



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Callao, 13 de enero de 2023

Resolución Directoral N°004-2023-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 239° 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, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UIT) 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 239° del Estatuto de la UNAC;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR**, la Directiva N° 001-2023-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 UIT) PARA EL AÑO 2023", que forma parte integrante de la presente resolución, la misma entra en vigencia con eficacia anticipada desde el 1 de enero de 2023.
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. **DEJAR SIN EFECTO**, la RESOLUCIÓN N° 001-2022-DIGA, de fecha 14 de enero de 2022 que aprueba la Directiva N° 001-2022-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 UIT) PARA EL AÑO 2022" 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

Pase a las DEPENDENCIAS
DE LA FCC, para conocimiento
02/02/23

C.c.: Rector, Vicerrectores, Decanos, Dependencias Académicas y Administrativas, OCI
C.c.: Archivo.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DR. CESAR A. RUIZ RIVERA
DECANO



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N°001-2023-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 UIT) PARA EL AÑO 2023

I. OBJETIVO

Establecer las normas y disposiciones para la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías que soliciten las áreas usuarias de la Universidad Nacional del Callao para su formalización mediante órdenes de compra y/o de servicio de tal manera que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente de la Unidad de Abastecimiento en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de nuestra institución, todo ello en cumplimiento de lo señalado en el literal a) del artículo 5° del T.U.O. de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF y sus respectivas modificatorias.

II. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, por parte de la Unidad de Abastecimiento, 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°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N°234-2022-EF, Modifican Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- T.U.O. de la 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 y sus respectivas modificatorias.
- Directivas vigentes 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.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual con la Universidad Nacional del Callao, participan o intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de contratación.

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 Usuaría:** Es la responsable de formular los requerimientos de los bienes, servicios o consultorías 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.





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 5.1.3. **Servicio:** Actividad o labor que requiere la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.4. **Consultoría General:** Servicio profesional altamente calificado, prestado por persona natural o jurídica que deben contar con una experiencia en actividades o labores afines al servicio solicitado, por no menos de cinco (5) años.
- 5.1.5. **Consultoría de Obra:** Servicio profesional altamente calificados consistente 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.
- 5.1.6. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el acto administración interna 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).
- 5.1.7. **Compromiso:** Acto mediante el cual se aprueba la realización de un gasto registrado en el SIAF-SP realizado por la Unidad de Abastecimiento.
- 5.1.8. **Entregable:** Es el resultado, producto, informe o documento verificable que presenta el contratista, locador o consultor, donde muestra que una tarea o una fase de esta, se ha completado, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra o Servicio emitida por la Unidad de Abastecimiento.
- 5.1.9. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en los que se encuentran todos los actuados referidos a la adquisición de un determinado bien o servicio, desde su requerimiento hasta la culminación del contrato, debidamente foliado bajo el sistema decimal, de atrás hacia adelante en la esquina inferior derecha.
- 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 prestación de servicios en general, elaboradas por las áreas usuarias de la Entidad. 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. **Firma Digital:** Es el mecanismo tecnológico que el RENIEC, pone a disposición de los ciudadanos, el cual les permite firmar digitalmente documentos electrónicos utilizando sus certificados digitales con el mismo valor legal y eficacia jurídica que una firma manuscrita.
- 5.1.14. **Indagación de mercado:** Son las acciones previas que permiten definir el valor estimado de la contratación; La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de distribuir la buena pro. Esta acción es realizada por la Unidad de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones de la Universidad Nacional del Callao.
- 5.1.15. **Locador:** Persona natural que brinda servicio por un período determinado y con actividades específicas, luego de habérselo notificado la orden de servicio o suscrito el contrato; no mantiene vínculo laboral con la entidad, puede ser denominado también servicios por terceros.
- 5.1.16. **Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la adquisición de los bienes solicitados por las áreas usuarias de la Universidad.
- 5.1.17. **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la prestación de un servicio solicitado por las áreas usuarias de la Universidad.
- 5.1.18. **Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC:** Es la Unidad de Abastecimiento que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Universidad, está a cargo de la conducción de los procedimientos de selección durante sus tres fases (actos preparatorios, selección y ejecución contractual) hasta la culminación del servicio o entrega del bien. Además de, ser responsable de revisar, evaluar y gestionar la conformidad para el trámite de pago.
- 5.1.19. **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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

de contratar un servicio o adquirir un bien.

- 5.1.20. **Prestaciones Accesorias:** Constituyen actividades complementarias que viabilizan la contratación, están vinculadas al objeto del contrato y existen en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice.
- 5.1.21. **Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento administrativo que acredita la habilitación de personas naturales o jurídicas para participar como proveedores de bienes o prestador 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.
- 5.1.22. **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.

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

- 5.2.1 Todas las contrataciones de bienes, servicios o consultorías por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, de conformidad con el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, al encontrarse excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. En caso de inobservancia a la presente directiva, se solicitará la nulidad de la contratación efectuada.
- 5.2.2 Las especificaciones y/o características de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que soliciten las dependencias académicas y administrativas de la UNAC en función al cuadro de necesidades, deberán ser dirigidos a la Dirección General de Administración-DIGA, con anticipación de 15 días hábiles, a excepción del mes de enero. Se aceptarán requerimientos de servicio por terceros hasta el 30 de octubre del 2023 y de servicios hasta el 15 de noviembre de 2023, bajo Responsabilidad de las áreas usuarias con el cumplimiento de la presentación de sus expedientes de contratación.
- 5.2.3 Las áreas usuarias, son las responsables de:
- Verificar que el plazo de ejecución de los servicios solicitados, no exceda el año fiscal en que se desarrolla la contratación ni el ejercicio presupuestal correspondiente, lo cual deberá estar debidamente fundamentado por el área requirente y expresamente aprobado por la Jefatura a la que pertenece.
 - Formular sus requerimientos de bienes, servicios o consultorías, las cuales deben haber sido programado en el cuadro de necesidades y en el Plan Operativo Institucional, precisándose que en los requerimientos no se hace referencia a importes monetarios, marca o nombres comerciales, patentes, fabricantes determinados, ni descripción alguna que dirija su adquisición.
En el caso de requerirse bienes o servicios no programados en el cuadro de necesidades, el área usuaria deberá regirse a los lineamientos de la normativa o directiva vigente expedidos, así como la viabilidad expresa de la Oficina de Planificación y Presupuesto. Estos actos son previos e indispensables a fin de que la Unidad de Abastecimiento luego de verificar y evaluar, disponga su atención o no.
 - Las áreas usuarias a través de sus servidores y/o funcionarios deberán definir con precisión y objetividad las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios en general y servicios de consultoría, que requieran para el correcto desarrollo de sus funciones, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el POI.
- 5.2.4 Las áreas usuarias de la Universidad Nacional del Callao no podrán utilizar este tipo de procedimiento como justificación para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado-Ley 30225.
- 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 Compra u Orden de Servicio emitida por la Unidad de Abastecimiento.
- 5.2.6 El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, según las adquisiciones programadas a las que se refiere el literal b) del numeral 5.2.3 de la presente directiva.





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

También es responsable de ratificar expresamente el alineamiento en el Plan Operativo Institucional, de aquellos requerimientos no programados.

- 5.2.7 Con el fin de incentivar la mejora de los precios, calidad por la competencia, economía de escala y simplificar procedimientos, la Unidad de Abastecimiento de la UNAC de acuerdo a sus atribuciones debe 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.
- 5.2.8 Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento verificar la correcta formulación de requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de las áreas usuarias, y de ser el caso debe brindar el asesoramiento técnico para elaborar los requerimientos a las áreas usuarias, con el objetivo de obtener una contratación más eficiente y transparente, en la cual el especialista asignado para dicho fin, deberá coordinar con el personal asignado del área usuaria, en caso de alguna observación para su respectiva subsanación.
- 5.2.9 La Unidad de Abastecimiento verificará que el expediente de contratación este completo de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y que se encuentre foliado al momento de la recepción, adjuntando el checklist.

5.3. REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION

- 5.3.1. En los requerimientos de contratación de locación de servicios, 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.

Tabla N°01

ITEM	NIVEL	EXPERIENCIA REQUERIDA EN AÑOS(*)	IMPORTE MAXIMO A PAGAR EN SOLES SI.
1	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1 año	2,000.00
		3 años	2,500.00
		*5 Años a más	3,000.00
2	UNIVERSITARIOS:		
	Bachiller	1 año	1,500.00
	Bachiller	2 años a más	1,800.00
	Constancia Egresado	1 año	1,400.00
	Estudios Incompletos.	2 años a más	1,200.00
3	TITULO TECNICO:		
	Título	Hasta 1 año	1,400.00
	Título	Hasta 3 años	1,800.00
	Título	De 5 años a más	2,000.00
	Constancia Egresado	1 año	1,200.00
	Estudiante	1 año	1,025.00
4	AUXILIAR DE SERVICIO SECUNDARIA COMPLETA	1 año a más	1,025.00

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

Las áreas críticas (Rectorado, VRA, VRI, DIGA) y sus sub áreas, podrán solicitar servicios especializados, en mérito a la necesidad de servicio, se podrá incluir en el requerimiento el valor de dicho servicio, para lo cual deberán considerar la disponibilidad presupuestal.

- 5.3.2. Para el presente Año Fiscal durante los meses en los cuales los alumnos se encuentren de vacaciones, la contratación de servicios por terceros solicitados por las facultades y dependencias de la UNAC se encuentra limitada a la necesidad acreditada del servicio que sustente el área usuaria. Posteriormente, al momento de realizar el requerimiento se debe considerar si el servicio solicitado fue programado en el cuadro de necesidades, a fin de que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indique si existe o no, la disponibilidad necesaria.
- 5.3.3. El plazo de contratación para terceros deberá expresarse en días calendarios y sus actividades serán medidas por entregables o único entregable.
- 5.3.4. Las áreas usuarias deberán remitir su requerimiento de bienes, servicios y consultorías mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección General de Administración, con una anticipación de no menor a quince (15) días hábiles.
- 5.3.5. El área usuaria, junto a su requerimiento deberá acompañar documento que indique que no cuenta con stock o stock insuficiente, para el caso de bienes-suministros, emitida por la Unidad Funcional de Almacén.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 5.3.6. Cuando se trate de la adquisición de bienes (equipos, dispositivos, etc.) y/o servicios de carácter tecnológicos/informáticos, las EETT y /o TDR deberán tener el V.B° de Oficina de Tecnología de la Información de la Universidad Nacional del Callao o el V.B° de la Oficina de Tecnología de la Información de la Facultad, según sea el caso.
- 5.3.7. Cuando se trate de requerimientos de servicios de mantenimiento, acondicionamiento de ambientes, equipos de refrigeración (aire acondicionado) y/o bienes similares deberán tener el V°B° del responsable de la Unidad de Servicios Generales. En el caso de consultorías para elaboración de expediente técnico, adquisición de equipos eléctricos, equipos de laboratorio, deberán tener el informe del responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones de corresponder.
- 5.3.8. El área usuaria, en el caso de servicios y/o consultorías en general, deberá especificar las condiciones del servicio, tiempo de ejecución del mismo, entregables (obligatorio) en atención a la naturaleza del mismo. En primera línea es el área usuaria la responsable de evitar duplicidades y/o fraccionamientos respecto del objeto del servicio, posteriormente cuando la Unidad de Abastecimiento haya recepcionado el expediente, bajo responsabilidad revisara y verificara los expedientes a fin de evitar duplicidades y/o fraccionamientos.
- 5.3.9. Para todos los casos, los requerimientos con proyección anual pueden agruparse por trimestre y la misma podrá actualizarse cada mes para llevarse bajo la presente Directiva, siempre y cuando en su conjunto no superen el monto equivalente a las 8 UIT.
- 5.3.10. El área usuaria es el único responsable de definir con precisión las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda contratar, debiendo identificar en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que necesita contratar incluyendo la observancia obligatoria de las normas técnicas y/o metrológicas u otras aplicable al objeto de contratación, según corresponda. Asimismo, el área usuaria podrá solicitar a la Unidad de Abastecimiento el asesoramiento de personal técnico en Contrataciones del Estado. El área usuaria no deberá hacer referencia, directa o indirecta a marcas, fabricante o modelo, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- 5.3.11. Sean especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total, por tanto; el área usuaria debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado proveedor.
- 5.3.12. En los casos de requerimientos de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles, deberá generarse de forma obligatoria el requerimiento en forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando las especificaciones técnicas o términos de referencia de cada uno de ellos, según corresponda.
- 5.3.13. Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, deberán cumplir con las formalidades establecidas por el ente rector Perú Compras.
- 5.3.14. Las áreas usuarias de la UNAC, deberán acreditar ante la Unidad de Abastecimiento a un personal nombrado, contratado por planilla ó CAS, que actuará como coordinador de los requerimientos que estas formulen ante la Dirección General de Administración (DIGA) con la finalidad de optimizar la atención.
- 5.3.15. Es de absoluta responsabilidad de las áreas usuarias de la UNAC, supervisar la correcta ejecución de las prestaciones contratadas o que las características técnicas de los bienes adquiridos, correspondan a lo solicitado en el requerimiento.

5.4. FRACCIONAMIENTO

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y 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) UIT.

La Unidad de Abastecimiento al ser el Área Técnica en materia de Contrataciones del Estado, será la encargada y responsable de cautelar la correcta aplicación de la presente Directiva y de las normas relativas a la contratación pública, a fin de no incurrir en fraccionamiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES:





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cuando se trate de requerimientos por prestación de servicios en docencia se registrarán bajo la norma¹ que regula la escala remunerativa mensual de los docentes contratados.

VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS

PRIMERA FASE DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 El expediente del requerimiento derivado por las áreas usuarias de la UNAC a la Dirección General de Administración, deberá contener lo siguiente:
- Oficio de requerimiento FORMATO N°01**, sustentando debidamente la necesidad, respecto a cantidades, adjuntar, fotos, planos, etc.; de corresponder.
 - Pedido SIGA**, debidamente firmado, donde la firma del solicitante deberá ser la firma del área usuaria y la firma autorizada deberá ser la firma de su jefatura, quien autoriza dicho pedido dentro de su dependencia. Así también, si el área usuaria es la jefatura firmará como solicitante y como quien autoriza. En el caso de las dependencias que no cuentan con centro de costo, deberán coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas**, visado en las primeras hojas y firmado en la última hoja por el responsable del área usuaria solicitante de la UNAC, y visado por el área técnica, de corresponder. Para el caso de servicios por terceros para la Unidad de Abastecimiento, en caso de que las actividades a realizar tengan injerencia en alguna de las fases de la contratación pública, en los TDR se deberá solicitar Certificación OSCE vigente, en cumplimiento de lo establecido en el inciso 5.3 del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
** La presentación del expediente de contratación tiene que ser en ese orden y debidamente foliado bajo el sistema de numeración decimal, de atrás hacia adelante en la esquina inferior derecha.*
- 7.2 La Dirección General de Administración con los requisitos antes expuestos autoriza y deriva el requerimiento solicitado a la Unidad de Abastecimiento para que éste gestione y tramite la viabilidad de la contratación.
- 7.3 El especialista del OEC bajo responsabilidad revisará y evaluará el requerimiento, procediendo a realizar la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar, teniendo en cuenta lo siguiente:
- La Unidad de Abastecimiento cuenta con (5) días hábiles para: 1) Observar; 2) rechazar; 3) aprobar y 4) consolidar. Por lo que, si se diera el caso 1) y 2) se deberá devolver al área usuaria para subsanación, ampliación de requerimiento y/o archivamiento; y de darse el caso 3) y 4) la Unidad de Abastecimiento continuará con el procedimiento indicado en la presente directiva.
 - Con la derivación del requerimiento se realizará la indagación de mercado de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, mediante el cual empieza el proceso de contratación de bienes y/o servicios cuyo valor estimado es igual o menor a ocho (08) UIT, a cargo del responsable, quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo su responsabilidad.
 - Las cotizaciones de bienes y servicios deberán tener obligatoriamente los siguientes detalles: Razón Social, número de RUC, dirección física, correo electrónico, teléfono, datos del contacto, cantidad, unidad de medida, descripción del bien/o servicio a realizar, precio unitario, precio total, condición de entrega o forma de ejecución, plazo de entrega o plazo de ejecución, forma de pago, garantía del bien o servicio, fecha, firma y sello del postor; en caso de corresponder descuento por volúmenes, adicionalmente en el caso de adquisiciones de bienes, deberá contener la marca y modelo a fin de determinar la pluralidad de productos en el mercado. También el postor deberá mencionar en la cotización si cumple con las EE.TT o TDR, según sea el caso. En el caso de Servicios por Terceros, junto a la cotización el postor deberá adjuntar el Currículum Vitae Documentado.
 - En caso que las condiciones del mercado o la naturaleza de la prestación impliquen el pago por adelantado, deberá constar en la cotización remitida por el postor.
 - Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en los catálogos electrónicos de acuerdo marco de Perú Compras, el responsable de la contratación efectúa la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por la central de compras públicas - Perú Compras.



¹ Se deberá considerar la tabla remunerativa indicada en el Decreto Supremo N° 418-2017-EF, -modificatorias, de existir derogatoria de la norma, esta deberá registrarse con norma vigente que lo regule, de existir vacíos en la norma, para la contratación de docentes se aplicará supletoriamente el procedimiento descrito en la presente Directiva para la contratación de servicios.



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- f. Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios, hasta la emisión de la orden de compra u orden de servicio, caso contrario, éstas deberán actualizarse, a fin de verificar si mantiene las mismas condiciones técnicas y económicas ofrecidas. Así también, podrán efectuarse en forma física o electrónica, deberá considerarse a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria, siempre y cuando el postor que haya cotizado cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento.
- g. Para las contrataciones mayores a 1UIT se requiere que el postor tenga su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP, de acuerdo a la segunda Disposición Complementaria final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. La cuantía para determinar el número de cotizaciones a solicitar es conforme se detalla a continuación:
- Para montos hasta (1) UIT, como mínimo una cotización.
 - Para montos mayores de una (1) hasta cuatro (4) UIT, como mínimo debe contarse con dos (2) cotizaciones.
 - Para montos mayores a cuatro (4) hasta ocho (8) UIT, como mínimo tres (3) cotizaciones.
- (El número de cotizaciones, no limita o es impedimento para que el OEC invite a cotizar a la mayor cantidad de potenciales proveedores; de existir una acción de control queda bajo la responsabilidad de la OEC la sustentación de pluralidad de postores o marcas)*
- i. Adicional a lo mencionado sobre la cuantía, se podrá usar otras fuentes que enriquezcan la indagación de mercado realizado.
- j. Cuando en la indagación de mercado, se detecte la existencia de proveedor único, deberá ser sustentado mediante un informe técnico detallado del especialista que realice la indagación, adjuntando los documentos que lo acrediten.
- k. Si en caso el bien a adquirir, sea de una marca determinada adjuntar al cuadro comparativo el documento que haya aprobado la estandarización de la misma.
- l. Las acciones a determinar el monto de la contratación deben considerar los siguientes aspectos y documentos:
- Consultar el Registro único de contribuyente de cada postor invitado a cotizar.
 - Verificar en la SUNAT que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de contratación.
 - Verificar que el postor cuente, de ser el caso con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE.
 - Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia o especificaciones técnicas, y con la documentación que se requiera para cotizar. La Unidad de Abastecimiento podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria y/o técnica para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla bajo responsabilidad.
 - Solicitar a cada postor invitado a cotizar, una Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado, sin perjuicio que esta sea verificada por el OEC en el portal de inhabilitados del OSCE.
- m. Las cotizaciones pueden remitirse a la Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico, siempre que contenga la firma del proveedor o representante legal de la empresa o en forma física debidamente suscrita, la misma que servirá para la determinación del monto total de la contratación.
- n. No requieren la indagación de mercado, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, INDECOP, carnet universitario, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, que no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente directiva, la cual deberá ser sustentado.
- o. Con la información obtenida producto de la indagación de mercado, se elaborará un cuadro comparativo de las cotizaciones establecido en el Formato N°6 y Formato N°7 según corresponde a bienes o servicios, donde se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, precio y plazo de entrega, el mismo que será evaluado y debidamente suscrito por el Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- 7.4 La Unidad de Abastecimiento, remite al área usuaria o área técnica el cuadro comparativo producto de la indagación de mercado, con toda la documentación de las cotizaciones adjuntas, a fin de que emitan la validación correspondiente. Teniendo en cuenta la respuesta del área usuaria o área técnica, la Unidad de Abastecimiento adjudicará al postor e iniciará la solicitud de disponibilidad presupuestal. El cuadro comparativo deberá ser suscrito con firma, nombres y





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

apellidos, por el especialista a cargo de la indagación de mercado, el Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, bajo responsabilidad.

- 7.5 La Unidad de Abastecimiento es la dependencia encargada y responsable de ejecutar los trámites administrativos correspondientes a la solicitud de disponibilidad presupuestal y solicitud de emisión del Certificado de Crédito Presupuestario ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realizando los registros, tanto en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA como en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 7.6 La Oficina de Planeamiento 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.
- 7.7 Dentro de las 48 horas de recibido el documento de respuesta de la OPP, la Unidad de Abastecimiento emitirá la Certificación SIGA, la cual deberá enviar a la OPP, solicitando la emisión de **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)** en el SIAF correspondiente en el marco de su normativa vigente.
- 7.8 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNAC dentro de las 48 horas de recibida la Certificación SIGA, mediante Oficio remite a la Unidad de Abastecimiento el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) registrado, emitido y aprobado en el SIAF, mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible.

SEGUNDO PROCEDIMIENTO

- 7.9 Cuando se cuente con el Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) la Unidad de Abastecimiento, procederá con la generación de la Orden de Compra o Servicio, debiendo coordinar con el personal responsable del área usuaria.
- 7.10 El plazo de ejecución de la contratación de bienes, servicios y consultorías se computa en días calendarios, dicho plazo se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación de la orden, salvo otra condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- 7.11 La orden de compra o de servicio deberá contener de forma expresa mínimamente lo siguiente:
 - Datos del proveedor adjudicado (Dirección, Ruc, teléfono y correo electrónico)
 - La fecha de emisión
 - Monto de la contratación incluido los impuestos.
 - Lugar de entrega o de prestación.
 - Plazo de ejecución de la orden.
 - Área usuaria de la prestación
 - Descripción del bien o servicio contratado.
 - Garantía comercial del bien o servicio, según sea el caso.
 - Certificación de crédito presupuestario - CCP
- 7.12 Colocar en la orden de compra o servicio lo siguiente:

"NOTA: Mediante la aceptación de la presente Orden de (Compra o Servicio) el contratista declara lo siguiente:

 - a) *No haber, directa o indirectamente, (tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas) haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente Orden de Compra o Servicio.*
 - b) *Conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.*
 - c) *El contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupción de la que tuviera conocimiento."*
- 7.13 La Orden de Compra o Servicio deberá estar firmada por el Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.14 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 Unidad de Abastecimiento deberá contar con el correo de notificación al proveedor, dicha notificación deberá ser con copia al área usuaria y tratándose de Orden de Compra a la Unidad Funcional de Almacén. Asimismo, dependiendo de la naturaleza de la contratación, también se enviará una copia a las áreas técnicas, ya sea Oficina de Tecnología de la Información, Unidad Ejecutora de Inversiones o Unidad de Servicios Generales, a fin de que realicen la supervisión de los trabajos realizados en los





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

servicios contratados o en la instalación o entrega de los bienes adquiridos desde el inicio hasta la fecha de culminación según las condiciones indicadas (plazo, lugar, etc) en las especificaciones técnicas y/ o términos de referencia.

7.15 Recepción del bien y ejecución de Prestaciones

- La entrega del bien se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y el servicio se dará en el plazo establecido en los términos de referencia.
- El Jefe de la Unidad Funcional de almacén recibe los bienes o suministros contratados teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de compra-guía de internamiento, guía de remisión, cargo de recepción de la orden de compra y contrato de adquisición cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar, de acuerdo a la normativa interna sobre los procedimientos del Almacén vigentes.
- La recepción es responsabilidad del Jefe de la Unidad Funcional Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien indique en las especificaciones técnicas.
- El Jefe de la Unidad Funcional almacén podrá efectuar las coordinaciones a fin de que el funcionario responsable del área usuaria y/o técnica, se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén.
- El área usuaria debe firmar y sellar el pedido de comprobante de salida-PECOSA dentro de los (02) días calendarios de recibido dicho documento y proceder a la recepción de los bienes solicitados.

7.16 Conformidad de la Prestación

- La conformidad se presentará ante la Unidad de Abastecimiento, en forma física, con documentos con firmas originales, no se aceptarán copias. Si se aceptará firma digital, la cual es el mecanismo que facilita la RENIEC, no la firma escaneada.
- Para el caso de servicios, de existir observaciones, el área usuaria o el área técnica deberá comunicar las mismas al Contratista, indicando expresamente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días hábiles, dependiendo de la complejidad.
- Para el caso de bienes, de existir observaciones, se deberá comunicar las mismas al Contratista, indicando expresamente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles.
- Si pese al plazo otorgado, El Contratista no cumpliera con la subsanación y los servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, el área usuaria o área técnica no otorgará la conformidad y deberá comunicar los hechos a la Unidad de Abastecimiento, la cual procederá a resolver el contrato total o parcialmente, según lo informado, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. En el presente caso no hay lugar a que se plantee la figura de reconocimiento de deuda.
- La conformidad de la adquisición del bien o prestación del servicio, es otorgada por el área usuaria solicitante, por lo cual deberá emitir un acta con firma y sello del jefe mediante formato N° 11 o N° 12, según corresponda.
- La conformidad debe estar visada por el área técnica (según indique en las EE.TT o TDR), de corresponder.

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

- Para el trámite de pago es necesario que las áreas usuarias de la UNAC emitan la conformidad de la prestación y sea remitido a la Unidad de Abastecimiento.
- Una vez que el bien, servicio o consultoría cuente con la conformidad que emite el área usuaria y se adjunte la Factura/Recibo por Honorarios, Guía de Remisión firmado por la Unidad Funcional de Almacén al expediente de contratación; la Unidad de Abastecimiento deberá verificar, evaluar y de estar conforme 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.
- La Unidad de Abastecimiento deberá remitir el expediente de pago a DIGA, debidamente foliado y ordenado mediante un checklist, el cual debe ser original, y en el caso de expedientes con varios locadores debe haber uno por cada locador. El contenido del checklist será el siguiente:
 - Requerimiento del área usuaria, con el pedido SIGA.
 - Correos de invitación a los postores con su respectiva respuesta.
 - Cotizaciones y sus adjuntos.
 - Cuadro comparativo sustentado y debidamente firmado (No necesario para el caso de locadores)
 - Currículum Vitae, de corresponder.
 - Registro Nacional de Proveedores vigente de los postores que participaron en la





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- indagación de mercado.
 - Informe y certificado o previsión de crédito presupuestal.
 - Guía de remisión, con la firma del responsable de almacén y fecha de recepción (para el caso de compra de bienes).
 - Orden de Compra o Servicio, PECOSA debidamente firmada, en el caso de bienes. La Orden debe estar firmada por el operador logístico que la elaboró.
 - Conformidad del área usuaria, con documentos originales, tal como se indica en el inciso a. del numeral 7.16, con su respectivo sustento, según corresponda.
 - El informe de actividades debe incluir el detalle de las acciones realizadas por el prestador del servicio, de corresponder.
 - Comprobante de pago autorizado por la SUNAT
 - Validez del comprobante de pago por la SUNAT
 - Para locación de servicio, si el monto mensual supera los S/1,500.00, la constancia de suspensión de rentas de cuarta categoría, debe ser autorizado por el administrado.
 - Autorización para depósito en cuenta corriente interbancaria y detracciones, de ser el caso.
 - Copia del contrato u original, según sea el caso.
- d. En el expediente de Pago, la Dirección General de Administración otorgará el V°B° a las Órdenes de Compra y/o Servicios debiendo trasladar dicho expediente a la Unidad de Contabilidad, considerando que la Dirección General de Administración no convalida los actos o acciones que se realicen en inobservancia a la normatividad vigente y formalidades requeridas; razón por la cual la Unidad de Abastecimiento en su calidad de órgano encargado de las contrataciones (OEC) debe garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la normatividad que regula las Contrataciones del Estado.
- e. La Unidad de Contabilidad efectúa 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 Unidad de Tesorería, de hallar observaciones devolverá con proveído a la Unidad de Abastecimiento para subsanación, y retorno por el mismo conducto en un plazo máximo de dos (02) días.
- 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".

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.

-Penalidad por mora: 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:

- 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.

-Otras Penalidades:

De acuerdo al tipo de contratación, en el requerimiento se 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.

IX. 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





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

X. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE LA ORDEN

- 1) La Unidad de Abastecimiento, después de realizadas las acciones previstas en los numerales b y c del inciso 7.16 de la presente directiva, verificará si el proveedor cumplió con las obligaciones, de no ser así, mediante carta procederá a la ANULACION de la Orden.
- 2) La Orden de Compra o Servicio queda anulada, a partir de la recepción en físico de la Carta donde se le informa al proveedor la causal por la que fue anulada, o por la remisión a la dirección de correo electrónico que el proveedor hubiera indicado en su cotización o en otro documento del expediente de contratación.

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 25 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, para lo cual, la Unidad de Abastecimiento, durante el mes de enero cursará documento a esta Dirección, señalando el nombre y cargo del servidor asignado para ello. De realizar algún cambio en la designación del personal, se informará a esta Dirección dentro de los 02 días hábiles siguientes a efectuado el cambio.

Asimismo, al décimo día hábil de cada mes la Unidad de Abastecimiento remitirá el reporte del registro realizado en el SEACE.

XII. RESPONSABILIDADES

- a. Las áreas usuarias de la UNAC, así como la Unidad de Abastecimiento, 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 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.
- c. Las áreas usuarias de la UNAC y la Unidad de Abastecimiento son responsables por el cumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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.



XIV. DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en 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





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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, asimismo, que el requerimiento solicitado cumple con las exigencias establecidas en la Directiva N°001-2023-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.

V°B°
DIGA

Atentamente,

Firma y sello





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Área Usuaria:	Son las dependencias administrativas o académicas de la Universidad Nacional del Callao reconocidas 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 áreas usuarias 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 áreas usuarias 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)





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Las 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 académicas 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 (De corresponder)

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 (De corresponder)

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.

V.B.
DIGA





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

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 áreas usuarias 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 TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

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 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 TÉCNICAS: (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. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

En caso de que el bien adquirido, requiera el acondicionamiento del lugar donde se instalará, o el proveedor debiera realizar el montaje o instalación, se deberá indicar con precisión el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir y los recursos a ser provistos por el proveedor y por la entidad.

VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

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



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 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)
El área usuaria deberá indicar con precisión quien es la persona o dependencia responsable de otorgar la conformidad del servicio, asimismo, deberá precisar el procedimiento y los requisitos para el otorgamiento de la conformidad.
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en PAGO UNICO O PAGOS PARCIALES. 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 (De corresponder)
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.





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

$F \times \text{Plazos}$

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 áreas usuarias 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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS EN GENERAL O CONSULTORIA DE OBRA

Area Usuaria:	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)

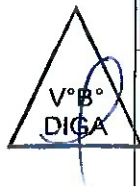
Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.

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.

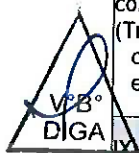




Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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)
El área usuaria deberá indicar con precisión quien es la persona o dependencia responsable de otorgar la conformidad del servicio, asimismo, deberá precisar el procedimiento y los requisitos para el otorgamiento de la conformidad.
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en PAGO UNICO O PAGOS PARCIALES. 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 (Obligatorio)
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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N°05
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO POR TERCEROS

Área Usuaria:	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 áreas usuarias 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 áreas usuarias de la Universidad Nacional del Callao deberán indicar cuál es el objeto de la contratación.
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)
Las áreas usuarias 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 áreas usuarias 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)
El área usuaria deberá indicar con precisión quien es la persona o dependencia responsable de otorgar la conformidad del servicio, asimismo, deberá precisar el procedimiento y los requisitos para el otorgamiento de la conformidad.
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)





Precisar si se realizará el pago de la contraprestación se efectuará en PAGO UNICO o PAGOS PARCIALES.

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.

XI. 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: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x Plazos

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15

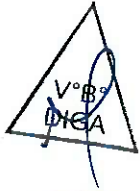
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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.

XII. 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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N°06									
CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO - SERVICIOS									
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES 2023-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									
ITEM N°	CAN T.	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.									
RECOMENDACIÓN :									
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				
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, razón por lo cual no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado.									





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL ESPECIALISTA, RESPONSABLE DEL ESTUDIO		FIRMA Y SELLO del Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones y contrataciones		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			

V°B°
DNGA





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 07												
CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO - BIENES												
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES 2023-OASA/DIGA-UNAC												
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN:												
Especialista a cargo de la presente contratación:												
I. ANTECEDENTES:												
PEDIDO DE COMPRA N°			Area Usuaría:									
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												
ITE M 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		0.00	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 - HÁBIDO)												
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									
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.												
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												
<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, razón por lo cual no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado.									
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL ESPECIALISTA, RESPONSABLE DEL ESTUDIO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			FIRMA Y SELLO DEL Jefe de la Unidad Funcional de Adquisiciones y contrataciones UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO					





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

Atentamente,

Callao, ____ de _____ del 2023

Firma
NOMBRE: _____
DNI N°: _____
RUC N°: _____
Celular: _____
Correo electrónico: _____



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 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 2023

Firma
NOMBRE: _____
DNI N°: _____
RUC N°: _____
Celular: _____
Correo electrónico: _____





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 10 CARTA DE AUTORIZACION CCI
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Av. Sáenz Peña N° 1060 - Callao
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio del presente comunico a usted que el número del Código de Cuenta interbancario (CCI) en moneda nacional, que represento es el:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta CCI que corresponde al banco:

--

Cta. Detracción N° _____ (solo si corresponde)

Asimismo, dejo constancia que el Comprobante de Pago a ser emitido por el suscrito, (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del Comprobante de Pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Callao, de del 2023

Firma _____

Nombre: _____

DNI N°: _____

RUC N°: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

VºBº
DIGA





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 11
FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

1. FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO						
2. DEPENDENCIA USUARIA:						
3. DATOS DE CONTRATISTA:						
4.	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Número del Contrato u Orden de Compra				
		Monto del Contrato u 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				
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.	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		

V°B°
PICA



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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 12
FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

1. FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO							
2. DEPENDENCIA USUARIA:							
3. DATOS DE CONTRATISTA:							
4.	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Número del Contrato u Orden de Servicio					
		Monto del Contrato u 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 parcial o periódica)					
		Plazo de la ejecución en días					
		N° de entrega a realizar durante la prestación					
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, el Director/Decano 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°
DIGA





Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 prestación contado desde el día siguiente de la notificación, fecha de culminación del servicio, 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 o entrega periódica (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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 13

CARTA DE AUTORIZACION DEL COORDINADOR DE REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LA UNAC

SEÑOR(A)

(Nombre del funcionario)

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Presente. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LA UNAC.

Por medio de la presente comunico a Ud. que en mi calidad de _____ (Cargo que ocupa dentro del área usuaria) de, asigno al Sr/Srta _____ como coordinador de requerimientos del _____ (Indicar el área usuaria) que represento.

Asimismo, dejo constancia de que el coordinador asignado por mi Dependencia o Facultad es el encargado de llevar a cabo las coordinaciones de documentación con la Unidad 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	AREA USUARIA
6	TELEFONO DEL AREA USUARIA
7	CORREO INSTITUCIONAL (MEDIANTE EL CUAL SE REALIZARÁN 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 Unidad 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 del área usuaria en la que labora. ▪ El coordinador debe leer la presente directiva y estará sujeto a evaluación de conocimientos de la misma. 	

Agradeciendo su atención, quedo de usted.

Atentamente,

