



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 016-2019-DIGA**

Callao, 16 de enero del 2019

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 74 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala que el Director General de Administración es responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia; cuyas atribuciones y funciones se establecen en el Estatuto de la universidad;

Que, el artículo 338° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao indica que una de las funciones del Director General de Administración es la de conducir, evaluar y racionalizar los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, como es el caso;

Que, en tal razón es necesario contar con una directiva que establezca los lineamientos para la atención de requerimientos de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades en la Universidad Nacional del Callao, de conformidad con las normas legales vigentes;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 74 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y de acuerdo con el artículo 338° del Estatuto de la UNAC;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** la Directiva N° 002-2019-DIGA “LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, que forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la precitada Directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal docente y no docente de las Dependencias Académicas y Administrativas de esta Casa Superior de Estudios.
3. **DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral N° 044-2018-DIGA de fecha 31 de enero del 2018 que aprueba la Directiva N° 002-2018-UNAC-DIGA “LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO” y toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

**Regístrese y Comuníquese**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Director General de Administración  
Lic. Adm. Constantino M. Nieves Barreto  
DIRECTOR



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

### DIRECTIVA N° 002-2019-DIGA/UNAC

#### LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

##### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y lineamientos que regulan el proceso para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Callao (UNAC), de conformidad con las normas legales vigentes.

##### 2. FINALIDAD

Coadyuvar y uniformizar criterios y procedimientos para la atención a los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias académicas y administrativas de la UNAC utilizando eficiente y eficazmente sus recursos económicos -que constituyen fondos públicos- mediante mecanismos de las mejores condiciones de costo y calidad bajo el enfoque de gestión por resultados y en el momento oportuno.

##### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°056-2017-EF, y otras normas de aplicación supletoria.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba medidas de simplificación Administrativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y complementarias.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.

##### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio e inmediato de los responsables de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la UNAC que formulen requerimiento de bienes y servicios de conformidad con las normas legales vigentes.

UNAC  
VºBº  
DIGA



### 5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva rigen a partir del primer día hábil de su publicación y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen o cambien.

### 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Dirección General de Administración, realiza el seguimiento para el control del cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 La Oficina de Abastecimientos, por intermedio de sus especialistas, realiza todos los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos en concordancia con la presente Directiva y las normas legales vigentes; así como brindar la asistencia técnica necesaria a las áreas usuarias cuando sean requeridos. Se precisa, que ninguna otra dependencia académica y administrativa de la UNAC, está autorizada a realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios directamente con los proveedores.
- 6.3 Las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, como áreas usuarias son las responsables de solicitar los requerimientos de bienes o servicios oportunamente mediante las Especificaciones Técnicas (ET) o Términos de Referencia (TdR), respectivamente, en concordancia con lo establecido en la presente directiva y en el marco de la normatividad de Contrataciones del Estado.

### 7. DEFINICIONES

Para mejor entendimiento de la presente directiva y de los procesos de adquisición de un bien o servicio se presenta las siguientes definiciones ligadas a dichos procesos

- 7.1 **Requerimiento.**- Solicitud del bien o servicio en general, de una consultoría u obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende a las Especificaciones Técnicas, para un bien, Términos de Referencia (TdR), para un servicio o Expediente Técnico, para una obra.
- 7.2 **Área usuaria.**- Es toda Dependencias Académicas y Administrativas de la UNAC, que realiza el requerimiento a través de la Dirección General de Administración, en concordancia con sus necesidades. Es quién describe el bien, servicio u obra que requiere, define con precisión su calidad, cantidad indicando la finalidad pública (cumplimiento de la(s) meta(s) en coherencia al Plan Operativo Institucional), define las condiciones en que debe ejecutarse el requerimiento en el marco de lo establecido por la normativa de contrataciones del Estado y la presente directiva.
- 7.3 **Especificaciones Técnicas.**- Descripción de las características técnicas, requisitos funcionales del bien que se requiere, incluye la calidad, cantidad y las condiciones bajo las que debe de ejecutarse las obligaciones.
- 7.4 **Términos de Referencia (TdR).**- Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se requiere un servicio o consultoría en general.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

- 7.5 **Expediente técnico.**- Comprende la memoria descriptiva los planos de ejecución de la obra, estudio de suelos, las especificaciones técnicas, metrados de la obra. Valor referencial de la obra, fecha de presupuesto, calendario de avance de la obra valorizada y la forma polinómica respectiva. De ser el caso, se presenta el estudio geológico, de impacto ambiental.
- 7.6 **Las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expediente Técnico.**- Son definidos de manera clara y precisa. Describen los aspectos sustanciales del requerimiento. Precisa lo que se requiere, para que se necesita, como se requiere, lugar donde se requiere, efectuara el requerimiento, el plazo, los requisitos mínimos, forma de pago, el área que otorga la conformidad. Así mismo, se sujetan a criterios razonables y congruentes con el requerimiento, evitando incluir requisitos innecesarios, exigencias costosas. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limitan o afecten la libre concurrencia de postores.
- 7.7 **Estudio de mercado.**- Acción mediante el cual los especialistas en contrataciones, de la Oficina de Abastecimientos, determinan el valor de los bienes o servicios requeridos. Permite establecer la pertinencia de realizar ajustes a los requerimientos en función de la información del mercado y de ser el caso, identificar mejores soluciones a las necesidades.
- 7.8 **Certificación de Crédito Presupuestario.**- Es el acto administrativo realizado por la Oficina de Planificación cuya finalidad es garantizar que la entidad cuenta con el presupuesto disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el mismo que es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 7.9 **Compromiso.**- Acto mediante el cual se acuerda -luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos- la realización de un gasto previamente aprobados (certificados) por un importe determinado o determinable que afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado y de las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a ley, contrato o convenio, y es registrado en el SIAF-SP.
- 7.10 **Registro Nacional de Proveedores (RNP).**- Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizado -durante su permanencia en el registro- la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado. Es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).  
Para ser participante, postor, proveedor, contratista y/o subcontratista del Estado se requiere estar con inscripción vigente en el RNP.
- 7.11 **Orden de Compra.**- Contrato emitido por la Oficina de Abastecimientos para formalizar el requerimiento del bien requerido por el área usuaria de la UNAC.
- 7.12 **Orden de Servicio.**- Contrato emitido por la Oficina de Abastecimientos para formalizar el requerimiento de los servicios en general requeridos por el área usuaria de la UNAC.
- 7.13 **Expediente de Contratación.**- Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a la adquisición de un determinado bien o servicio, desde su requerimiento hasta la culminación del contrato.





- 7.14 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT).**- Valor referencial que se utiliza para determinar las adquisiciones, contrataciones, impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- 7.15 **Entregable.**- Es cualquier producto u objeto tangible o intangible -como resultado de un proyecto o servicio- que el proveedor interno o externo a la institución destina o entrega a la UNAC. Un entregable puede ser un reporte, un documento, un paquete de trabajo, una actualización de un servidor, una construcción etc.
- Un entregable puede estar compuesto por varios entregables, como por ejemplo un dispositivo electrónico y su software controlador.

### 8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Las adquisiciones de bienes y servicios cuyos costos son menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, son aquellos supuestos excluidos del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de Contratación del Estado (OSCE), de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del D. Leg. N° 1341, que modifica la Ley citada.
- 8.2 Todos los requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias, **deben estar firmados por el responsable del área correspondiente y tener el V°B° de su Jefe inmediato**, y remitidos para su atención a la Dirección General de Administración y con su posterior autorización son derivados a la Oficina de Abastecimiento para la realización de los actos preparatorios, en caso corresponda.
- 8.3 Las Áreas Usuarias, son las responsables de formular los requerimientos de los bienes o servicios, quienes presentan su solicitud al Director General de Administración (DIGA), de acuerdo al formato del Anexo N°01, que forma parte de la presente directiva, adjuntando los **Términos de Referencia (TdR)** en caso que el requerimiento sea un servicio, o **las Especificaciones Técnicas** en el caso que el requerimiento sea un bien, según Anexo N° 02 y Anexo N° 03, respectivamente, que forma parte de la presente directiva. Los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas tienen el V°B°, en todas las páginas, del responsable del área usuaria.
- 8.4 El responsable de la recepción de documentos de la Dirección General de Administración (DIGA) verifica que el expediente contenga los documentos indicados en el numeral 8.3. Si el expediente está incompleto, se devuelve inmediatamente al área usuaria.
- 8.5 La Oficina de Abastecimiento efectúa la evaluación y revisión del contenido del expediente que cumpla con todas las exigencias de la presente directiva. De existir alguna deficiencia la comunica al área usuaria para que subsane dicha deficiencia en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes.
- 8.6 La solicitud de requerimiento del bien o del servicio se presenta con una antelación de 15 días hábiles antes del inicio de la actividad, para su aprobación o no.
- 8.7 Las **especificaciones técnicas** o los **Términos de Referencia** definen con precisión y detalle sus características, cantidades y demás condiciones inherentes, y son concordantes a sus objetivos, funciones u operatividad. Así

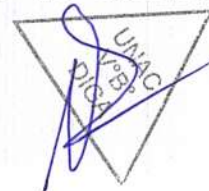


# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

- mismo, de ser el caso, deben cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales vigentes.
- En los requerimientos no se hace referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, fabricantes determinados, ni descripción alguna que dirija la adquisición a una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo sustento con informe técnico del área usuaria correspondiente.
- 8.8 Bajo ningún motivo o justificación, las dependencias académicas y administrativas (áreas usuarias) deben realizar acciones y/o gestiones relativas al abastecimiento o contratación de bienes y/o servicios, caso contrario, deberán asumir los costos de la misma, bajo responsabilidad administrativa funcional. **La Universidad Nacional del Callao (UNAC) no asumirá los gastos contraídos o efectuados que no tengan orden de servicio u orden compra emitida por la Oficina de Abastecimiento.**
- 8.9 **Los requerimientos de bienes y servicios, deben contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la adquisición o contratación, debiendo estar vinculado al Plan Operativo Institucional (POI).**
- 8.10 Para el caso de adquisición de bienes, el expediente se remite al Jefe de Almacén para que informe de la no existencia de los bienes que se requieren adquirir. Se considera también como “no existencia del bien” cuando pese a contarse con el stock del bien en el almacén éste se encuentra destinado para la atención de actividades o proyectos comprometidos con anterioridad.
- 8.11 Para la adquisición de servicios como instalaciones, reparaciones, mantenimiento, acondicionamiento, refacciones de infraestructura y otros, el expediente se remite previamente a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento para que emita informe técnico correspondiente. Para la adquisición de equipos informáticos, de computación, impresoras y sus consumibles, el expediente se remite previamente a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) para que emita su informe y dictamen técnico correspondiente.
- 8.12 Es responsabilidad de las áreas usuarias, verificar que la contratación inmediata del bien o servicio no sea requerida de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionamiento, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades, cuando corresponda.
- 8.13 La Oficina de Abastecimiento es la única responsable de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de bienes y servicios al interior de la Universidad Nacional del Callao (UNAC), siendo responsable junto a las áreas usuarias de planificar, programar y ejecutar las contrataciones inmediatas.
- 8.14 La Oficina de Abastecimiento es responsable de ejecutar y supervisar las contrataciones inmediatas hasta su culminación, determinando la mejor oferta técnica y económica para atender los requerimientos de los bienes y servicios; así como la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.
- 8.15 **Está prohibido la formulación de requerimientos para regularizar la adquisición o contratación de bienes y/o servicios ya ejecutados**





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

(entregados y/o prestados) o en proceso de ejecución, quedando bajo responsabilidad del área usuaria correspondiente.

- 8.16 Recepcionada la solicitud de requerimiento, que cumpla con las exigencias establecidas en la presente directiva, esta sigue el procedimiento siguiente:
- 8.16.1 La Dirección General de Administración (DIGA) remite el expediente, a la Oficina de Abastecimientos (OA) quién evalúa la solicitud y determina el tipo de proceso (\*).
- 8.16.2 La Oficina de Abastecimientos (OA), remite el expediente a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) solicitando la Certificación Presupuestal, previo estudio de mercado o evaluación de costos de la actividad académica o administrativa que se solicita (\*).
- 8.16.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto comunica y remite a la Oficina de Abastecimiento (OA) la certificación presupuestal y ésta emite la orden de servicio o la orden de compra, comunicándole al área usuaria solicitante o al proveedor (\*).
- 8.16.4 La Oficina de Almacenamiento (OA) remite copia de la Certificación Presupuestal otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto al área usuaria para su archivo en el expediente de su (s) proveedor (es) y para trámites posteriores.
- (\*) Los numerales 8.16.1, 8.16.2 y 8.16.3, se rigen de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 141 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.**
- 8.17 Para la propuesta de pago por el servicio o las cotizaciones del bien, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- 8.17.1 Si el requerimiento es un servicio para desarrollar una actividad académica por un docente- o una actividad administrativa –por un personal no docente- se tiene en consideración los costos que se indican en el Anexo N° 04 que forma parte de la presente directiva, o el numeral 9.3 de la presente directiva, según corresponda.
- 8.17.2 Si el requerimiento es un servicio diferente al indicado en el numeral anterior la Oficina de Abastecimientos (OA) realiza el estudio de mercado correspondiente.
- 8.17.3 Si el requerimiento es un bien la OA realiza el estudio de mercado, tomando como base a las cotizaciones proporcionadas por el área usuaria.
- 8.18 Con la emisión de la orden de servicio u orden de compra la Oficina de Abastecimiento complementa el expediente del proveedor que comprende:
- 8.18.1 Declaración Jurada de Relación de Parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, debidamente llenado, suscrito y con huella dactilar (índice derecho) del el locador, de acuerdo al formato del Anexo N° 05 que forma parte de la presente directiva.
- 8.18.2 Fotocopia de Documento Nacional de Identidad (DNI) del proveedor.
- 8.18.3 Fotocopia simple de Currículum Vitae documentado, para el requerimiento indicado.
- 8.18.4 El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- 8.18.5 Copia de habilitación (del Colegio profesional), cuando corresponda (\*)



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

- 8.18.6 Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores-RNP (\*).
- 8.18.7 Consulta de Registro Único de Contribuyentes (RUC) (\*)
- (\*) **Los numerales 8.18.5, 8.18.6 y 8.18.7 son verificados por el Servidor responsable designado por la Oficina de Abastecimiento en los portales institucionales según correspondan en concordancia con el Art. 5 del Decreto Legislativo N° 1246.**
- 8.19 **La naturaleza del requerimiento y su evaluación**
- Si el requerimiento es un servicio para desarrollar una actividad como la indicada en el numeral 8.17.1 de la presente directiva, para su evaluación se consideran los requisitos incluidos en los Términos de Referencia (TdR) especificados por el área usuaria que incluye la formación académica, especialización, dedicación, experiencia y los costos del servicio solicitado, las que son concordantes con el servicio a desarrollar que es el objeto de la contratación.
- El servicio a contratar está enmarcado en los siguientes niveles:
- 1) **Servicios para profesionales con estudios superiores universitario**
    - a. **Doctor:** Profesional con Grado Académico de Doctor otorgado por una Universidad pública o privada registrado en la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU).
    - b. **Maestro:** Profesional con Grado Académico de Maestro otorgado por una Universidad pública o privada registrado en la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU).
    - c. **Titulado:** Profesional con título otorgado por una Universidad pública o privada registrado en la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU).
    - d. **Bachiller:** Egresado con Grado Académico de Bachiller otorgado por una universidad pública o privada registrado en la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU).
    - e. **Colegiado:** Profesionales que cuenten con colegiatura y tengan habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
  - 2) **Servicio para técnicos con estudios superiores completos**

Comprende a personas que tienen formación técnica especializada, con el título de técnico a nombre de la nación, en una o más especialidades o disciplinas, con criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
  - 3) **Servicio para auxiliares**

Comprende a personas que poseen estudios de secundaria –común o técnica- completa con capacitación específica en el área del servicio a desarrollar.
- 8.20 Si el requerimiento es un servicio como el indicado en el numeral 8.17.2 la Oficina de Abastecimientos (OA) determina los costos referenciales como resultado del estudio de mercado.
- 8.21 Si el requerimiento es un bien la OA realiza el estudio de mercado tomando como en base las propuestas de cotizaciones proporcionadas por el área usuaria y procediendo de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del estado, realizando los procesos que correspondan al coste del bien.
- 8.22 **De la Indagación del Mercado y Cuadro Comparativo**, la Oficina de Abastecimientos por intermedio de sus especialistas en contrataciones realiza el





estudio de mercado e invita a cotizar a los potenciales proveedores del mercado nacional, verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y que se dedique al objeto de la adquisición solicitada, y no se encuentren inmersos en ninguna causal de impedimento según el Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 8.23 Se considera que la cotización es válida, si la oferta cumple con todas las características, cantidades y demás condiciones inherentes consignadas en el requerimiento. Así mismo, debe mantener una validez o vigencia mínima de sesenta (60) días, dichas cotizaciones se podrán remitir a la Oficina de Abastecimiento mediante correo electrónico o vía presencial.
- 8.24 Como resultado de las indagaciones del mercado y siempre que se haya obtenido más de una cotización válida la Oficina de Abastecimiento elabora un Cuadro Comparativo de Precios, determinándose la selección al proveedor que ofrece la atención en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. Dicho documento deberá contar con el V°B° del Especialista en Contrataciones y del Jefe de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.
- 8.25 Establecido el valor referencial de la prestación objeto de la adquisición, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) la Certificación de Disponibilidad Presupuestal, la que es comunicada a la Oficina de Abastecimiento para que proceda a perfeccionar el contrato con la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio. Estos documentos son los únicos instrumentos que vinculan contractualmente a las partes (UNAC y proveedor)

Con la Orden de Compra u Orden de Servicio debidamente firmados por el Jefe de la Unidad Abastecimiento y Director de la Oficina de Abastecimiento y con número de expediente SIAF, se procederá a notificar al proveedor para la atención del bien o servicio requerido, y se comunica al almacén Central, al área usuaria (para el seguimiento de ejecución) y al área de patrimonio si el servicio así lo requiere, dándose inicio al plazo establecido para la prestación del servicio o adquisición del bien, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas, según sea el caso.

### 8.26 De la Conformidad del Bien o del Servicio

8.26.1 **Para el caso de bienes** el acta de conformidad de la recepción de los bienes es emitida y suscrita por el responsable del Almacén de acuerdo al formato del Anexo N° 06 que forma parte de la presente directiva. En caso de bienes especializados se requiere adicionalmente un informe de conformidad del responsable del área usuaria que indique el cumplimiento de las especificaciones técnicas. La conformidad se emite en un plazo que no debe exceder de cinco (5) días hábiles de haberse realizado la recepción.

8.26.2 **Para el caso de servicios** el acta de conformidad, cualitativa y cuantitativa, de la recepción del servicio es emitida y suscrita por el Área Usuaria de acuerdo al formato del Anexo N° 07 que forma parte de la presente directiva, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, de haberse realizado; para el caso de reparaciones y/o mantenimiento de equipos de oficina presentar el informe técnico correspondiente.

Si el Área Usuaria identifica observaciones y/o aspectos de incumplimiento en la recepción de la prestación las deberá comunicar de inmediato a la Oficina de Abastecimiento mediante un informe donde indique clara y detalladamente el sentido de éstas, realizando una comparación con lo establecido en el requerimiento.



La Oficina de Abastecimientos, en el plazo máximo los dos (2) días hábiles siguientes notificará al proveedor, por cualquier medio de comunicación sustentado documentadamente, las observaciones y/o aspectos de incumplimiento identificados y le otorgará un plazo máximo de entre dos (02) a diez (10) días siguientes para que efectúe las subsanaciones correspondientes. Dicho plazo suspende el cómputo del plazo de ejecución de la prestación. En caso persista el incumplimiento, la Entidad podrá anular la Orden de Compra u Orden de Servicio, y de ser el caso, llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación del cuadro comparativo, previa verificación de la certificación presupuestal respectiva.

### 8.27 Procedimiento para la gestión del trámite de Pago

#### 8.27.1 Para el pago del requerimiento de servicio para desarrollar una actividad académica -por un Docente se sigue el siguiente procedimiento:

Emitida la conformidad del servicio, el área usuaria presenta a la Oficina de Abastecimiento el expediente de pago que comprende dos (02) juegos de los siguientes documentos:

- Acta de Conformidad del Servicio emitida y suscrita por el área usuaria, Directores de Departamentos Académicos de la Facultades según Anexo N° 08.
- Comprobante de Pago (recibo por honorarios electrónico) Original y Copia.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Constancia de Suspensión de Retenciones, según corresponda.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Formato de servicios prestados ( Resolución Rectoral N°875-2018-R)
- Formato de declaración jurada de incompatibilidad para el ejercicio de la docencia (Resolución Rectoral N°807-2018-R)

#### 8.27.2 Para el pago del requerimiento de servicio para desarrollar una actividad administrativa se sigue el siguiente procedimiento:

Emitida la conformidad del servicio, el área usuaria presenta a la Oficina de Abastecimiento el expediente de pago que comprende dos (02) juegos de los siguientes documentos:

- Acta de Conformidad del Servicio emitida y suscrita por el área usuaria, según Anexo N° 07.
- Comprobante de Pago (recibo por honorarios electrónico) Original y Copia.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Constancia de Suspensión de Retenciones, según corresponda.
- Código de cuenta interbancario (CCI).

#### 8.27.3 Para el pago del requerimiento de un servicio diferente al indicado en el 8.26.1 se sigue el siguiente procedimiento:

Emitida la conformidad del servicio, el área usuaria presenta a la Oficina de Abastecimientos el expediente de pago que comprende dos (02) juegos de los siguientes documentos:

- Acta de Conformidad del Servicio emitido y suscrita por el área usuaria, según Anexo N° 07 que forma parte de la presente directiva.
- Comprobante de Pago (Factura) Original y Copia.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Informe del Supervisor del Servicio o de la Oficina Infraestructura y Mantenimiento (OIM) o de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC) según corresponda al servicio.





e. Código de cuenta interbancario (CCI).

**8.27.4 Para el pago del requerimiento de un bien, se sigue el siguiente procedimiento:**

Emitida el acta de conformidad de la recepción de los bienes la Oficina de Abastecimientos (OA) elabora el expediente de pago que comprende dos (02) juegos de los siguientes documentos:

- a. Acta de conformidad de recepción de los Bienes, según Anexo N° 06.
- b. Cuando se trate de bien(es) especializados se requiere adicionalmente un informe de conformidad del responsable del área usuaria que indique el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c. Comprobante de Pago (Factura) Original y Copia.
- d. Copia de la Orden de Compra.
- e. Copia de la Guía de Remisión, sellada y firmada por Almacén.
- f. Código de cuenta interbancario (CCI).

8.28 El pago por el bien o servicio se efectuará como máximo dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad.

**8.29 De la Ejecución de la Orden de Servicio o de Compra y su Culminación**

La Orden de Servicio o de Compra tiene vigencia desde la notificación/recepción de la orden, hasta que el funcionario competente del área usuaria dé la conformidad de la recepción del servicio o del bien y se efectúe el pago.

El plazo de ejecución contractual podrá ser sujeto de ampliación. Para ello, el proveedor deberá formular ante la Oficina de Abastecimiento y por cualquier medio de comunicación sustentando documentadamente la solicitud respectiva dentro del plazo de caducidad que corresponde hasta máximo el último día previsto (originalmente) de ejecución de la prestación (entrega del bien o prestación del servicio, según corresponda).

La Oficina de Abastecimiento derivará de inmediato la solicitud al Área Usuaria la solicitud de ampliación de plazo, para que ésta emita su opinión técnica sobre la procedencia de lo solicitado; pudiendo adicionalmente solicitar opinión a la Oficina de Asesoría Legal.

La Oficina de Abastecimiento notificará su decisión al proveedor, por cualquier medio de comunicación sustentado documentadamente, determinándose la procedencia o no, dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes a la formulación de la solicitud. En caso no se emita o notifique la decisión dentro del plazo señalado, deberá asumirse la improcedencia de la solicitud, la que no está sujeta a la formulación y/o atención del reclamo alguno.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la orden de servicio o de compra, se aplicará al proveedor una Penalidad por Mora por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por cien (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse en el caso de ejecución periódica. Para tal efecto, se empleará la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo en días})$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el "monto" como el "plazo" se refieren, según corresponda, al periodo de la orden, al ítem o a la prestación parcial que debió ejecutarse en el caso de ejecución periódica y que fuera materia de retraso.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

De igual modo y según lo establecido en el requerimiento, se aplicará otras penalidades (siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación), hasta por un monto máximo equivalente al diez por cien (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse en el caso de ejecución periódica. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora. La(s) penalidad(es) será(n) deducida(s) de los pagos a cuenta o del pago final.

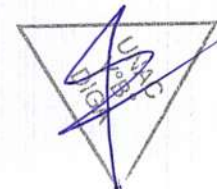
La Universidad Nacional del Callao (UNAC), podrá dejar sin efecto (anular) la Orden de Compra u Orden de Servicio, por incumplimiento injustificado de las obligaciones del proveedor.

- 8.30 La Oficina de Abastecimientos debe verificar el expediente y en caso de encontrar alguna observación informa al área usuaria, almacén central o proveedor, a fin de que, subsane la observación efectuada (\*).
- 8.31 La Oficina de Abastecimientos remite el expediente para el Visto Bueno de la Dirección General de Administración y esta a su vez, a la Oficina de Contabilidad para el control previo de encontrar alguna observación comunicara a la Oficina de Abastecimiento para la subsanación respectiva (\*).
- 8.32 La Oficina de Contabilidad, con el expediente revisado y conforme, procederá a realizar el registro de "Devengado" y lo remitirá a la Oficina de Tesorería para la cancelación correspondiente mediante el código de Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa.

**(\*) Los numerales 8.30 y 8.31, se rigen de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 141 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.**

## 9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las Contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regulan de acuerdo a su propia normatividad.
- 9.2 El área usuaria de la UNAC, cuyos costos superen lo establecido en el Anexo (04), podrán solicitar servicios profesionales muy específicos y especializado, siempre que sea debidamente sustentado, motivado y que la UNAC tenga la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 9.3 Los costos por servicios programados de ciclos de nivelación, ciclos de actualización profesional o especialización, estudios de posgrado y otros, se regirán por sus propios reglamentos y/o directivas para efecto de pago pertinentes.
- 9.4 Los servicios Profesionales, Técnicos y auxiliares, su contratación es de naturaleza temporal, es de decir, sus servicios se desarrollan en función a las metas Institucionales y plazo de contratación no debe de exceder de los tres (03) meses.
- 9.5 Los responsables de las áreas usuarias prevén las necesidades de servicios y bienes de la Unidad y/o Dependencia a su cargo, las cuales deben estar concordantes con sus ingresos presupuestales para el año fiscal; de acuerdo con sus objetivos y metas institucionales, para el cual, la Oficina de Tesorería deberá informar a las Dependencias y/o Facultades los saldos de sus cuentas corrientes mensualmente, para que programen sus necesidades de bienes y servicios.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

- 9.6 Los formatos de los anexos de la presente Directiva y documentos que se presentan en los expedientes deben estar libre de enmendaduras o correcciones y deterioro. Se presentan con las firmas y fechas correctas, concordantes con lo indicado en los términos de referencia (TdR) o Especificaciones técnicas (según corresponda) y debidamente foliados.
- 9.7 El archivo y la custodia permanente de los expedientes de las órdenes de servicio u órdenes de compra están a cargo de la Oficina de Abastecimiento es la responsable de remitir al proveedor la orden de servicio u orden de compra firmada y facilitar la documentación cuando le sea requerida.
- 9.8 De surgir la necesidad de realizar un servicio de urgencia o emergencia, que se presentara de manera fortuita, el área usuaria se comunicará inmediatamente; con la Oficina de Abastecimiento y/o la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento para reportar la emergencia y coordinar el servicio para su atención.
- 9.9 Los prestadores de servicios por actividad académica en el pre grado deberán cumplir con los requisitos exigidos en la Ley Universitaria N°30220; el acta de conformidad deberá suscrita por el Departamento Académico de las Facultades.
- 9.10 Las áreas usuarias deberán tener un archivo completo de cada uno de los expedientes de las órdenes de servicio y bienes que requieren solicitan.
- 9.11 El servicio como prestador de servicios académicos, profesionales técnico y auxiliar se inicia una vez otorgado el orden de servicio por la Oficina de Abastecimiento.
- 9.12 La presente directiva es de aplicación inmediata y de cumplimiento obligatoria para todas las dependencias académicas y administrativas de la UNAC.

### ANEXOS

- Anexo N° 01 Solicitud de requerimiento de bienes y servicios
- Anexo N° 02 Formato de términos de referencia (TdR)
- Anexo N° 03 Formato de especificaciones técnicas
- Anexo N° 04 Cuadro de costos por servicios
- Anexo N° 05 Formato de declaración jurada de relación de parentesco
- Anexo N° 06 Formato de acta conformidad de bienes
- Anexo N° 07 Formato de acta conformidad de servicios por actividad administrativa
- Anexo N° 08 Formato acta de conformidad de servicios por actividad académica



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

**SEÑOR:**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**PRESENTE.-**

**SOLICITO: REQUERIMIENTO DE....Servicio de..... / Bien.....**

Por el presente me dirijo a usted para saludarlo y como responsable de la ..(Facultad de...../ Dirección de...../Oficina de.....) comunico a usted que requerimos la adquisición del servicio de ...(definir servicio) para...(Indicar motivo de servicio).../ del bien...(definir bien).....para...(Indicar motivo)..... para lo cual adjunto, los Términos de Referencia (TdR) -en caso de servicio- o las Especificaciones Técnicas -en caso de ser un bien.

Declaro; así mismo, que el requerimiento solicitado cumple con las exigencias establecidas en la Directiva N° 002-2018-DIGA/UNAC y con la normatividad y acuerdos adoptados por Órganos de Gobierno de la UNAC, caso contrario me someto a los controles y sanciones en caso de incumplir con la reglamentación vigente.

Atentamente

Firma y sello



### ANEXO N° 02

#### FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio requerido indicando el (la) Decanato/Dependencia/Unidad solicitante.

##### 2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados para la determinación de la necesidad. Dar una explicación general del motivo por el cual se efectúa el requerimiento del servicio.

##### 3. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Describir con claridad el motivo del requerimiento. La descripción del objetivo del servicio permite al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Universidad mediante la adecuada ejecución de la prestación del servicio.

##### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Especificar en forma enumerada el detalle de las actividades y funciones a desarrollar para tal efecto.

1. ....
2. ....
3. ....

##### 5. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el Locador.

**Formación Académica:** 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.

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

**Especialización:** En caso sea necesario se podrá exigir que el proveedor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.



### 6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión permanente del servicio realizado está a cargo del Jefe inmediato del área usuaria, Jefe de Oficina o Dependencia.

La Conformidad de Servicio se realizará con el acta de conformidad de servicios revisado y validado por supervisión directa por parte del área usuaria.

Dicha presentación permitirá ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

### 7. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Señalar el plazo de prestación del servicio fechas de inicio y culminación del servicio, como plazo máximo hasta tres (03) meses.

### 8. RETRIBUCIÓN Y FORMA DE PAGO

8.1. Será de acuerdo previo al estudio de mercado evaluación realizado por la Oficina de Abastecimiento de acuerdo al Anexo 04.

8.2. Sujeto a la disponibilidad presupuestal y conformidad de Certificación del Crédito Presupuestario otorgado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

### ANEXO N° 03

#### FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT)

**1. AREA QUE REQUIERE EL BIEN**

*Área Usuaria que solicita*

**2. DENOMINACIÓN DEL BIEN**

*Indicar una breve descripción básica y la denominación del bien requerido indicando el (la) Decanato/Dependencia/Unidad solicitante.*

**3. FINALIDAD PUBLICA**

*Indicar la finalidad publica que persiguen las Entidades cuando realizan sus contrataciones, debe consistir en que la adquisición (bien y/o suministro) sea efectuada de tal manera que permita satisfacer plenamente una necesidad en particular.*

**4. OBJETO DE CONTRATACIÓN**

*Describir con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo específico (s) de la adquisición. La descripción de los objetivos permite al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios que pretende obtener la Universidad mediante la adecuada ejecución de la adquisición del bien y/o suministro.*

**5. REQUERIMIENTO:**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDAD	CANTIDAD
1			
2			
3			

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

**6. PLAZO DE ENTREGA:**

*En el caso de bienes de suministro periódico, deberán establecerse los periodos de suministro (semanal, quincenal, mensual, bimensual, etc.), y el plazo de entrega a partir de la comunicación de la Entidad o recepción de la orden de compra según sea el caso al proveedor.*





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

### 7. LUGAR DE ENTREGA:

Indicar el lugar de entrega, indicando al Almacén Central de la UNAC.

### 8. FORMA DE ENTREGA:

Dependiendo de los bienes, determinar si la entrega es total o entrega parciales.

### 9. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN:

Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener del bien en forma razonable en el objeto de la contratación.

### 10. FORMA DE PAGO:

Dependiendo de los bienes, determinar si el pago es al final de la entrega de bienes o mediante pagos periódicos por entregas parciales.

### 11. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el bien, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

### 12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

FECHA: ...../...../.....

.....  
FIRMA Y SELLO  
ÁREA USUARIA



### ANEXO N° 04

### CUADRO DE COSTOS POR SERVICIOS

#### PRESTADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS – DOCENCIA

ÍTEM	NIVEL	DEDICACIÓN EN HORAS (SEMANAL – MENSUAL) Y EXPERIENCIA REQUERIDA EN AÑOS	IMPORTE MÁXIMO A PAGAR EN SOLES (S/)
1	Doctor (*)	8 Horas (semanal – mensual)	1,489.00
		16 Horas (semanal – mensual)	2,978.00
2	Maestro (*)	8 Horas (semanal – mensual)	628.50
		16 Horas (semanal – mensual)	1,257.00

(\*): Sólo para docentes, de conformidad con el Decreto Supremo N° 418-2017-EF

#### PRESTADOR DE SERVICIOS DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

ÍTEM	NIVEL	EXPERIENCIA REQUERIDA EN AÑOS	IMPORTE MÁXIMO A PAGAR HASTA EN SOLES (S/)
1	Título Profesional Universitario	1 Año	1,400.00
		3 Años	1,500.00
		5 Años a más (*)	2,500.00
2	Bachiller	1 Año	1,200.00
		2 Años	1,400.00
		5 Años a más (*)	2,000.00
3	Técnicos Titulo Instituto	1 Año	1,100.00
		2 Años	1,300.00
		5 Años a más (*)	1,800.00
4	Auxiliar de Servicio Secundaria completa	1 años a mas	1,000.00

(\*): Experiencia en años en el área a prestar servicio.

Sujeto a la disponibilidad presupuestal y certificación del crédito presupuestario aprobado por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAC.



### ANEXO N° 05

#### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco (modificado por la Ley N° 30294) y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM (modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).

Yo, ..... , identificado (a) con DNI N° ..... , con domicilio en ..... , con teléfono N° ..... declaro bajo juramento que **NO ME UNE PARENTESCO** alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza de la Universidad Nacional del Callao.

Ratifico la veracidad de lo **DECLARADO**, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y penales de Ley.

Callao,..... de..... del 20.....



Huella digital (Índice derecho)

\_\_\_\_\_

Firma

Nombres : \_\_\_\_\_  
Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

### ANEXO N° 06

#### FORMATO ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Por el presente, el o lo (s) que suscribe (n) dar CONFORMIDAD al o lo (s) bien (es) que a continuación se detalla (n), el (los) mismo (s) que ha(n) sido realizado a satisfacción, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

#### CONFORMIDAD BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
---	--------------------------------	--

2	DEPENDENCIA USUARIA	
---	---------------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
		Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES
		Descripción del objeto del contrato		
		Fecha de suscripción del contrato		
		Plazo de ejecución de la prestación		
		Fecha de la entrega única o periódica		
		Monto del contrato		
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación		

5	VERIFICACIONES REALIZADAS	
---	---------------------------	--



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)	
		- Entrega N° ..... [1] (suministro)	
		- Última entrega (suministro)	
		Efectuada el ..... [ 2 ].	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	OBSERVACIONES		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
Por medio del presente documento, la ..... [ 4 ] ..... [ 5 ] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.			
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ALMACEN		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
<b>IMPORTANTE:</b> De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 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.			

A handwritten signature in blue ink is written over a triangular stamp. The stamp contains the text 'DISA' and 'USUARIA'.



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña 1066 – Callao Telf.: 453-1558

### ANEXO N° 07

#### FORMATO ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS POR ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

Por el presente, el o lo (s) que suscribe (n) da (n) CONFORMIDAD al o lo (s) servicio (s) que a continuación se detalla (n), el (los) mismo (s) que ha(n) sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos de referencia requeridas, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

CONFORMIDAD DE SERVICIOS	
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO
2	DEPENDENCIA USUARIA
3	DATOS DEL PROVEEDOR
4	DETALLAR DE LA ACTIVIDAD PRESTADA a). b).
5	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



### ANEXO N° 08

#### FORMATO ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS POR ACTIVIDAD ACADEMICA

Por el presente, el o lo (s) que suscribe (n) da (n) CONFORMIDAD al o lo (s) servicio (s) que a continuación se detalla (n), el (los) mismo (s) que ha(n) sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos de referencia requeridas, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

CONFORMIDAD DE SERVICIOS	
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO
2	DEPENDENCIA USUARIA
3	DATOS DEL PROVEEDOR
4	DETALLE DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA (DIAS- HORAS)
5	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA DIRECTOR DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FACULTADES