



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Callao, 15 de enero de 2021.

Resolución Directoral N° 005-2021-DIGA-UNAC

LA DIRECTORA 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° 001-2021-DIGA/UNAC "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UITs) PARA EL AÑO 2021", que forma parte integrante de la presente resolución.
- 2. DISPONER**, que la precitada directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal Docente y No Docente de las Dependencias Académicas y Administrativas de esta Casa Superior de Estudios.
- 3. DEJAN SIN EFECTO**, la RESOLUCIÓN N° 017-2020-DIGA, de fecha 21 de enero de 2020 que aprueba la Directiva N° 001-2020-DIGA "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UITs)" y toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, y comuníquese.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CPC LUZMILA PAZOS PAZOS
Directora



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-DIGA-UNAC

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UITs) PARA EL AÑO 2021

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 Áreas Usuarias de la Universidad Nacional del Callao y su formalización mediante contratos, órdenes de servicio y 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 y consultorías, por la 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.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- Directivas que apruebe el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en el marco de su competencia.

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





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene como ámbito de aplicación todas las contrataciones de bienes, servicios, servicios de terceros y consultorías menores a OCHO (08) UIT, y es de observancia obligatoria para todas las Dependencias Académicas y Administrativas de la UNAC, quienes, con la finalidad de lograr los objetivos y alcanzar metas institucionales dependen de múltiples necesidades de bienes, servicios, servicios de terceros y consultorías; así como de alcance para todas aquellas personas que tengan participación en la formulación de los Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EETT) para generar requerimientos de bienes y servicios a nombre de la UNAC, son responsables de sus actos funcionales, 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, deberá 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 ó servicios ante la Dirección General de Administración.
- 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. **Servicio:** Actividad o labor que requiere la Universidad para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.4. **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).
- 5.1.5. **Compromiso:** Acto mediante el cual se aprueba la realización de un gasto registrado en el SIAF-SP realizado por OASA.
- 5.1.6. **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.
- 5.1.7. **Consultoría General:** Servicios profesionales altamente calificados, prestados por persona natural o jurídica que deben contar con una experiencia no menor a cinco (5) años.
- 5.1.8. **Entregable:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o compra emitida por la Entidad (Oficina de





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

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

- 5.1.9. **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.
- 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. **Términos de Referencia (TDR):** 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.
- 5.1.12. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las cantidades, características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido.
- 5.1.13. **Indagación de mercado:** Acción realizada por la Oficina de Abastecimientos, encargados de las contrataciones, donde identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor referencial de la contratación de los bienes, servicios o consultorías requeridos.
- 5.1.14. **Locador:** Persona natural que brinda servicio por un período 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 Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad.
- 5.1.16. **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimientos para formalizar un servicio solicitado por las Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad.
- 5.1.17. **Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC:** Es la Oficina de Abastecimientos 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
- 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 Accesorias:** Aquella que no está considerada o contemplada en el contrato original, pero que es indispensable para alcanzar el objetivo del mismo.
- 5.1.20. **Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento administrativo que acredita la habilitación de personas naturales ó jurídicas para participar como proveedores de bienes ó prestación de servicios al Estado. Es un requisito





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

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

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.

5.1.21. 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. El valor de 01 UIT para el año 2021 es de S/4,400.00 soles.

5.2. GENERALIDADES DE LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS:

- 5.2.1** Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que soliciten las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, deberán ser dirigidos a la Dirección General de Administración-DIGA con anticipación de 15 días, a excepción del mes de Enero.
- 5.2.2** Con el fin de incentivar la mejora de los precios, calidad por la competencia, 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 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 y consultorías; caso contrario deberá coordinar con el personal asignado para este fin.
- 5.2.4** Las dependencias académicas y administrativas de la UNAC también denominados áreas usuarias; son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios 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 su adquisición.
- 5.2.5** Bajo ningún motivo o justificación las dependencias académicas y administrativas 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.

5.3. REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION

- 5.3.1.** En los requerimientos de contratación de servicios por terceros, desarrollados por personas naturales, solicitados por las dependencias académicas y administrativas 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.





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Tabla N° 01

| ITEM | NIVEL | EXPERIENCIA REQUERIDA EN AÑOS (*) | IMPORTE MAXIMO A PAGAR 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 | UNIVERSITARIOS: | | |
| | Bachiller | 1 Año | 1,200.00 |
| | Bachiller | 2 Años a más | 1,400.00 |
| | Constancia Egresado | 1 Año | 1,200.00 |
| | Estudios Incompletos. | 1 Año | 1,200.00 |
| 3 | TECNICOS: | | |
| | Título, Constancia Egresado y Estudios Incompletos. | 1 Año | 1,100.00 |
| | Título | 2 Años | 1,300.00 |
| | Título | *5 Años a más | 1,800.00 |
| 4 | AUXILIAR DE SERVICIO SECUNDARIA COMPLETA | 1 Año a más | 1,100.00 |

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

Los servicios especializados de áreas críticas (Rectorado, VRA, VRI, DIGA, OCI) debe considerarse la disponibilidad presupuestal, incluyéndose el valor del requerimiento de dicho servicio especializado.

- 5.3.2. Cuando se trate de la adquisición de equipos o dispositivos de carácter tecnológicos/informáticos, las EETT deberán tener el V°B° de OTIC.
- 5.3.3. Cuando se trate de requerimientos presentados por Facultades de la UNAC, deberán contar con el V°B° del responsable de OTIC de su Facultad.
- 5.3.4. Cuando se trate de servicio para 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, deberán tener el V°B° del responsable de DOIM.
- 5.3.5. Las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, deberán acreditar ante la Oficina de Abastecimientos a un personal nombrado, contratado por planilla ó CAS, que actuará como coordinador de los requerimientos que estos formulen ante la Dirección General de Administración (DIGA) con la finalidad de optimizar la atención.
- 5.3.6. Es de absoluta responsabilidad de las dependencias académicas y administrativas 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



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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.

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

- 6.1 Cuando se trate de requerimientos por prestación de servicios en docencia para los ciclos académicos de pregrado, se considera los costos por hora dictada según la tabla N° 02:

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 |
| | | 32 HORAS (semanal - mensual) | 4,467.00 |
| 2 | MAESTRO | 8 HORAS (semanal - mensual) | 628.50 |
| | | 16 HORAS (semanal - mensual) | 1,257.00 |
| | | 32 HORAS (semanal - mensual) | 1,885.50 |

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

- 6.2 Los Docentes del Centro Preuniversitario, Centro de Idiomas y Centros de Producción de Facultades, estos generan sus propios ingresos y se rigen de acuerdo a sus Directivas de Pago específicas, siendo autofinanciados.

VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS

PRIMER PROCEDIMIENTO

- 7.1 El expediente del requerimiento derivado por las dependencias académicas y Administrativas de la UNAC a la Dirección General de Administración, deberá contener lo siguiente:
- a. Oficio de requerimiento **FORMATO N° 01**.
 - b. Pedido SIGA
 - c. Términos de Referencia y/ó Especificaciones Técnicas, firmado por las dependencias académicas y Administrativas de la UNAC
 - d. En el caso de Servicios por Terceros, adjuntar Currículum Vitae
- 7.2 Con la conformidad de los requisitos, DIGA autoriza el requerimiento solicitado para que OASA realice el procedimiento a seguir.
- 7.3 El especialista del OEC revisará y evaluará el requerimiento, procediendo a realizar la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar.

Disponibilidad Presupuestal:

La Oficina de Abastecimientos es la dependencia encargada y responsable de ejecutar los trámites administrativos correspondientes a la solicitud de emisión del Certificado





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

registros, tanto en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA como en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 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.
- 7.7 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.

SEGUNDO PROCEDIMIENTO

- 7.8. Cuando se cuente con el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) la Oficina de Abastecimientos, procederá con la expedición de la orden de compra o servicio, debiendo coordinar con el personal responsable del Área Usuaria, solicitando, esta oficina el expediente con la documentación necesaria.
- 7.9. 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.
- 7.10. La Orden de Servicio ó de Compra debe estar firmada por el especialista 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.
- 7.11. La notificación de la orden de compra ó 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, también se enviará una copia a las áreas técnicas, ya sea OTIC ó 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.
- 7.12. Conformidad de la Prestación

7.12.1. 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





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

cabalidad con la subsanación, la Universidad Nacional del Callao por intermedio de la Oficina de Abastecimientos, puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

7.12.2. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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.

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

- a) Para el trámite de pago es necesario que las dependencias académicas y administrativas de la UNAC emitan la conformidad de la prestación y sea remitido a la Oficina de Abastecimiento.
- 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 recibido los documentos de pago correctamente presentados.
- c) De estar conforme el expediente de Pago, la Dirección General de Administración otorgará el V°B° a las Órdenes de Compra y/o Servicios debiendo correr traslado a la Oficina de Contabilidad.
- d) La Oficina de Contabilidad efectuar el Control Previo de los expedientes de pago y de encontrarlo conforme procederá al devengado respectivo en el marco de la norma legal vigente, y deberá derivarlo a la Oficina de Tesorería, 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 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”

VIII. 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.





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

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

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

IX. CAUSALES DE ANULACIÓN DE LA ORDEN:

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

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

X. 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.



XI. 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.

XII. RESPONSABILIDADES

- a. Las Dependencias Académicas y Administrativas, ó áreas usuarias de la UNAC son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- b. Las áreas usuarias de la UNAC son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas ó los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación...



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.

- c. 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.
- d. La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Abastecimientos velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1 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.
- 13.2 En el caso de los requerimientos de bienes y servicios que tienen origen a través del convenio FONDECYT - UNAC, estos se llevarán a cabo a través de la Oficina de Abastecimientos.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

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.

XV. FORMATOS

- FORMATO N° 01 - SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
- FORMATO N° 02 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- FORMATO N° 03 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.
- FORMATO N° 04 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS
- FORMATO N° 05 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS
- FORMATO N° 06 - CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO DE SERVICIOS
- FORMATO N° 07 - CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO DE BIENES
- FORMATO N° 08 - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
- FORMATO N° 09 - DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
- FORMATO N° 10 - CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI
- FORMATO N° 11 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES
- FORMATO N° 12 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS.
- FORMATO N° 13 - CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE REQUERIMIENTOS Y/O ADQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y/O FACULTADES DE LA UNAC





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

FORMATO N° 01

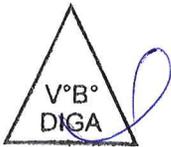
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

SEÑOR(A):

DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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°001-2021-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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

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

FORMATO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|----------------------------------|---|
| Área Usuaría: | Son las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao reconocidos en la ROF |
| Actividad del POI: | La actividad debe estar relacionada con los objetivos institucionales plasmados en el POI |
| Denominación de la Contratación: | 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 v satisfacción de los usuarios internos v 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. |
| VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio) |

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: (señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (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)

VIII. ENTREGABLES (De corresponder)

Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

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.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

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.

XI. GARANTIA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO

Se deberá especificar el periodo de garantía que se estime pertinente para el servicio contratado.

XII. 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.

XIII. 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





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

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

FORMATO N° 03

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

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

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

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: "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".

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. CARACTERISTICAS TECNICAS: (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)

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

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

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

VI. GARANTIA COMERCIAL

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





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

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

| |
|---|
| VII. 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. |
| VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio) |
| 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. |
| IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio) |
| Lugar: (señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) Plazo: (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) |
| X. ENTREGABLES (De corresponder) |
| 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. |
| XI. CONFORMIDAD (Obligatorio) |
| 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. |
| XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) |
| 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. |
| 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 bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. |

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

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

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.





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

FORMATO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS

| | |
|---|---|
| Área Usuaría: | Son las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional del Callao reconocidos en la ROF |
| Actividad del POI: | La actividad debe estar relacionada con los objetivos institucionales plasmados en el POI |
| Denominación de la Contratación: | 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. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) |
| 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. |

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

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

| |
|---|
| VI. SEGUROS (De corresponder) |
| 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 |
| VII. 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. |
| VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio) |
| 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. |
| IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio) |
| Lugar: (Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) Plazo: (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) |
| X. ENTREGABLES (De corresponder) |
| Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. |
| XI. CONFORMIDAD (Obligatorio) |
| 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. |
| XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) |
| 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. |
| 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 |

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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.

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

FORMATO N° 05

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO POR TERCEROS

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

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao deberán indicar que busca satisfacer, mejorar, y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao deberán indicar cuál es el objeto de la contratación

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

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.

IV. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)

Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros que sean necesarios

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: (señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (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)

VI. ENTREGABLES (De corresponder)

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.

VII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

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.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"

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

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, siendo OBLIGATORIO y bajo responsabilidad contractual, a la aplicación de penalidades.

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.

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

| FORMATO N° 06 | | | | | | | | | |
|--|-------|------------------|--------------------------|----------|---|----------|------------------|----------|------------------|
| CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO - SERVICIOS | | | | | | | | | |
| FORMATO VERSION 0.1-2020 | | | | | | | | | |
| CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES 2020-OASA/DIGA-UNAC | | | | | | | | | |
| OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO: | | | | | | | | | |
| Especialista a cargo de la presente contratación: | | | | | | | | | |
| I. ANTECEDENTES: | | | | | | | | | |
| Pedido de Servicio N° | | | Área Usuaria: | | | | | | |
| II. INFORMACIÓN DEL PEDIDO (Términos de Referencia) 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 | | | | | | | | | |
| ÍTEM N° | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | P.U. S/. | PRECIO TOTAL S/. | P.U. S/. | PRECIO TOTAL S/. | P.U. S/. | PRECIO TOTAL S/. |
| 1 | | | | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 |
| TOTALES | | | | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 |
| CUMPLIMIENTO DEL TDR (SI/NO) | | | | | | | | | |
| OTRAS CONDICIONES: | | | | | | | | | |
| PROVEEDOR CUENTA CON RNP VIGENTE (SI / NO) | | | | | | | | | |
| CONSULTA RUC (ESTADO ACTIVO - HABIDO - ACTIVIDAD ECONOMICA) | | | | | | | | | |
| GARANTIA DEL PRODUCTO | | | | | | | | | |
| 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 | | | | |
| EVALUACIÓN: | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |
| RECOMENDACION : | | | | | | | | | |
| Se recomienda ejecutar el servicio con el proveedor: | | | | | | | | | |
| Por cumplir con los TDR y presentar la menor propuesta económica por el monto: | | | | | S/ 0.00 | | | | |
| JUSTIFICACIÓN DEMORA EN COTIZACIÓN | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Proveedor no Cotizó | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Proveedores no cumple EETT /TDR | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Otros (Especificar) ... | | | | | | | | | |
| | | | | | NOTA: En aplicación del Art. 5° literal a) de la Ley de Contrataciones, respecto al requerimiento objeto de 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. | | | | |
| 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

| FORMATO N° 07 | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|------------------|----------------------|----------|------------------|---|----------|------------------|-------|--------------|------------------|-------|
| CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO - BIENES | | | | | | | | | | | | |
| FORMATOVERSION 0.1-2020 | | | | | | | | | | | | |
| CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES 2020-OASADIGA-UNAC | | | | | | | | | | | | |
| OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN: | | | | | | | | | | | | |
| 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. S/. | PRECIO TOTAL S/. | MARCA | P.U. S/. | PRECIO TOTAL S/. | MARCA | P.U. S/. | PRECIO TOTAL S/. | MARCA |
| 1 | | | | | 0.00 | | | 0.00 | | 0.75 | 0.00 | |
| TOTALES | | | | | 0.00 | | | 0.00 | | | 0.00 | |
| CUMPLIMIENTO DEL EE/TT (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. | | | | | | | | | | | | |
| RECOMENDACION : | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Proveedor no Cotizó | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Proveedores no cumple EETT /TDR | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Otros (Especificar) ... | | | | | | | | | | | | |
| NOTA: | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | |
| V°B° ESPECIALISTA DEL ESTUDIO OFICINA DE ABASTECIMIENTO | | | | | | V°B° JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES OFICINA DE ABASTECIMIENTO | | | | | | |





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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 ° 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 ^a del Código Penal, concordante con el artículo 32^a de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



Atentamente,

Callao,....., de...del 2021

 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

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) de la Universidad Nacional del Callao.
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.

Callao,....., de.....del 2021

 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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. | 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:

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



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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. |





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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. | 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 | | | | | | | |





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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

| 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 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. |

V°B°
DIGA



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

FORMATO N° 13

CARTA DE AUTORIZACION DEL COORDINADOR DE REQUERIMIENTOS Y/O ADQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y/O FACULTADES DE LA UNAC

Señora CPC
Luzmila Pazos Pazos
 Directora de la Oficina de Abastecimientos

Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE REQUERIMIENTOS Y/O
ADQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y FACULTADES DE LA UNAC.

Por medio de la presente comunico a Ud. que en mi calidad de Decano/Director de la Facultad/Oficina de , asigno al Sr/Srta como Coordinador de requerimientos y/o adquisiciones de la Dependencia y /o Facultad que represento.

Asimismo, deajo constancia de que el coordinador asignado por mi Dependencia o Facultad es el encargado de llevar a cabo las coordinaciones de documentación con la Oficina de Abastecimiento, a fin de viabilizar los trámites relacionados a los requerimientos y expedientes de pago a través de las órdenes de compra y/o servicio.

Adjunto datos del Coordinador asignado, como sigue

| N° | INFORMACION A REGISTRAR DEL COORDINADOR | |
|--|---|--|
| 1 | NOMBRES | |
| 2 | APELLIDOS | |
| 3 | DNI | |
| 4 | CONDICION LABORAL (DL 276 ó CAS) | |
| 5 | FACULTAD O DEPENDENCIA | |
| 6 | TELEFONO DE LA DEPENDENCIA O FACULTAD | |
| 7 | CORREO INSTITUCIONAL (MEDIANTE EL CUAL SE REALIZARAN LAS COMUNICACIONES CON EL COORDINADOR) | |
| 8 | N° DE CELULAR DEL COORDINADOR | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Al realizar algún cambio de coordinador deberá comunicar a la Oficina de Abastecimiento en el plazo de dos (02) días hábiles. - El coordinador es el responsable de facilitar la información y documentación relacionada a los requerimientos de la dependencia o facultad en la que labora. - El coordinador debe leer la presente directiva y estará sujeto a evaluación de conocimientos de la misma. | | |

V°B°
DIGA

Agradeciendo su atención, quedo de usted.

Atentamente,

