



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

"Año de la Universalización de la Salud"

### DIRECTIVA N°001-2020-DIGA-UNAC

#### LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs)

##### I. OBJETIVO

Establecer las normas y disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada y aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y consultorías que requieran las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Callao y su formalización mediante contratos, órdenes de servicio o de compra; de tal manera que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente de la Oficina de Abastecimientos en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de nuestra institución.

##### II. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios en general, servicios de terceros y consultorías, Oficina de Abastecimientos, en concordancia con los principios de equidad, integridad, transparencia, eficacia y eficiencia; salvaguardando el buen uso de los recursos públicos administrados por la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines educativos propuestos y que estos a su vez tengan una repercusión positiva en la calidad del servicio educativo que ofrecemos para nuestros estudiantes de Pregrado y Posgrado.

##### III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada y aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Directivas que apruebe el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en el marco de sus competencias.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

V°B°  
DIGA



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene como ámbito de aplicación todas las contrataciones de bienes, servicios y consultorías menores a OCHO (08) UIT, y es de observancia obligatoria para todas las Dependencias Administrativas o Académicas de la Universidad Nacional del Callao quienes, con la finalidad de lograr los objetivos y alcanzar metas institucionales dependen de múltiples necesidades de bienes, servicios en general, servicios por terceros y consultorías que efectúe la Institución; así como de alcance para todas aquellas personas que tengan participación en la formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para generar requerimientos de bienes o servicios a nombre de la UNAC, con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen a sus funciones por las que fueron contratados o designados o de acuerdo a la prestación de servicios por la que fueron contratadas bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Vigente.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para la aplicación de la presente Directiva, deberán tenerse en consideración las siguientes definiciones, sin perjuicio de las definiciones que se contemplan en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

- 5.1.1. **Área Usuaría:** 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.
- 5.1.2. **Bien:** Son objetos tangibles e intangibles que requiere la Institución para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.3. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el acto administrativo realizado por la Oficina de Planificación y Presupuesto cuya finalidad es garantizar que la entidad cuente con el presupuesto disponible y libre de afectación para comprometer un gasto, con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el presente año fiscal, el mismo que es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 5.1.4. **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente aprobado con la Certificación Presupuestal registrado en el SIAF-SP.
- 5.1.5. **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor a cinco (5) años, en el caso de Supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor a tres (3) años.



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

"Año de la Universalización de la Salud"

### DIRECTIVA N°001-2020-DIGA-UNAC

#### LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

##### I. OBJETIVO

Establecer las normas y disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada y aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y consultorías que requieran las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Callao y su formalización mediante contratos, órdenes de servicio o de compra; de tal manera que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente de la Oficina de Abastecimientos en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de nuestra institución.

##### II. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios en general, servicios de terceros y consultorías, Oficina de Abastecimientos, en concordancia con los principios de equidad, integridad, transparencia, eficacia y eficiencia; salvaguardando el buen uso de los recursos públicos administrados por la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines educativos propuestos y que estos a su vez tengan una repercusión positiva en la calidad del servicio educativo que ofrecemos para nuestros estudiantes de Pregrado y Posgrado.

##### III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada y aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Directivas que apruebe el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en el marco de sus competencias.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene como ámbito de aplicación todas las contrataciones de bienes, servicios y consultorías menores a OCHO (08) UIT, y es de observancia obligatoria para todas las Dependencias Administrativas o Académicas de la Universidad Nacional del Callao quienes, con la finalidad de lograr los objetivos y alcanzar metas institucionales dependen de múltiples necesidades de bienes, servicios en general, servicios por terceros y consultorías que efectúe la Institución; así como de alcance para todas aquellas personas que tengan participación en la formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para generar requerimientos de bienes o servicios a nombre de la UNAC, con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen a sus funciones por las que fueron contratados o designados o de acuerdo a la prestación de servicios por la que fueron contratadas bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Vigente.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para la aplicación de la presente Directiva, deberán tenerse en consideración las siguientes definiciones, sin perjuicio de las definiciones que se contemplan en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

- 5.1.1. **Área Usuaria:** 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.
- 5.1.2. **Bien:** Son objetos tangibles e intangibles que requiere la Institución para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.3. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el acto administrativo realizado por la Oficina de Planificación y Presupuesto cuya finalidad es garantizar que la entidad cuente con el presupuesto disponible y libre de afectación para comprometer un gasto, con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el presente año fiscal, el mismo que es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 5.1.4. **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto previamente aprobado con la Certificación Presupuestal registrado en el SIAF-SP.
- 5.1.5. **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor a cinco (5) años, en el caso de Supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor a tres (3) años.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

- 5.1.6. **Consultoría General:** Servicios profesionales altamente calificados y que para prestar dicho servicio la persona natural o jurídica debe contar con una experiencia no menor a cinco (5) años.
- 5.1.7. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la Institución.
- 5.1.8. **Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o compra emitida por la Entidad.
- 5.1.9. **Expediente de Contrastación:** 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.
- 5.1.10. **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 y calendario de avance de la obra valorizada.
- 5.1.11. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las cantidades, características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido.
- 5.1.12. **Informe de Conformidad:** Es el documento que acredita la recepción a satisfacción de la UNAC respecto a los bienes o servicios recibidos y que debe ser suscrito por el área usuaria y/o área técnica a favor de los solicitantes y/o beneficiarios finales.
- 5.1.13. **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas de la Oficina de Abastecimientos, encargados de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor referencial de la contratación de los bienes, servicios o consultorías requeridos.
- 5.1.14. **Locador:** Persona natural que brinda servicio por un periodo determinado y con actividades específicas, luego de habersele notificado la orden de servicio o suscrito el contrato; no mantiene vínculo laboral con la entidad, puede ser denominado también servicios por terceros.
- 5.1.15. **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimientos para formalizar la adquisición de los bienes solicitados por las oficinas y/o áreas usuarias de la Universidad.
- 5.1.16. **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimientos para formalizar la adquisición de los bienes solicitados por las oficinas y/o áreas usuarias de la Universidad.
- 5.1.17. **Órgano Encargado de las Contrataciones–OEC:** Es la Oficina de Abastecimiento que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Universidad. Está a cargo de la conducción de las contrataciones hasta la emisión de la orden de servicio u orden de compra según corresponda, además de ser responsable de gestionar la conformidad para el trámite de pago según corresponda.
- 5.1.18. **Pedido SIGA:** Documento generado por las áreas usuarias de la Universidad a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA el cual formaliza la necesidad de contratar un servicio o adquirir un bien.
- 5.1.19. **Prestación:** Etapa de la ejecución de la obra, realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien y que está regulada en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- 5.1.20. **Prestación Accesorias:** Aquella que no está considerada o contemplada en el contrato original, pero que es indispensable para alcanzar el objetivo del mismo.



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

- 5.1.21. Procedimiento de Selección:** Procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, que tienen por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para atender las necesidades sean de bienes o servicios, consultorías o ejecución de obras.
- 5.1.22. Del Contrato:** El proyecto de contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.
- 5.1.23. Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.1.24. Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento administrativo que acredita la habilitación de personas naturales o jurídicas para participar como proveedores de bienes o prestación de servicios al Estado. Es un requisito indispensable para poder contratar con las entidades del estado y es administrado por el OSCE, no es exigible cuando el importe de la contratación sea igual o menor a 01 UIT.
- 5.1.25. Requerimiento:** Solicitud de bien, servicio en general, consultoría u obra. Es formulada por el área usuaria y está conformado por los términos de referencia (TDR) en caso de servicios o por las Especificaciones Técnicas (EETT) en caso de bienes, o el expediente técnico de obra.
- 5.1.26. Servicio:** Actividad o labor que requiere la Universidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.27. Términos de Referencia:** Descripción de las características y condiciones en las que se ejecutará la contratación del servicio. En el caso de consultorías la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se recomienda.
- 5.1.28. Unidad Impositiva Tributaria – UIT:** Es un valor de referencia que se usa en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- 5.1.29. Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran las dependencias administrativas o académicas de la UNAC es consolidado por la Oficina de Abastecimientos. Contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, servicios de terceros y consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad.

## 5.2. GENERALIDADES DE LA CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS:

Es el documento que elaboran las dependencias administrativas o académicas de la UNAC es consolidado por la Oficina de Abastecimientos. Contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, servicios de terceros y consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad.

- 5.2.1** Todo proveedor que desee contratar con la UNAC por montos superiores a una (01) UIT deberá contar con el RNP vigente en el Registro Nacional de Proveedores. En lo que respecta a los locadores de servicios deberán presentar obligatoriamente su inscripción vigente de RNP en tanto superen en un solo

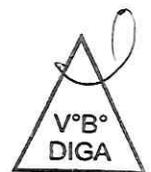


# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

recibo por honorario UNA (01) UIT o se emitan de forma acumulativa recibos por honorarios que sobrepasen UNA (01) UIT.

- 5.2.2** Con el fin de incentivar la mejora de los precios y calidad por la competencia y economía de escala y simplificar procedimientos, la Oficina de Abastecimientos de la UNAC podrá disponer que las contrataciones se realicen de manera conjunta, consolidando requerimientos en uno solo, siempre y cuando que se verifique que se trata de pedidos similares o iguales requeridos por distintas áreas usuarias.
- 5.2.3** Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimientos verificar la correcta elaboración de requerimientos de contrataciones de bienes, servicios en general, servicios de terceros y consultorías; caso contrario coordinara con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.
- 5.2.4** Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que soliciten las dependencias administrativas y académicas de la UNAC, deberán ser dirigidos en primera instancia a la Dirección General de Administración-DIGA, para la autorización del Formato N° 01; N° 02; N° 03 y N° 04, según corresponda, todos los documentos deben estar firmados y visados por la autoridad responsable de cada dependencia administrativa y/o académica, debiendo ser derivado a la oficina de abastecimiento para sus evaluación, en caso sea denegado el requerimiento será devuelto a las áreas usuarias para su debida formulación.
- 5.2.5** Las dependencias administrativas y académicas de la UNAC también denominados áreas usuarias; son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios en general, servicios de terceros y consultorías, precisándose que en los requerimientos no se hace referencia a importes monetarios, marcas o nombres comerciales, patentes, fabricantes determinados, ni descripción alguna que direcciona la adquisición a una marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 5.2.6** Bajo ningún motivo o justificación las dependencias administrativas y académicas de la UNAC deben realizar acciones y/o gestiones relativas al abastecimiento o contratación de bienes y/o servicios de manera directa; de hacerlo, deberán asumir los costos de la misma y a la vez se iniciará un proceso de investigación a fin de determinar responsabilidad administrativa funcional. La Universidad Nacional del Callao no asumirá los gastos contraídos o efectuados que no tengan orden de servicio u orden de compra emitida por la Oficina de Abastecimientos.
- 5.2.7** Se debe formular el requerimiento, considerando el tipo y la cantidad de bienes, servicios en general, servicios de terceros y consultorías que serán necesarios durante todo el año fiscal correspondiente, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y económica de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento, dichas acciones de supervisión estarán a cargo de la Oficina de Abastecimientos.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

### 5.3. REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION.

5.3.1. En los requerimientos de contratación de servicios por terceros, desarrollados por personas naturales, solicitados por las dependencias administrativas y académicas de la UNAC éstas deberán indicar el monto a pagar por la prestación del servicio, teniendo en consideración lo establecido en la TABLA N° 01. Así mismo, dichas dependencias al momento de solicitar la contratación de servicios por terceros, deben hacerlo en función a los objetivos y metas de la Institución.

Tabla N° 01

ITEM	NIVEL	EXPERIENCIA REQUERIDA EN AÑOS (*)	IMPORTE MAXIMO A PAGAR EN SOLES S/ (**)
1	<b>TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	1 Año	1,400.00
		3 Años	1,500.00
		*5 Años a mas	2,500.00
2	<b>UNIVERSITARIOS:</b> Bachiller, Constancia Egresado y Estudios Incompletos.	1 Año	1,200.00
	Bachiller	2 Años	1,400.00
	Bachiller	*5 Años a mas	2,000.00
3	<b>TECNICOS:</b> Título, Constancia Egresado y Estudios Incompletos.	1 Año	1,100.00
	Título	2 Años	1,300.00
	Título	*5 Años a mas	1,800.00
4	<b>AUXILIAR DE SERVICIO SECUNDARIA COMPLETA</b>	1 Año a mas	1,000.00

\*EXPERIENCIA EN AÑOS EN EL AREA A PRESTAR SERVICIOS

\*Se considerará la formación académica y la experiencia específica en el área donde se prestará el servicio.

\*\* Solo se encuentran fuera de este cuadro los servicios especializados de áreas críticas (Rectorado, VRA, VRI, DIGA, OASA, OCI, OAJ, DOIM).

5.3.2. Cuando se trate de la adquisición de equipos o dispositivos de carácter tecnológicos/informáticos, adquisición de software, renovación de licencias, telefonía fija e internet; cableado de red de datos, mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, adquisición de consumibles y otros de similar naturaleza, las dependencias administrativas elaboran su EETT, y deberán remitir mediante oficio a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC , quien en su condición de área técnica deberá visar la EETT de encontrarlo conforme o reformular los aspectos técnicos de ser necesarios, dentro de los 03 días hábiles de haber sido recepcionado el documento.

V°B°  
DIGA



# *Universidad Nacional del Callao*

## *Dirección General de Administración*

Una vez visado el requerimiento, la OTIC deberá remitirlo al área usuaria, y esta a su vez remitirlo a la Dirección General de Administración.

Cuando se trate de requerimientos, presentados por Facultades de la UNAC, estas deberán formular sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas, los (las) cuales deberán contar con el V°B° del responsable de OTIC de su dependencia académica (facultades).

- 5.3.3.** Cuando se trate de pedido de servicio de mantenimiento, acondicionamientos de ambientes, consultorías, adquisición de equipos eléctricos; equipos de laboratorio, equipos de refrigeración (aire acondicionado) y/o bienes similares que incluyan en el costo su instalación y puesta en funcionamiento, las dependencias administrativas y académicas de la UNAC en su calidad de área usuaria, formularán sus especificaciones técnicas (EETT).

Sin embargo, al tratarse de contrataciones relacionados al mantenimiento y a la infraestructura de la UNAC, mediante Oficio el área usuaria deberá derivar las especificaciones técnicas (EETT) a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento – OIM, por ser el Área Técnica, a fin de que los especialistas realicen la revisión correspondiente; de encontrarse conforme la Dirección dará V°B° a dicho requerimiento.

De tener alguna observación, dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento, la OIM informará al área usuaria, coordinará y apoyará en la reformulación de las especificaciones técnicas (EETT) y/o términos de referencia (TDR), posteriormente la Dirección colocará el V°B° y devolverá el expediente al área usuaria, dicho procedimiento no deberá exceder el plazo a tres (03) días hábiles contados desde la comunicación al área usuaria de la observación levantada.

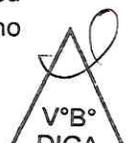
- 5.3.4.** Las dependencias administrativas y académicas de la UNAC, deberán acreditar ante la Oficina de Abastecimientos a un personal que actuará como coordinador de los requerimientos que estos formulen ante la Dirección General de Administración (DIGA) con la finalidad de optimizar la atención. Su designación debe hacerse mediante documento formal dirigido a la Oficina de Abastecimientos.

- 5.3.5.** Es de absoluta responsabilidad de las dependencias administrativas y académicas de la UNAC, supervisar la correcta ejecución de las prestaciones contratadas.

#### **5.4. FRACCIONAMIENTO**

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UITs.

La Oficina de Abastecimientos será la encargada y responsable, por ser de su competencia, de cautelar la correcta aplicación de las contrataciones, a fin de no incurrir en fraccionamiento.





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS :

**6.1.** Para la atención oportuna por parte de la Oficina de Abastecimientos, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, de lo contrario se procederá a su devolución a las áreas usuarias excepcionalmente en el presente mes de enero estos requerimientos se recepcionaran sin tener en cuenta los días de inicio de prestación de Servicios.

Para Los meses sucesivos la no atención de un requerimiento presentado a destiempo es bajo la responsabilidad de las áreas usuarias.

**6.1.1.** Cuando se trate de solicitud de prestación de servicios de docencia para los ciclos académicos de pregrado y/o posgrado se considera los costos por hora dictada según la tabla N° 02:

- a) En el caso de requerimientos de docentes del Centro Preuniversitario, deberán presentar requerimiento por ciclos programados; salvo cuando se programe ciclos de nivelación.
- b) Los prestadores de servicios de Docencia, sean de Pregrado, Posgrado, Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas que formulen requerimientos de personal por la modalidad servicios por terceros deberán contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente. La no entrega de este documento impedirá su contratación bajo responsabilidad del área usuaria.

**Tabla N° 02**

ITEM	NIVEL	DEDICACION EN HORAS (SEMANAL-MENSUAL)	IMPORTE
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

\* Conforme al DECRETO SUPREMO N° 418-2017-EF

**6.2.** En el caso que las áreas usuarias criticas como son: Rectorado, VRA, VRI, DIGA, OASA, OCI, OAJ, DOIM, requieran contratar servicios especializados podrán proponer el importe a pagar, considerando las características de las actividades a realizar por los especialistas, sin perjuicio de ello, será la Oficina de Abastecimientos quien a través de la indagación de mercado determine el valor referencial e inicie el trámite administrativo que corresponde.

### VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS

**7.1** El expediente del requerimiento derivado del área usuaria a la Dirección General de Administración, deberá contener lo siguiente:

- a. Oficio de solicitud de requerimiento, suscrito por los responsables de las dependencias administrativas y académicas de la UNAC. **FORMATO N°01.**

V°B°  
DIGA



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

- b. Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA autorizado por los responsables de las dependencias administrativas o académicas de la UNAC.
- c. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y suscrito por los responsables de la dependencia **FORMATO N°02**. Además, en caso de servicios por terceros administrativos deberá adjunta cada los **FORMATOS N° 08 Y 09**. La no entrega de estos documentos impedirá su contratación siendo bajo responsabilidad del área usuaria.
- 7.2 La Oficina de Abastecimientos, solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las dependencias administrativas o académicas de la UNAC.
- 7.3 El especialista del OEC revisará, analizará y evaluará el requerimiento con su documentación sustentatoria, de contar con la documentación obligatoria se procederá a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, se deberán enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.
- 7.4 Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles desde la fecha del requerimiento, debiendo enmarcarse a aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad económica se relaciona con el tipo de bien y servicio a adquirir o contratar.
- 7.5 No requieren la indagación de mercado, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de las dependencias administrativas y académicas de la UNAC de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.
- 7.6 La Oficina de Abastecimientos enviará las solicitudes de cotización mediante correo electrónico institucional, conteniendo los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los **Formatos N°06 o 07** según el tipo de requerimiento.
- 7.6.1 El especialista del OEC recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas, el cual es aprobado por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.
- Evalúa las propuestas y determina el proveedor que ofrece las mejores condiciones teniendo en cuenta lo siguiente:
- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  - Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.

- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad menor a treinta (30) días calendarios.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los **Formatos N°02, 03, 04, 05**, según sea el caso.

**7.7** Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración las siguientes consideraciones:

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UITs es determinado en función al detalle de las cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.
- b) El especialista del OEC con las fuentes obtenidas de la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios, señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe contar con el V°B° del Jefe/a de la Unidad de Abastecimientos y la firma del/la especialista en indagación de mercado.
- c) Luego de cursada las invitaciones electrónicas por la Oficina de Abastecimientos para la indagación de mercado, en el caso de un monto menor o igual a 1 UIT se requerirá UNA (01) cotización, para montos mayores a 1 UIT y menores a 08 UIT; se requerirán como mínimo DOS (02) cotizaciones, posterior a ello se procederá a iniciar el proceso contratación. En las invitaciones se concederá a los proveedores el plazo de 48 horas para responder, de lo contrario su propuesta no será considerada.
- d) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

**7.8** Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, la Oficina de Abastecimientos determina que el importe de contratación supera el monto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Oficina de Abastecimiento está obligada a rechazar el requerimiento y se informará al área usuaria con la finalidad de que solicite su inclusión al PAC de ser el caso.

### **7.9 Disponibilidad Presupuestal:**

**7.9.1** La Oficina de Abastecimientos es la dependencia encargada y responsable de ejecutar los trámites administrativos correspondientes a la solicitud de emisión del Certificado de Crédito Presupuestario ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, realizando los registros, tanto en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA como en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

**7.9.2** En caso de que la Oficina de Abastecimientos detecte en el SIAF certificaciones presupuestales manuales en las metas y clasificadores correspondientes a la

V°B°



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

contratación de bienes, servicios en general, servicios de terceros y consultorías, las cuales no hayan sido solicitadas por dicha dependencia, deberá informar a la Dirección General de Administración a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

- 7.9.3 Una vez concluida la indagación de mercado y determinado el valor de la contratación, el Director de la Oficina de Abastecimientos solicitará la **disponibilidad presupuestal** a la Dirección de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAC.
- 7.9.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAC analiza la solicitud de **disponibilidad presupuestal y de contar con los recursos necesarios** para la adquisición del bien o servicio, responde dentro de las 24 horas indicando clasificador y meta correspondiente el importe solicitado.
- 7.9.5 Dentro de las 48 horas de recibido el correo de respuesta de la OPP, la Oficina de Abastecimientos emitirá la Certificación SIGA, la cual deberá enviar a la OPP, solicitando la emisión de Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente en el marco de su normativa vigente.
- 7.9.6 La Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNAC dentro de las 48 horas de recibida la Certificación SIGA, mediante Oficio remite a la Oficina de Abastecimientos el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible.

### 7.10 SEGUNDO PROCEDIMIENTO

Cuando se cuente con el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) procederá con la expedición de la orden de compra o servicio, debiendo solicitar esta oficina el expediente y con los siguientes documentos:

- a. Requerimiento de orden de compra.
- b. Correo de Solicitud de cotización a proveedores.
- c. Cotización firmada por el ejecutivo comercial y/o representante de la empresa.
- d. Impresión de Registro Único de Contribuyente (RUC), de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren en estado activo y habido.
- e. Código de Cuenta interbancaria – CCI activo del proveedor que presenta la mejor propuesta (según **FORMATO N°10**)
- f. Cuando se trate de servicios por terceros, deberá tener anexado el Registro Nacional de Proveedores – RNP y los **FORMATO N° 08 y 09**.
- g. Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, en los, casos previstos en la presente Directiva.
- h. Cuadro Comparativo de corresponder (según **FORMATO N°07** de bienes y/o **FORMATO N°06** de servicios).
- i. Constancia de la Disponibilidad Presupuestal.
- j. Certificación presupuestal.

V°B°  
DIGA



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

---

- 7.11** El plazo de ejecución de la contratación de bienes, servicios y consultorías se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- 7.12** La Orden de Servicio o de Compra debe estar visada por el especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y el Director de la Oficina de Abastecimientos.
- 7.13** La notificación de la orden de compra o servicio deberá efectuarse a través de correo electrónico (*dicho correo electrónico debe ser institucional asignado por la OTIC*) y *deberá firmar el especialista del OEC a cargo*, la Oficina de Abastecimiento deberá tener la constancia de recepción por parte del proveedor, dicha notificación deberá ser con copia al área usuaria. Asimismo, dependiendo de la naturaleza de la contratación, deberá también notificarse con copia a las áreas técnicas, ya sea OTIC u OIM; a fin de que realicen la supervisión de los trabajos realizados en los servicios contratados o en la instalación de los bienes adquiridos desde el inicio hasta la culminación.
- 7.14** Conformidad de la Prestación
- 7.14.1** La conformidad por bienes y/o servicios será emitida por el área usuaria, además, cuando las áreas técnicas OTIC u OIM, hayan intervenido en su formulación o supervisión, las respectivas Direcciones deberán colocar su V°B° en el Acta de Conformidad suprimiéndose los informes técnicos. Para el caso de dependencias administrativas, será el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación quien deberá colocar su V°B° y para el caso de dependencias académicas (facultades) será el responsable de la OTIC de cada facultad.
- 7.14.2** De existir observaciones, se deberá comunicar las mismas a El Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, El Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Universidad Nacional del Callao puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 7.14.3** Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la **UNAC** no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo la dependencia y/o unidad orgánica solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación y no dando lugar que se plantee la figura de reconocimiento de deuda.

  
V°B°  
DIGA



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

**7.15** En caso del suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios la conformidad de dicha prestación se emitirá por cada prestación parcial sin excepción, siendo responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento realizar dicho seguimiento con el área usuaria.

**7.16** Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Para el trámite de pago es necesario que las dependencias administrativas o académicas de la UNAC emitan la conformidad de la prestación y sea remitido a la Oficina de Abastecimiento según el **FORMATO N° 11** para adquisición de bienes y **FORMATO N° 12** para el caso de servicios (por terceros, consultorías y servicios en general).
- b) Una vez que el bien, servicio o consultoría cuente con la conformidad que emite el área usuaria y se adjunte la Factura/Recibos por Honorarios, Guía de Remisión firmado por la Oficina de Almacén; la Oficina de Abastecimientos deberá remitir a la DIGA el expediente de pago del proveedor, debidamente firmado, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de recepcionados los documentos de pago correctamente presentados.
- c) Es atribución de la Dirección General de Administración otorgar el V°B° a las Órdenes de Compra y/o Servicios debiendo correr traslado a la Oficina de Contabilidad, dentro de los DOS (02) días hábiles de recibidas las Ordenes de corresponder.
- d) Es atribución la Oficina de Contabilidad efectuar el Control Previo de los expedientes de contratación y de encontrarlo conforme procederá al devengado respectivo en el marco de la norma legal vigente, y deberá derivarlo a la Oficina de Tesorería dentro de los TRES (03) días hábiles siguientes a su recepción. De hallar observaciones devolverá con proveído a la Oficina de Abastecimiento para subsanación, y retorno por el mismo conducto en un plazo máximo de dos (02) días.
- e) En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestionara por cada prestación parcial.
- f) En caso que las condiciones de mercado requieran que el pago sea adelantado o contra entrega, se indicara en la orden de compra o servicio "pago contra entrega" o " pago adelantado"

## VII. PENALIDADES

Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

V°B°



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

### VIII. CAUSALES DE ANULACIÓN DE LA ORDEN:

La Universidad Nacional del Callao puede dejar sin efecto la Orden de Servicio o Compra emitida a favor de determinado proveedor, en los siguientes casos:

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

### IX. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE LA ORDEN

- 1) La Oficina de Abastecimientos verificará y determinará si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de ANULAR la Orden.
- 2) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la UNAC podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- 3) La Orden queda anulada, a partir de la recepción de una Carta Notarial donde se le informa al proveedor la causal por la que fue anulada la Orden de Compra o Servicio.

### X. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 249 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

### XI. RESPONSABILIDADES

- 11.1 Las áreas usuarias de la UNAC son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 11.2 Las áreas usuarias de la UNAC son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.





# *Universidad Nacional del Callao*

## *Dirección General de Administración*

---

- 11.3 Las áreas usuarias de la UNAC son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 11.4 La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Abastecimientos velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 11.5 Las áreas usuarias de la UNAC son las responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimientos el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

### **XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

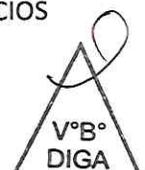
- 12.1 Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las Normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.
- 12.2 En el caso de los requerimientos de bienes y servicios que tienen origen a través del convenio FONDECYT – UNAC, estos se llevaran a cabo a través de la Oficina de Abastecimientos.

### **XIII. DISPOSICION FINALES**

- 13.1 El especialista del OEC está obligado a emitir un informe trimestral que contenga todas las contrataciones efectuadas durante dicho trimestre, así como las rebajas en el SIAF y SIGA de las prestaciones concluidas y las anulaciones de las prestaciones no ejecutadas.
- 13.2 La Oficina de Abastecimientos sólo iniciará el proceso de contratación si el requerimiento cuenta con toda la documentación correspondiente y acorde a lo previsto en las Especificaciones Técnicas y en los términos de referencia y en la presente directiva.
- 13.3 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia con eficacia anticipada desde el 01 de enero del presente año, y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen o la dejen sin efecto.

### **XIV. FORMATOS**

- a) Formato N° 01 – SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
- b) Formato N° 02 – TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- c) Formato N° 03 - ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES.
- d) Formato N° 04 - TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS
- e) Formato N° 05 - TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS
- f) Formato N° 06 - CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO DE SERVICIOS
- g) Formato N° 07 - CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO DE BIENES



V°B°  
DIGA



*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

---

- h) Formato N° 08 - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
- i) Formato N° 09 - DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
- j) Formato N° 10 - CARTA DE AUTORIZACION CCI
- k) Formato N° 11 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES
- l) Formato N° 12 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS.
- m) Formato N° 13 - PARA COTIZACION DE SERVICIOS
- n) Formato N° 14 - PARA COTIZACION DE BIENES

**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

SEÑOR(A):

DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
PRESENTE.-

**SOLICITO: REQUERIMIENTO DE SERVICIO O DEL 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° 001-2020-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





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

FORMATO N° 02

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>Área Usuaría:</b>	Son las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao reconocidos en la ROF
<b>Actividad del POI:</b>	La actividad debe estar relacionada con los objetivos institucionales plasmados en el POI
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Especificar la denominación/descripción del servicio a contratar.

#### I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Las dependencias administrativas o académicas de la UNAC deberán indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

##### Objetivo General:

(Las dependencias administrativas o académicas de la UNAC deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

##### Objetivos Específicos:

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

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio

#### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

Mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

#### V. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras por lo que se deberá precisar según corresponda.

V°B°



*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

<b>VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
Las dependencias/ áreas usuarias deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria. (Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.
<b>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)</b>
<b>Lugar:</b> (señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) <b>Plazo:</b> (expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios)
<b>VIII. ENTREGABLES (De corresponder)</b>
Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
<b>IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
Se deberá precisar la dependencia administrativa y/o académica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.
<b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
Deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de las dependencias y/o unidades orgánicas y comprobante de pago. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
<b>XI. GARANTIA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>
Se deberá especificar el periodo de garantía que se estime pertinente para el servicio contratado.
<b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>

V°B°  
DIGA



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

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

#### XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAC le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

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:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$

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

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

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### XV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

De acuerdo al tipo de contratación las dependencias y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

### FORMATO N° 03 ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

<b>Área Usuaría:</b>	Son las dependencias administrativas o académicas académicos de la Universidad Nacional del Callao reconocidos en la ROF
<b>Actividad del POI:</b>	La actividad debe estar relacionada con los objetivos institucionales plasmados en el POI
<b>Denominación de la Adquisición:</b>	Especificar la denominación de la adquisición a contratar.

<b>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</b>
Indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales podría considerarse lo siguiente: <i>"El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la institución permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados"</i> .
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
<b>Objetivo General</b> (Indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)  <b>Objetivos Específicos:</b> (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)
<b>III. CARACTERISTICAS TECNICAS: (Obligatorio)</b>
Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>
Mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

V°B°  
DIGA



*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

<b>VI. GARANTIA COMERCIAL</b>
De preverse la garantía comercial las dependencias y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la Garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>
Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras por lo que se deberá precisar según corresponda.
<b>VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria. (Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.
<b>IX. LUGAR V PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)</b>
<b>Lugar:</b> (señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)
<b>Plazo:</b> (expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios)
<b>X. ENTREGABLES (De corresponder)</b>
Las dependencias / áreas usuarias deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
<b>XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
Se deberá precisar la dependencia administrativa y/o académica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.
<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de las dependencias y/o unidades orgánicas y comprobante de pago. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
<b>XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

V°R°



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

### XIV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

### XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

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:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$

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

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

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

De acuerdo al tipo de contratación las dependencias y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

V°B°  
DIGA



*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

FORMATO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS

<b>Área Usuaría:</b>	Son las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional del Callao reconocidos en la ROF
<b>Actividad del POI:</b>	La actividad debe estar relacionada con los objetivos institucionales plasmados en el POI
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Especificar la denominación/descripción del servicio a contratar.

**I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**

Indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.  
Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente:  
"Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta institución en beneficio de sus clientes internos y externos."

**II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

Objetivo General  
(Indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivos Específicos:  
(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).

**III. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORÍA: (Obligatorio)**

Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.

**IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)**

Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.  
Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, otros, de dicho personal.

V°B°  
DIA



*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
Las áreas usuarias deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.
<b>VI. SEGUROS (De corresponder)</b>
De ser el caso, deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>
Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras por lo que se deberá precisar según corresponda.
<b>VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria. (Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.
<b>IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)</b>
<b>Lugar:</b> (Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) <b>Plazo:</b> (expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios)
<b>X. ENTREGABLES (De corresponder)</b>
Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
<b>XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
Se deberá precisar la dependencia administrativa y/o académica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.
<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de las dependencias y/o unidades orgánicas y comprobante de pago. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

V°B°  
DIGA



*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

**XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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

**XIV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

**XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

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:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

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

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

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

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



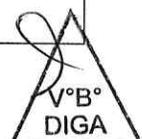
*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

FORMATO N° 05

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO POR TERCEROS

<b>Área Usuaría:</b>	Son las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao reconocidos en la ROF
<b>Actividad del POI:</b>	La actividad debe estar relacionada con los objetivos institucionales plasmados en el POI
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Especificar la denominación/descripción del servicio a contratar.

<b>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</b>
Las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao deberán indicar que busca satisfacer, mejorar, y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
Las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao deberán indicar cuál es el objeto de la contratación
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>
Las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao deberán indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente.
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)</b>
Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros que sean necesarios
<b>V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)</b>
<b>Lugar:</b> (señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) <b>Plazo:</b> (expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios)
<b>VI. ENTREGABLES (De corresponder)</b>
Las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
<b>VII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
Se deberá precisar la dependencia administrativa y/o académica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.





*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

---

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

Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Se deberá indicar las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional del Callao responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad

**IX. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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

**X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

FORMATO N° 07												
CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO - BIENES												
FORMATO VERSION 0.1-2020												
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES 2020-OASA/DIGA-UNAC												
<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN:</b>												
Especialista a cargo de la presente contratación:												
I. ANTECEDENTES:												
PEDIDO DE COMPRA N°				Área Usuaria:								
II. INFORMACIÓN DEL PEDIDO (Especificaciones Técnicas) y RESPUESTAS DEL MERCADO												
BASE DE COMPARACIÓN INDISPENSABLE PARA EL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO.												
RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR												
RUC N°												
CONTACTO												
e-MAIL												
TELÉFONO												
ITEM N°	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	P.U. \$/.	PRECIO TOTAL \$/.	MARCA	P.U. \$/.	PRECIO TOTAL \$/.	MARCA	P.U. \$/.	PRECIO TOTAL \$/.	MARCA
1					0.00			0.00		0.75	0.00	
TOTALES					0.00			0.00			0.00	
CUMPLIMIENTO DEL EETT (SI/NO)												
OTRAS CONDICIONES:												
PLAZO DE ENTREGA OFERTADOS												
PROVEEDOR CUENTA CON RNP VIGENTE (SI / NO)												
CONSULTA RUC (ESTADO ACTIVO - HABIDO)												
GARANTIA COMERCIAL												
VALIDEZ DE LA OFERTA PROPUESTA POR PROVEEDOR												
FORMA DE PAGO:												
TIPO DE MONEDA OFERTADA:												
PRECIO UNITARIO DE LA MONEDA OFERTADA												
TIPO DE CAMBIO DEL DÍA (Fuente: SUNAT / SBS - Imprimir)												
III. RESULTADOS												
IMPORTE DEL VALOR REFERENCIAL (Inc. Impuestos)				S/. 0.00								
EXPRESAR EL VALOR REFERENCIAL EN LETRAS:				00/100 SOLES								
EVALUACION:												
Se procedió a enviar correo de invitación a varios posibles postores, respondiendo los indicados en el presente cuadro. Se determinó el costo considerando la propuesta de menor valor recibida.												
RECOMENDACIÓN :												
Se recomienda efectuar la adquisición con el proveedor:												
Por cumplir con la especificación técnica y presentar menor propuesta económica por el monto:							S/. 0.00					
JUSTIFICACION DEMORA EN COTIZACIÓN				<b>NOTA:</b> En aplicación del Art. 5° literal a) de la Ley de Contrataciones, respecto al requerimiento objeto del presente no se ha superado el monto de las 8 UIT's, razón por lo cual no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado.								
<input type="checkbox"/> Proveedor no Cotizó												
<input type="checkbox"/> Proveedores no cumple EETT / TDR												
<input type="checkbox"/> Otros (Especificar) ...												
V°B° ESPECIALISTA DEL ESTUDIO OFICINA DE ABASTECIMIENTO				V°B° JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ABASTECIMIENTO								

V°B°  
 DIGA



*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

FORMATO N° 08

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**Av. Sáenz Peña N° 1060 - Callao**

**Presente. –**

Mediante el presente, yo, ....., identificado con DNI N°....., domiciliado en..... postor y/o Representante Legal de la empresa (solo si corresponde), declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado, conforme a lo estipulado en el Art. 11 º de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
2. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
3. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N9 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Tener RUC con estado activo y condición de habido en la SUNAT y Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE según fuera el caso.
6. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 º del Código Penal, concordante con el artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Atentamente,

Lima, ....., de ..... Del 2020

\_\_\_\_\_  
**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o**

**Representante legal, según corresponda**

**DNI N°:** \_\_\_\_\_

**RUC N°:** \_\_\_\_\_

**Celular y/o teléfono fijo:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_





*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

**FORMATO N° 09**  
**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_ Documento de  
 Identidad: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_ Domicilio:  
 \_\_\_\_\_ Provincia/Departamento:  
 \_\_\_\_\_ Fecha de declaración: / / Vínculo con la entidad: Nombrado ( ) Designado  
 ( ) Contratado ( )

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
  - a) Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
  - b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
  - c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
  - d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que \_\_\_\_\_ (indicar **SI** o **NO**) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Ministerio de Economía y Finanzas y en otras entidades estatales tales como Ministerios, empresas del Estado, entre otros.
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

**APELLIDOS Y NOMBRES PARENTESCO**

**DEPENDENCIA**

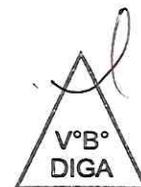
.....  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Lima, ....., de ..... Del 2020

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL DECLARANTE**







*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

FORMATO N° 11

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

1. FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2. DEPENDENCIA USUARIA:	[Asunto]
3. DATOS DE CONTRATISTA:	

4.	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Número del Contrato u Orden de Compra				
		Monto de la Orden de Compra				
		Objeto de la contratación	Bienes		Suministro	
		Descripción de la contratación				
		Fecha de inicio del plazo de la contratación				
		Fecha de la entrega (única o periódica)				
		Plazo de la ejecución en días				
		N° de entrega a realizar durante la prestación				

5.						
VERIFICACIONES REALIZADAS						
5.1	Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:	Entrega del Bien:	Única		Parcial	
		Entrega parcial N°:			Última Entrega	
		Entrega realizada el:				
5.2	Cumplimiento de plazos de entrega del bien contratado.	Si Cumplió		No Cumplió		
5.3	Detallar respecto a las pruebas realizadas del bien adquirido (SOLO SI CORRESPONDE)					
5.4	Expresar en números, los días de retraso en la entrega del bien:					

6.	OBSERVACIONES (de existir)	
----	----------------------------	--

7.	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	Por medio del presente documento, la [Asunto] otorga conformidad respecto a la adquisición detallada en el numeral 4 de la presente acta.
----	------------------------------	---

8.		
	Firma y Sello del Almacén	Firma y Sello de Área Usuaria

IMPORTANTE:

V°B°  
DIGA



# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción y/o conformidad de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 11 CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

Campo	INFORMACION A REGISTRAR
1	Registrar la fecha en que se emite el documento
2	Registrar el nombre de la dependencia y/o área usuaria
3	Registrar el nombre / razón social del contratista así como su número de RUC
4	Registrar los campos correspondientes a la orden de compra (numero, el objeto de la contratación, describir solo el objeto de la compra de acuerdo a la glosa, fecha de inicio de la adquisición contado desde el día siguiente de la notificación, fecha de la entrega, señalar los plazos de la ejecución en días calendario, el monto de la orden de compra y numero de entregables.
5.1	Marcar con una "x" según corresponda a la verificación realizada del cumplimiento de prestaciones de entrega del bien (entrega única), entrega parcial (suministro) o última entrega (suministro), fecha de la entrega según la guía sellada por almacén.
5.2	Marcar con una "x" si el contratista ha cumplido con el plazo contractual.
5.3	Detallar (de corresponder) si el bien adquirido fue sometido a las pruebas técnicas.
5.4	Registrar los días de atraso (solo si corresponde)
6	Registrar observaciones respecto a la adquisición del bien (solo si corresponde)
7	Completar la información que falte.
8	Solo si los campos detallados están debidamente firmados por los responsables, la presente acta tendrá validez.

V°B°  
DIGA



*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

**FORMATO N° 12**  
**FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO**

1. FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2. DEPENDENCIA USUARIA:	[Asunto]
3. DATOS DE CONTRATISTA:	

4.	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Número del Contrato u Orden de Servicio				
		Monto de la Orden de Servicio				
		Objeto de la contratación	Servicio		Consultoría	
		Descripción de la contratación				
		Fecha de inicio del plazo de la contratación				
		Fecha de la entrega (única o periódica)				
		Plazo de la ejecución en días				
		N° de entrega a realizar durante la prestación				

5. VERIFICACIONES REALIZADAS AL SERVICIO CONTRATADO						
5.1	Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:	Entrega del servicio:	Única		Parcial	
		Entrega parcial N°:			Última Entrega	
		Entrega realizada el:				
5.2	Cumplimiento de plazos de entrega del servicio contratado.	Si Cumplió		No Cumplió		
5.3	Expresar en números, los días de retraso en la entrega del bien:					

6.	OBSERVACIONES (de existir)	
----	----------------------------	--

7.	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	Por medio del presente documento, la [Asunto] otorga conformidad respecto a la prestación del servicio descrito en el numeral 4 de la presente acta.
----	------------------------------	--

8.	
Firma y Sello de Área Usuaria	

**IMPORTANTE:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción y/o conformidad de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos

V°B°



*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

**INSTRUCCIONES PARTA EL LLENADO DEL FORMATO N° 12**  
**CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

<b>Campo</b>	<b>INFORMACION A REGISTRAR</b>
1	Registrar la fecha en que se emite el documento
2	Registrar el nombre de la dependencia y/o área usuaria
3	Registrar el nombre / razón social del contratista así como su número de RUC
4	Registrar los campos correspondientes a la orden de servicio (objeto de la contratación, describir solo el objeto de la contratación de acuerdo a la glosa, fecha de inicio de la adquisición contado desde el día siguiente de la notificación, fecha de la entrega, señalar los plazos de la ejecución en días calendario, el monto de la orden de servicio y numero de entregables.
5.1	Marcar con una "x" según corresponda a la verificación realizada del cumplimiento de prestaciones de entrega del servicio (entrega única), entrega parcial (entregable mensual) o última entrega.
5.2	Marcar con una "x" si el contratista ha cumplido con el plazo contractual.
5.3	Registrar los días de atraso (solo si corresponde)
6	Registrar observaciones respecto al servicio contratado (solo si corresponde)
7	Completar la información que falte.
8	Solo si los campos detallados están debidamente firmados por los responsables, la presente acta tendrá validez.





*Universidad Nacional del Callao*  
*Dirección General de Administración*

FORMATO N°13 COTIZACIÓN DE SERVICIOS						
Razón social :			RUC :			
Dirección :			Persona de Contacto			
Email :		Dirección WEB		N° Celular		
Ítem	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio	
					Unitario	Precio Total
1						0.00
2						0.00
IMPORTE TOTAL (INCLUYE IG.V.)						0.00
<b>Condiciones de la Oferta</b>						
Vigencia de la Oferta expresado en días calendarios			Tiempo de Garantía del servicio			
Plazo de entrega expresado en días calendarios			otras condiciones de acuerdo a lo expresado en los Terminos de Referencia			
Declaraciones		La presente cotización se sujeta a los Términos de Referencia, solicitados En caso de incumplimiento, soy consciente de las penalidades establecidas en los Términos de Referencia, así como del régimen de sanciones para proveedores del Estado.				
<b>Autorización de Notificación:</b> Autorizo la Oficina de Abastecimientos de la UNAC para que se me notifique a la dirección electrónica indicada todos los actos administrativos que se profieran y que se consideren sean de mi interés.						
Firma y Post Firma Representante de Empresa						





# Universidad Nacional del Callao

## Dirección General de Administración

### FORMATO N°14 COTIZACION DE BIENES

Razon Social		RUC N°	
Dirección		Persona Contacto:	
Email		Dirección Web:	
		N° Celular y/o Fijo:	

Item	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Procedencia	Año de Fabricación	Medida	Cantidad	Precio	
								P. Unitario	Total
1									0.00
2									0.00
3									0.00
<b>IMPORTE TOTAL (INCLUYE I.G.V.)</b>									<b>0.00</b>

#### CONDICIONES DEL BIEN OFERTADO

Vigencia de la Oferta expresado en días calendarios		Tiempo de Garantía Comercial del Bien	
Plazo de entrega expresado en días calendarios		otras condiciones de acuerdo a lo expresado en los Terminos de Referencia	
Declaraciones	La presente cotización esta estructurada en base a las E.E.T.T. Que a la vista he tenido		
	En caso de incumplimiento, soy consciente de las penalidades establecidas en las E.E.T.T., así como del régimen de sanciones para proveedores del Estado.		

**Autorización de Notificación:** Autorizo la Oficina de Abastecimientos de la UNAC para que se me notifique a la dirección electrónica indicada todos los actos administrativos que se profieran y que se consideren sean de mi interés.

Firma y Post Firma  
Representante de Empresa

V°B°  
DIGA