C. EMBALAJE Y ROTULADO (De corresponder)

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

EMBALAJE.

La naturaleza de los bienes, el modo del envió y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

✓ ***Embalaje primario o envase***: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.

✓ ***Embalaje secundario***: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.

✓ ***Embalaje terciario***: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

ROTULADO.

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

D. ACONDICINAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y /o instalación de los bienes.

ACONDICIONAMIENTO.

De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que ser va a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

MONTAJE.

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que realizara según los planos e instrucciones del fabricante. Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

INSTALACIÓN.

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operatorios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deber tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

E. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL (De corresponder)

De ser necesario, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

De preverse, la Entidad deber indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindara el mantenimiento, entre otros.

SOPORTE TÉCNICO.

De preverse, la Entidad deber precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindara el soporte, el plazo en que se prestara el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindara dicho soporte, entre otros.

5. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES (De corresponder)**

De ser el caso, el usuario deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de donde proviene tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuales de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

6. **NORMAS TÉCNICAS (De corresponder)**

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, Título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

7. **GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)**

De ser el caso, la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

ALCANCE DE LA GARANTÍA: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

CONDICIONES DE GARANTÍA: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

PERIODO DE GARANTÍA: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

8. **LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)**

LUGAR DE ENTREGA: Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

PLAZO DE ENTREGA: Señala el plazo máximo de entrega de los bienes en días calendario. En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo.

9. **PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder)**

De ser el caso, la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar a la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quien realizara las pruebas y los parámetros de aceptación. Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

10. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR (De corresponder)**

De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente.

11. **CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad está a cargo del área usuaria, previa recepción del Responsable de almacén; en el caso de equipos de cómputo y periféricos se requiere contar con el visto bueno del personal de soporte técnico de la Oficina de tecnología de la Información, en la orden de compra.

12. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 15 días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas.

13. **PENALIDADES (Obligatorio)**

La penalidad por mora se aplicara de acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA N°001-2021-UNSCH.

14. **OTRAS PENALIDADES (De corresponder)**

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

15. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien entregado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Firma del Área Usuaria

ANEXO 4
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA	
META	
ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI VINCULADA	

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
   Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.

2. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
   Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. **ANTECEDENTES (De corresponder)**
   Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
   Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
   - ✓ **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".
   - ✓ **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**
   El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
   En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

   ACTIVIDADES
   Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.
   - ✓ Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

6. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**
   En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metro lógicas y/o sanitarias nacionales.

7. **NORMAS TÉCNICAS (De corresponder)**
   Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

8. **NORMA ESPECIFICA (De corresponder)**
   De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o está vinculadas al objeto de la contratación.

9. **REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL (Obligatorio)**

   REQUISITOS DEL PROVEEDOR
   De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

   PERFIL DEL PROVEEDOR
   Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

   PERFIL DEL PERSONAL
   Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.
   Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.
   Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.
   Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

10. **MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (De corresponder)**
    De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc., para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

11. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)**

    MANTENIMIENTO PREVENTIVO
    De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

    SOPORTE TÉCNICO
    De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

    CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO
    En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido,

el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

13. MEDIDAS DE CONTROL (De corresponder)

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

✓ Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

✓ Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

✓ Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

✓ Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

14. SEGUROS APLICABLES (De corresponder)

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

15. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

LUGAR

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

PLAZO

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

16. ENTREGABLE (Obligatorio)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.
Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.
Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).
De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

17. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad estará a cargo del área usuaria, la cual debe precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

18. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.
En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.
En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.
En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.
Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

19. PENALIDADES (Obligatorio)

La penalidad por mora se aplicara de acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA N°001-2021-UNSCH.

20. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

21. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

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

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

23. PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

24. ANEXOS (De corresponder)

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.

Firma del Área Usuaria

ANEXO 5
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

ÁREA USUARIA	
META	
ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI VINCULADA	

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
   Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

2. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
   Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. **ANTECEDENTES (De corresponder)**
   Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.
   Tratándose de estudios a nivel de pre factibilidad y de factibilidad, se expone en forma breve las diversas circunstancias, factores e investigaciones que han contribuido a configurar el estudio del proyecto, hasta el nivel actual de avance en que se encuentra y consecuentemente explicar las razones por las cuales se considera necesario continuar el proceso de estudio y evaluación ya iniciado, si este fuera el caso.
   El área usuaria deberá indicar el nivel actual del estudio ya elaborado en caso que se cuente con algún avance.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
   Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
   - ✓ **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".
   - ✓ **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

   En el caso de estudios a nivel de pre factibilidad y de factibilidad, la elaboración del estudio a ser realizado por la consultora, tendrá como objetivo seleccionar la mejor alternativa de solución al problema identificado por la Entidad y que esta alternativa demuestre ser socialmente rentable; para luego ser evaluada su viabilidad técnica, sociocultural, institucional, económica y ambiental por la instancia correspondiente.

5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)**
   La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
   Al respecto, el área usuaria deberá indicar con precisión cuáles serán las actividades que el proveedor deberá desempeñar en el desarrollo de la consultoría.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como capacitación, o actividades afines.

ACTIVIDADES

Indicar la descripción y detalle de las actividades que comprende la prestación del servicio de consultoría, tales como las actividades generales del servicio, que incluye coordinaciones previas, reuniones, entre otros, y las actividades específicas, de acuerdo a la naturaleza de la consultoría.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, detallar, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.

10. NORMAS TÉCNICAS (De corresponder)

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

11. NORMA ESPECIFICA (De corresponder)

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o está vinculadas al objeto de la contratación.

12. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL (Obligatorio)

PERFIL DEL PROVEEDOR

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

Nivel de formación: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestadas y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

PERFIL DEL PERSONAL

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.
Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

13. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (De corresponder)

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio de consultoría se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc. para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

14. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

En caso la consultoría incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

15. MEDIDAS DE CONTROL (De corresponder)

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- ✓ Áreas que supervisan**.** Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio. En los casos de contrataciones de ejecución continuada, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Áreas que coordinarán con el proveedor**.** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.
- ✓ Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

- ✓ Área que brindará la conformidad: Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

16. SEGUROS APLICABLES (De corresponder)

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

17. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO (Obligatorio)

LUGAR

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.
En caso se establezca que el servicio de consultoría se va a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

PLAZO

Indicar claramente el tiempo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

18. ENTREGABLE (Obligatorio)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales podrá considerarse los siguientes entregables:

19. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

20. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente

prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.
Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

21. PENALIDADES (Obligatorio)

La penalidad por mora se aplicara de acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA N°001-2021-UNSCH.

22. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

22. PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

23. ANEXOS (De corresponder)

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.

Firma del Área Usuaria

ANEXO 6
CARTA DE AUTORIZACIÓN

Ayacucho, ……, de …….. de 20….

Señor
Jefe de la Dirección General de Administración

Presente.-
Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI), es:

De la Institución que represento es: (Nombre o Razón Social del Proveedor Titular de la Cuenta)

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

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o de mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe 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

Institución y/o Representante Legal

RUC

NOTA.-EL CCI, DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC Y NO CON EL DNI

ANEXO 7
TOPES Y DOCUMENTACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT.

TIPO DE CONTRATACIÓN	RANGO DE UIT	CANTIDAD	COTIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA FASE COMPROMISO EN EL SIAF
BIENES	Menores o iguales a 2 UIT	Como mínimo una (01) Proforma y/o solicitud de cotización	Proforma y/o Solicitud de Cotización, con la firma del Proveedor	O/C, Requerimiento, Proforma y/o Solicitud de Cotización, declaración jurada, CCI, **RNP***
	Mayor a dos (02) UIT y Menores o igual a cuatro (04) UIT	Como mínimo dos (02) proformas y/o solicitud de cotización	Proforma y/o Solicitud de Cotización, con la firma del Proveedor	O/C, Requerimiento, Proforma y/o Solicitud de Cotización, declaración jurada, CCI, **RNP***
	Mayor a cuatro (04) UIT y Menores o igual a ocho (08) UIT	Como mínimo tres (03) proformas y/o solicitud de cotización	Proforma y/o Solicitud de Cotización, con la firma del Proveedor	O/C, Requerimiento, Proforma y/o Solicitud de Cotización, declaración jurada y Cuadro Comparativo, CCI, **RNP***
SERVICIOS EN GENERAL Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBRAS	Menores o iguales a 2 UIT	Como mínimo una (01) Proforma y/o solicitud de cotización	Proforma y/o Solicitud de Cotización, con la firma del Proveedor	O/S, Requerimiento, Proforma y/o Solicitud de Cotización, declaración jurada, CCI, **RNP*,**
	Mayor a dos (02) UIT y Menores o igual a cuatro (04) UIT	Como mínimo dos (02) proformas y/o solicitud de cotización	Proforma y/o Solicitud de Cotización, con la firma del Proveedor	O/S, Requerimiento, Proforma y/o Solicitud de Cotización, declaración jurada, CCI, **RNP***
	Mayor a cuatro (04) UIT y Menores o igual a ocho (08) UIT	Como mínimo tres (03) proformas y/o solicitud de cotización	Proforma y/o Solicitud de Cotización, con la firma del Proveedor	O/S, Requerimiento, Proforma y/o Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo, Declaración Jurada, CCI, **RNP***

*** RNP MAYOR A 1 UIT SEGUN LCE-NORMA DE LA OSCE.**

ANEXO 8

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

Jr. Arequipa N° 175 - Tercer Piso

"Año del Bicentenario del Perú 200 años de Independencia"

Dia	Mes	Año
08	01	2021

CALCULO DE PENALIDADES N° 001

1. DATOS DEL PROVEEDOR				2. CONDICIONES GENERALES			
Señor(es)	: Consignar Razon Social o Nombre			Tipo de Poceso	: ASP		
RUC	: Consignar el N° de RUC			Plazo de Ejecución	: 01	Dias Calendarios	
Contrato	: Consignar N° de Contra	Fecha del Contrato :	Consignar Fecha	Inico del Contrato	: 29/03/2021		
Orden de Compra	: Consignar N°	Orden de Servicio :	Consignar N°	Fin del Contrato	: 31/03/2021		
Guia de Remisión	:	EXP. SIAF :	Consignar N°	Entrega Almacen	: 05/04/2021		
Monto Total del Contrato	: 0.00			Total Dias de Retrazo	: 05		
Facturado (soles)	: 0.00	Comprobante de Pago :	E001 - 50	Plazos para Calculo (F) :	0.40	0.25	0.15

Objeto del Contrato : Consignar el servicio de la actividad y/o adquisicion del bien

SUSTENTO LEGAGAL

Las penalidades son aplicadas por retrasos injustificados en las prestaciones objeto del contrato, los plazos se computan en dias calendarios excepto en los casos en los que en el contrato lo indiquen, se consideran otras penalidades los mismos que necesariamente deben estar determinadas especificamente en el Contrato, Las Penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del Monto del Contrato Vigente o de ser el caso, del Item que debió ejecutarse (segun Corresponda)

$$\textit{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \textit{Monto}}{F \times \textit{Plazo en dias}} \Rightarrow \frac{0.10 \times 0.00}{0.40 \times 01} = \boxed{0.00}$$

Penalidad Diaria

TOTAL DE PENALIDAD = 0.00

PENALIDAD MAXIMA APLICABLE AL 10% IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO (ITEM O ENTREGABLES) = 0.00

LA PENALIDAD A APLIACARSE DE S/. 0.00 POR HABER INCURRIDO 00 DIAS EN RETRASO, EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION RECTORAL N° XXX-2021-UNSCH-R, DE FECHA (DD/MM/AA), NUMERAL 8.4 ENCISO b) DE LA DIRECTIVA N° 001-2021-UNSCH/OAB.

DONDE "F" TENDRA LOS SIGUIENTES VALORES:

Para Plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para Bienes Servicios y Ejecución de Obras: F = 0.40

Para Plazos Mayores a Sesenta (60) Días: Para Bienes y Servicio: F = 0.25 , Para Obras: F = 0.15

OBSERVACIONES :

Para efectos del calculo se ha tomado como documento de recepcion XXX de fecha 05/04/2021, suscrito y recepcionado por el responsable xxxx, los Bienes, Servicio u Obras objeto de la Contratación.

V°B° Jefe de Abastecimiento | **V°B° Elaborado**

Anexo 09

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

Jr. Arequipa N° 175 - Tercer Piso

"Año del Bicentenario del Perú 200 años de Independencia"

ANEXO 09

CONFORMIDAD DE SERVICIO

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	Consignar
2	OFICINA O ÁREA USUARIA	Consignar
3	DATOS DEL CONTRATISTA/	Consignar
4	NUMERO DE RUC DEL	Consignar

5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	Tipo de proceso:	ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
		Número del contrato/orden de servicio:	Consignar
		Objeto de la contratación:	SERVICIOS BASICOS / GENERAL / CONSULTORÍA
		Denominación de la contratación:	Consignar
		Fecha de emisión del contrato u orden de servicio:	Consignar
		Plazo de ejecución del servicio:	Consignar
		Fecha de inicio del servicio	Consignar
		Fecha de término del servicio	Consinar
		Monto del contrato/orden de servicio	Consignar
		N° de Cliente y/o Suministro (*)	(*)
		N° de Factura o Recibo (*)	(*)

6 VERIFICACIONES REALIZADAS

6.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORREPONDIENTES A:

ENTREGABLE, VALORIZACIÓN, INFORME O SERVICIO	N° = MES	FECHA DE PRESENTACI
Ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3 o el mes correspondiente		Consignar
PLAZO (MENSUAL O PERIODO)	**DEL**	**AL**
Plazo del Entregable, valorización o servicio	consignar	consignar
CUMPLIMIENTO	**SI CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Cumplimiento del servicio	consignar	consignar
PENALIDAD	**SI (**)**	**NO**
Aplica penalidad		X
Días de atraso (**)		

6.2 ANTECEDENTES Y ANALISIS

Consignar de ser el Caso

7 OBSERVACIONES

Consignar observaciones de ser el caso

8 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, la OFICINA xxxxxxx otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente.

9

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)

Anexo 10

INFORME DE CONFORMIDAD DEL BIEN

(ÁREA USUARIA)

1	DATOS DEL FORMATO	Número de Formato	
		Fecha de emisión del formato	

2 DEPENDENCIA USUARIA	

3 DATOS DEL CONTRATISTA	

4	DATOS DEL CONTRATO O ORDEN DE COMPRA	Número del contrato u Orden de Compra	
		Denominación de la Contratación	
		Monto total ejecutado del contrato u Orden de Compra	

5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1	(a) Calidad	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	
		(b) Cantidad	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	
		(c) Cumplimiento de las condiciones contractuales	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	
	5.2	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		

6	OBSERVACIONES

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	Por medio del presente documento, SE OTORGA LA CONFORMIDAD DEL BIEN, de conformidad a la verificación señalada en el numeral 5.1 y 5.2.

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

Anexo 11

RECEPCIÓN DEL BIEN

(OFICINA DE ALMACÉN)

1	**DATOS DEL FORMATO**	Número de Formato	
		Fecha de emisión del formato	
2	**DEPENDENCIA USUARIA**		
3	**DATOS DEL CONTRATISTA**		
4	**DATOS DEL CONTRATO O ORDEN DE COMPRA**	Número del contrato	
		Número de la Orden de Compra	
		Monto total ejecutado del contrato u Orden de Compra	

5	**VERIFICACIONES AL BIEN**			
	5.1	Cumplimiento en la entrega del bien, ejecutado durante el periodo comprendido desde .....hasta	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	
	5.2	Deralle de las pruebas realizadas		
	5.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	

6	**OBSERVACIONES**

7	**DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN**
	Por medio del presente documento, la Oficina de Almacén efectua la RECEPCIÓN DEL BIEN.

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

Anexo 12

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMNGA

MODELO DE REQUERIMIENTO

MEMORANDO N. º……-2021-UNSCH/……..

SEÑOR(A) : Nombre y Apellido ……
Jefe de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Detalle del Requerimiento……

REFERENCIA : ……

REFERENCIA :

FECHA : Ayacucho,

Mediante el presente, previo un cordial saludo, me dirijo a usted a fin de solicitar tenga a bien disponer la **adquisición de…**…… para ……, con la finalidad de ……

N° ORDEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01			Del bien o servicio, adjuntando las especificaciones técnicas en caso de bienes y términos de referencia para servicios.

Meta presupuestaria……
Actividades Operativas del POI vinculadas ……
Especifica de gasto ……

Se adjunta las especificaciones técnicas (bienes) o los términos de referencia (servicios)

Atentamente,

FIRMA DEL AREA USUARIA

Anexo 13

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.00

Fecha : 14/01/2021
Hora : 16:25
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA Nº 00898

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE PRESUPUESTO
Entregar a Sr(a) : NAVARRO GONZALES VILMA
Fecha : 18/11/2020
Actividad Operativa : C0265 REALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE PRESUPUE
Motivo : ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR-OFIC.PRESUPUESTO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0017	22	004	0005	9001	3999999	5000001

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
135000370042	TOALLA DE FELPA DE 25 CM X 30 CM	2.3. 1 5. 3 1	6.00	UNIDAD
139200100090	JABON GERMICIDA LIQUIDO X 1 L	2.3. 1 5. 3 1	4.00	UNIDAD
139200120053	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA X 24	2.3. 1 5. 3 1	2.00	UNIDAD
139200500001	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 1 L APROX.	2.3. 1 5. 3 1	6.00	UNIDAD
353800010034	ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 70º	2.3. 1 5. 3 1	1.00	LITRO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Anexo 14

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.00

Fecha : 14/01/2021
Hora : 16:27
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N° 00212

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000094

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD FORMULADORA
Entregar a Sr(a) : HUAYLLACCAHUA VELASQUEZ WALTER FERNANDO
Fecha : 25/08/2020
Actividad Operativa : C0112 REALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Motivo : SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL LEGAJO Y ACT. DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE UNIDAD FORMULADORA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0017	22	004	0005	9001	3999999	5000001

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
701000020151	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	2.3. 2 7.11 99	4,500.00	SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Anexo 15

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS Y CONSULTORÍA)

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN - COMPRAS MENORES A 8UIT

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

DEPENDENCIA USUARIA:

ITEM N°/PAQ.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR ESTIMADO (V.E.)			PROVEEDOR AL QUE SE LE OTORGA LA BUENA BUENA PRO
				RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR 1		RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR 2		RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR 3		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ITEM/PAQUETE	
				RUC:		RUC:		RUC:					
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:					
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:					
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL				
TOTAL										TOTAL			

ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS				
	PLAZO DE ENTREGA			
	FORMA DE PAGO			
	CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA			
	MONEDA DE LA FUENTE			

Servidor encargado de la contratación

Jefe de la Oficina de Abastecimiento

Coordinador Administrativo I

Anexo 16

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN - COMPRAS MENORES A 8UIT

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

DEPENDENCIA USUARIA:

N° ITEM/ PAQUETE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS									VALOR ESTIMADO (V.E.)			PROVEEDOR AL QUE SE LE OTORGA LA BUENA BUENA PRO
				RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR 1			RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR 2			RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR 3			PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ITEM/ PAQUETE	
				RUC N° :			RUC N° :			RUC N° :						
				CONTACTO:			CONTACTO:			CONTACTO:						
				TELÉFONO:			TELÉFONO:			TELÉFONO:						
				MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL				
TOTAL				-	-		-	-		-	-		TOTAL			

ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	PLAZO DE ENTREGA			
	FORMA DE PAGO			
	CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS			
	MONEDA DE LA FUENTE	SOLES	SOLES	SOLES

Servidor encargado de la Contratación

Jefe de la Oficina de Abastecimiento

Coordinador Administrativo I