"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCION DIRECTORAL Nº054-2025-DIGA

Callao, 24 de enero de 2025

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

VISTOS:

El Expediente N°2099217 sobre modificación de la Directiva referida Lineamientos para la atención de requerimientos de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras en la Universidad Nacional del Callao, aplicable para montos iguales o menores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N°007-2025-DIGA de fecha 13 de enero de 2025, a mérito del resolutivo 1, se aprobó la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", la misma que entra en vigor con eficacia anticipada al 01 de enero de 2025. Asimismo, con Resolutivo 3, se aprobó DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N°034-2024-DIGA de fecha 25 de enero de 2024 que aprueba la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION 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)" y toda disposición de carácter inferior que se oponga a lo dispuesto en dicha resolución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° UNAC

Que, con Oficio N°121-2025-UNAC-DIGA-UA de fecha 15 de enero de 2025, la Unidad de Abastecimiento remite un nuevo proyecto para la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", incorporando aspectos de mejora, los que fueron materia de revisión en las instancias correspondientes a los lineamientos del Instructivo de Elaboración de Documentos y en el Procedimiento para la Aprobación, Control y Difusión de documentos en la UNAC, aprobado con Resolución N°218-2023-CU de fecha 03 de agosto de 2023. Asimismo, solicita aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Informe Técnico N°005-2025-UNAC/DIGA-UA de fecha 22 de enero de 2025, la Unidad de Abastecimiento remite el sustento técnico sobre las modificaciones Incorporadas a la Directiva sobre "Lineamientos para la atención de requerimientos de Bienes, Servicios, consultorías y Obras en la Universidad Nacional del Callao, aplicable para montos iguales o menores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias" absuelve lo señalado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Proveído N°069-2025-OAJ-UNAC. Dicho informe técnico es elevado con Oficio N°100-2025-DIGA/UNAC de fecha 23 de enero de 2025.

Que, a través del Proveído N°077-2025-OAJ-UNAC de fecha 24 de enero de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica se ratifica en lo señalado en el Informe Legal N°011-2025-OAJ-UNAC de fecha 13.01.2025, indicando que, por tratarse de los mismos hechos -propuesta de Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"-, se indicó con anterioridad que la misma cumple con los requisitos y con el procedimiento establecido en el Instructivo de Elaboración de Documentos y en el Procedimiento para la Aprobación, Control y Difusión de documentos en la UNAC, aprobado con Resolución N°218-2023-CU de fecha 03 de agosto de 2023.

Que, conforme consta de los actuados del Expediente N°2099217, el proyecto de modificatoria a la Directiva citada, en calidad de nueva versión ha sido validado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Oficio N°082-2025-OPP de fecha 16 de enero de 2025, la Oficina de Gestión de la Calidad a través del Oficio N°047-2025-OGC/R/UNAC de fecha 17 de enero de 2025 y por la Oficina de Asesoría Jurídica con el Proveído N°077-2025-OAJ-UNAC de fecha 24 de enero de 2025.

Estando a lo fundamentado en el Expediente N°2099217 y en uso de las facultades conferidas en el artículo 74° de la Ley N°30220 y conforme lo establecido en el artículo 239° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la nueva versión de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", que forma parte integrante de la presente resolución, la misma que entra en vigor con eficacia anticipada al 01 de enero de 2025.

2. **DISPONER** que la precitada Directiva es de 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 Directoral N°007-2025-DIGA de fecha 13 de enero de 2025, que aprobó la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS".

4. **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Directoral N°034-2024-DIGA de fecha 25 de enero de 2024 que aprueba la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION 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)" y toda disposición de carácter inferior 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

LPP/afb
cc. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Elaborado por:

Firmado digitalmente por: COLLADO FELIX Juan Carlos FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefe de la Unidad de Abastecimiento
Fecha: 16/01/2025 12:40:47-0500

Aprobado por:

Firmado digitalmente por: PAZOS PAZOS Luzmila FAU 20138705944 hard
Motivo: DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Fecha: 16/01/2025 15:32:03-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DIRECTIVA SOBRE "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, APLICABLE PARA MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"

Aprobado con Resolución Directoral N°054-2025-DIGA

CALLAO 2025

Revisado por:

Firmado digitalmente por: ALVARADO PERICHE Abel Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefe de OPP
Fecha: 17/01/2025 10:39:25-0500

Revisado por:

Firmado digitalmente por: BLAS SANCHO Yrene Zena FAU 20138705944 hard
Motivo: Elaboración
Fecha: 17/01/2025 15:20:46

Revisado por:

Firmado digitalmente por: ÑIQUEN QUESQUEN Juan Manuel FAU 20138705944 hard
Motivo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Fecha: 24/01/2025 15:35:39-05

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	• Elaboración del documento
02		• Se reestructura todo.
03	5.3	• Se precisa el procedimiento
	5.4	• Se adiciona compromisos de cumplimiento
	6.1	• Se reduce requisitos de solitud
	6.3	• Se adiciona requisitos de requerimientos
04	5.2.3 b)	• Se modifica el numeral ampliando el alcance
	5.2.3 d)	• Se adiciona el numeral para mayor alcance de responsabilidad
	5.2.7	• Se adiciona palabras como autorizar
	5.3.5	• Se amplía la excepción de eficacia anticipada de enero a marzo
	5.3.9-5.3.11	• Se incorporan los numerales

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras 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), 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, consultorías y obras, 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

- T.U.O. de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada y aprobada por Decreto SupremoN°082-2019-EF.

- Decreto Supremo N°234-2022-EF, Modifican Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones delEstado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- Directivas vigentes que apruebe el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en elmarco de su competencia.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del SistemaNacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Código Civil – Decreto Legislativo 295.

Las referidas normas incluyen sus respetivas 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 Órganos de Alta Dirección, Órganos Especiales, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órgano Dependiente al Rectorado, Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico, Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación, de igual forma para 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, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la 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. **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.

5.1.2. **Consultoría de Obra**: servicio profesional altamente calificado, consistente en la elaboración del expediente técnico o 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.

5.1.3. **Certificación de Crédito Presupuestario:** acto administrativo interno realizado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuya finalidad es garantizar que la entidad cuente con el presupuesto disponible y libre de afectación para comprometer un gasto, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el presente año fiscal, el mismo que es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

5.1.4. **Compromiso**: acto mediante el cual se aprueba la realización de un gasto registrado en el SIAF-SP realizado por la Unidad de Abastecimiento.

5.1.5. **Entregable**: resultado, producto, informe o documento verificable, que presenta el contratista, servicio por terceros 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.

5.1.6. **Expediente de Contratación:** conjunto de documentos en los que se encuentran todos los actuados referidos a la adquisición de un determinado bien, realización de un servicio, realización de una consultoría u obra menor a 8UIT, para el inicio de los actos preparatorios hasta la generación del trámite de pago generado por la Unidad de Abastecimiento, debidamente foliado bajo el sistema decimal, de atrás hacia adelante en la esquina inferior derecha.

5.1.7. **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.

5.1.8. **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.

5.1.9. **Especificaciones Técnicas (EETT)**: descripción de las cantidades, características técnicas y/orequisitos funcionales del bien a ser adquirido.

5.1.10. **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.

5.1.11. **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 Nacionaldel Callao.

5.1.12. **Servicio por terceros**: persona natural que brinda servicio por un período determinado y con actividades específicas, luego de habérsele notificado la orden de servicio o suscrito el contrato;no mantiene vínculo laboral con la entidad, puede ser denominado también servicios por terceros.

5.1.13. **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.

5.1.14. **Orden de Servicio**: documento emitido por la Unidad de Abastecimiento, para formalizar la prestación de servicios solicitados por las áreas usuarias de la Universidad.

5.1.15. **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 procesos de contratación menores a 8UIT y los procedimientos de selección durante sus tres fases (actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual) hasta la culminación del servicio o entrega del bien. Además, es responsable de revisar, y gestionar los trámites de pago.

5.1.16. **Cuadro Multianual de Necesidades**: es el producto final de la programación Multianual de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras, el cual contiene la programación de necesidades priorizadas por las áreas usuarias de la Universidad Nacional del Callao por un periodo mínimo de tres años fiscales, necesidades que es consolidado por la Unidad de Abastecimiento conforme a la directiva vigente.

5.1.17. **Registro Nacional de Proveedores - RNP**: documento administrativo que acredita la habilitación de personas naturales o jurídicas para participar como proveedores de bienes, servicios, consultorías u obras del 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.

5.1.18. **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, CONSULTORIAS Y OBRAS:

5.2.1. Todas las contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras por montos iguales o menores a ocho (8) UITS, 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 solicitará la nulidad de la contratación efectuada mediante acto resolutivo (siguiendo el procedimiento establecido en la normativa de Contratación del Estado), y la anulación de la orden de compra y/o servicio.

5.2.2. Las especificaciones y/o características de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras, 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. Se aceptarán requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras menores a 8UIT, hasta el 30 de octubre del 2025, bajo responsabilidad de las áreas usuarias con el cumplimiento de la presentación de sus expedientes de contratación en cumplimiento al mes propuesto de acuerdo a la programación de su cuadro multianual de necesidades para el presente año fiscal 2025.

5.2.3. Las áreas usuarias, son las responsables de:

a) Verificar que el plazo de entrega de bienes, ejecución de los servicios, consultorías u obras solicitados, no exceda el año fiscal 2025, durante el desarrollo de la contratación y dentro del ejercicio presupuestal 2025, lo cual deberá estar debidamente fundamentado por el área solicitante y expresamente aprobado por la Jefatura a la que pertenece; de ser el caso.

b) Formular los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras, las cuales deben haber sido programados en el cuadro multianual de necesidades y 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 direccione su contratación.
En el caso de requerirse bienes, servicios, consultorías u obras, no programadas en el cuadro multianual de necesidades, el área usuaria deberá regirse a los lineamientos de la normativa o directiva vigente expedida, así como la viabilidad expresa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Estos actos son indispensables a fin de que la Dirección General de Administración, autorice o no, la atención de los expedientes de contratación.

c) 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, consultorías u obras, 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.

d) El incumplimiento del área usuaria en la presentación de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras, fuera de las fechas programadas en el cuadro multianual de necesidades, dará la potestad para que, dichos montos estimados puedan utilizarse por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y realizar notas modificatorias para una nueva necesidad que la UNAC requiera, siendo responsables las áreas usuarias en el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación programada y la ejecución presupuestal de su centro de costo.

5.2.4. 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, servicios, consultorías u obras 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 identificar la 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, bajo responsabilidad funcional.

5.2.5. El jefe 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 2025, según las adquisiciones y/o servicios programados a las que se refiere el literal b) del numeral 5.2.3 de la presente directiva. También es responsable de ratificar expresamente el alineamiento en el Plan Operativo Institucional, de aquellos requerimientos no programados.

5.2.6. Con el fin de garantizar que las adquisiciones y/o servicios correspondan al mejor precio del mercado, calidad y economía de escala; así como se simplifiquen procedimientos administrativos, 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 y la aprobación de la nota modificatoria realizada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.2.7. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración, autorizar, revisar y verificar un expediente de contratación en cumplimiento a la presente Directiva vigente, en un plazo máximo de 02 días hábiles, posterior a ello, una vez remitida a la Unidad de Abastecimiento, ésta deberá realizar una revisión al expediente de contratación, de ser el caso realizar las observaciones necesarias, para ser subsanadas por el área usuaria para su correcta formulación de requerimientos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras dentro del plazo de 02 días hábiles, siendo las áreas usuarias responsables de los cambios de versiones y demora generada en su contratación. Las áreas usuarias podrán solicitar asesoramiento técnico para elaboración de sus requerimientos, con el objetivo de obtener una contratación más eficiente y transparente, en la cual el analista y/o especialista en contrataciones asignado para dicho fin, deberá coordinar con el personal asignado del área usuaria, en caso de alguna observación para su respectiva subsanación, en el menor tiempo posible.

5.3. FORMALIDADES DE CUMPLIMIENTO PARA LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

5.3.1. En los requerimientos de contratación de los servicios por terceros, desarrollados por personas naturales, solicitados por las dependencias académicas y administrativas de la UNAC en calidad de área usuaria, éstas deberán indicar el monto a pagar por la prestación del servicio, la formación académica y la experiencia en el cargo de la contratación, debiéndose incluir su disponibilidad presupuestal.

5.3.2. Para el presente año fiscal 2025, durante los meses en los cuales los alumnos se encuentren de vacaciones, la contratación de servicios por terceros, solicitados por las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, se encuentra limitada a la necesidad acreditada del servicio que sustente el área usuaria, excepto las áreas críticas administrativas de la Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Posteriormente, al momento de realizar el requerimiento de bienes, servicios, consultorías u obras, estos deben estar considerados en el Cuadro Multianual de Necesidades del año 2025 y el Plan Operativo Institucional, de tal manera que cuenten con disponibilidad presupuestal para su adquisición de bienes y/o contratación de servicio, el mismo que será atendido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.3.3. El plazo de contratación para los servicios por terceros administrativos deberá expresarse en días calendarios y sus actividades serán medidas por entregables o único entregable, tal como se encuentra establecido en el **FORMATO N°05.**

5.3.4. El plazo de contratación para los servicios por terceros en la docencia, deberá expresarse con fecha de inicio y fin. En los casos de contratación de docencia de la UNIDAD DE POSGRADO u oficinas que son autofinanciadas (CURSOS DE NIVELACIÓN y SEMESTRES ACADÉMICOS, CEPRE, CIUNAC, SEGUNDA ESPECIALIDAD, CICLOS TALLERES, ASESORÍAS DE TESIS DE PREGRADO Y POSGRADO, entre otros), deberán adjuntar su informe económico para el

otorgamiento de la disponibilidad presupuestal mediante recursos directamente recaudados, de no ser así, la Unidad de Abastecimiento deslinda toda responsabilidad en la continuidad de la contratación solicitada y serán devueltos en un plazo no mayor de 02 días hábiles.

5.3.5. Las áreas usuarias deberán remitir su solicitud de requerimiento de bienes, servicios, consultorías u obras menor a 8UIT, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección General de Administración, con una anticipación de quince (15) días hábiles, del inicio de las prestaciones, a excepción de los meses de enero, febrero y marzo, con eficacia anticipada. Para el caso de la contratación de servicios administrativos se deberá considerar que no supere las 8UIT y esté programado en su cuadro multianual de necesidades, de no estar programado deberá solicitar la modificación a su Plan Operativo Institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su atención, de proceder su atención el área usuaria deberá realizar la modificación de su cuadro multianual de necesidades mediante ANEXO 5, que formará parte del expediente de contratación para su presentación a la Dirección General de Administración.

5.3.6. El área usuaria, junto a su requerimiento deberá acompañar documento que indique que no cuenta con stock, para el caso bienes-suministros, emitida por la Unidad Funcional de Almacén.

5.3.7. Cuando se trate de adquisición de bienes-suministros (equipos, dispositivos, tóner etc.) y/o servicios tecnológicos/informáticos, las EETT y/o TDR deberán tener el V°B° de la Oficina de Tecnología de la Información y/o profesional de las carreras de ingeniería de sistemas y/o informática de la misma dependencia académica o administrativa de la Universidad Nacional del Callao (adjuntar grado académico del profesional). Es responsable de la validación de las cotizaciones y/o fichas técnicas de catálogo marco de bienes y/o servicios, asimismo del V°B° en la conformidad **(FORMATO N°11 o FORMATO N°12)**, de corresponder, por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y/o profesional de la carrera de ingeniería de sistemas y/o informática de la misma dependencia académica o administrativa de la Universidad Nacional del Callao. Cuando se trate de una IOARR para la adquisición de equipos eléctricos y/o equipos de laboratorio, las EE.TT deberán contar con el V°B° de la Unidad Ejecutora de Inversiones. Asimismo, en caso de requerimientos de software, las áreas usuarias deben tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10° del Decreto Supremo N°051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano. Asimismo, para la adquisición de software y servicios informáticos, debe cumplirse con la formalidad dispuesta en los artículos 4° y 5° de la Ley N°28612 "Ley que norma el uso, adquisición, y adecuación del Software en la Administración Pública".

5.3.8. Cuando se trate de requerimientos de servicios de mantenimiento, acondicionamiento de ambientes, instalación de equipos de refrigeración (aire acondicionado), instalaciones eléctricas, mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos y/o servicios similares, los TDRs deberán tener el V°B° del responsable de la Unidad de Servicios Generales de la UNAC. Es responsable de la validación de las cotizaciones, también del V°B° en la conformidad **(FORMATO N°12)**, de corresponder, por parte de la Unidad de Servicios Generales. También, es responsable de la supervisión de la ejecución de los servicios dentro de los plazos establecidos y normas aplicables que permitan el cumplimiento de la finalidad pública de contratación de acuerdo a ley.

5.3.9. En el caso de consultorías de obras menor a 8UIT, para elaboración de expediente técnico (de corresponder), deberán tener el V°B° en los TDRs del profesional responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones y en el caso de consultoría general deberá tener el V°B° del área técnica (de corresponder). Es responsable de la validación de las cotizaciones, también del V°B° en la conformidad **(FORMATO N°12)**, por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones y/o área técnica (de corresponder).

5.3.10. Cuando se trate de requerimiento de servicio de inventario menor a 8UIT, realizado para las dependencias administrativas y/o académicas de la UNAC (de corresponder), los TDRs deberán tener el V°B° de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial (área técnica) y firma del área usuaria, asimismo la conformidad será otorgada por el área usuaria con el V°B° de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial.

5.3.11. El área usuaria, en el caso de servicios y/o consultorías en general, deberá especificar las condiciones del servicio, tiempo de ejecución en días calendarios, entregables

(obligatorio) en atención a la naturaleza del mismo. Es el área usuaria el responsable de evitar duplicidades y/o fraccionamientos del bien o servicio, correspondiente a su centro de costo, posteriormente se realizará la revisión y verificación por las áreas correspondientes antes del inicio de los actos preparatorios.

5.3.12. 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. El área usuaria podrá solicitar a la Unidad de Abastecimiento el asesoramiento de los analistas y/o especialistas en contrataciones. 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.

5.3.13. Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido, por tanto; el área usuaria debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado proveedor.

5.3.14. 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.

5.3.15. 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.

5.3.16. Las áreas usuarias de la UNAC, deberán enviar mediante SGD, el FORMATO 13, documento escrito ante la Unidad de Abastecimiento, a un personal nombrado, contratado por planilla, CAS o servicio por terceros, que actuará como coordinador de los requerimientos para la presentación de los expedientes de contratación y trámites de pago, con la finalidad de optimizar la atención.

5.3.17. Es responsabilidad de la Unidad Funcional de Almacén, la Unidad Funcional de Transporte y la Unidad de Servicios Generales, hacer la verificación presencial del abastecimiento de combustible Gasohol y Diesel B5 para las contrataciones menores a 8UIT, con el visto bueno en cada vale de consumo por la Unidad Funcional de Almacén, quien presentará un informe, para su trámite de pago correspondiente de cada mes. Así mismo es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales en presentar a la Unidad de Abastecimiento los cronogramas de recarga de combustible de los vehículos de la UNAC.

5.4. FRACCIONAMIENTO

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, 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.

No obstante, a ello, las áreas usuarias, la Unidad de Abastecimiento y otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

VI. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS U OBRAS PRIMERA FASE DEL PROCEDIMIENTO

6.1 El expediente del requerimiento derivado por las áreas usuarias de la UNAC a la Dirección General de Administración, deberá contener lo siguiente:

Para el caso de BIENES Y SERVICIOS

a. Solicitud de requerimiento **(FORMATO N°01)**, sustentando debidamente la necesidad de la contratación.
b. Términos de Referencia para la Contratación de Servicios **(FORMATO N°02)** y/o Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes **(FORMATO N°03)** y/o Términos de Referencia para la contratación de Consultorías en General y/o Consultorías de Obras **(FORMATO N°04),** visado en todas las 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.
   Especificar cantidades de corresponder, adjuntar fotos, planos, etc. de corresponder. Todo requerimiento debe vincularse a lo previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades el mismoque debe encontrarse acorde con el POI, según anexo 5 de Directiva N°005- 2021-EF/54.01.
c. **Adjuntar Anexo 5** – El área usuaria es la responsable de presentar su **ANEXO 5**, modificación de su cuadro multianual 2025, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la determinación de su disponibilidad presupuestal (sólo para requerimientos no programados).

Para el caso de SERVICIOS POR TERCEROS

a. Solicitud de requerimiento **(FORMATO N°01)**, sustentando debidamente la necesidad de la contratación.
b. Términos de Referencia para la contratación de Servicio por Terceros **(FORMATO N°05),** visado en todas las hojas y firmado en la última hoja por el responsable del área usuaria solicitante de la UNAC. Todo requerimiento debe vincularse a lo previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades el mismo que debe encontrarse acorde con el POI, según anexo5 de Directiva N°005- 2021-EF/54.01.
d. **Adjuntar Anexo 5** – El área usuaria es la responsable de presentar su **ANEXO 5**, modificación de su cuadro multianual 2025, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la determinación de su disponibilidad presupuestal (sólo para requerimientos no programados).
c. En los casos de contratación de docencia, deberán adjuntar su informe económico, UNIDAD DE POSGRADO U OFICINAS AUTOFINANCIADAS (CURSOS DE NIVELACIÓN y SEMESTRES ACADÉMICOS, CEPRE, CIUNAC, SEGUNDA ESPECIALIDAD, CICLOS TALLERES, ASESORÍAS DE TESIS DE PREGRADO Y POSGRADO, entre otros).
d. Adjuntar Registro Nacional de Proveedores (RNP).
e. Adjuntar Consulta SUNAT, Activo y Habido.
f. Propuesta Económica.
g. Ficha Única del Proveedor.
h. (FORMATO N°08) - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA.
i. (FORMATO N°09) - DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO.
j. (FORMATO N°10) – Carta de Autorización de CCI.
k. (FORMATO N°14) – FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN.
l. Adjuntar Currículum Vitae documentado, propuesto por el área usuaria, en cumplimiento a la necesidad de los Términos de Referencia propuesto.

6.2 La Dirección General de Administración con los requisitos antes expuestos revisa, verifica y autoriza el expediente de contratación en cumplimiento a la Directiva vigente, posteriormente es derivado a la Unidad de Abastecimiento en calidad del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), el requerimiento solicitado por las áreas usuarias previamente revisado, para gestionar, tramitar y dar viabilidad a la contratación. La Unidad de Abastecimiento cuenta con dos (02) días hábiles para revisar el requerimiento. De tener

observaciones el requerimiento se coordinará las acciones para su subsanación y devolverá el requerimiento al área usuaria, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar dicho requerimiento. De estar conforme el requerimiento continuará con el trámite, debiendo realizar la indagación de mercado de corresponder.

6.3 La Unidad de Abastecimiento, a través del analista y/o especialista en contrataciones, realizará la indagación de mercado, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Una vez el expediente de contratación, cumpla con todo lo exigido en la directiva, autorizado por Dirección General de Administración, se realizará la indagación de mercado de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, así se da inicio al proceso de contratación de bienes, servicios, consultoría u obra, cuyo valor estimado será igual o menor a ocho (08) UIT, a cargo del analista y/o especialista en contrataciones, quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria, bajo su responsabilidad funcional.

b. Para el caso de contratación de servicio por terceros, el área usuaria adjunta todo lo señalado en el numeral 7.1, de tener cumplimiento, se procederá a solicitar la certificación presupuestal de estar programado y/o disponibilidad presupuestal en caso no esté programado en el cuadro multianual de necesidades 2025.

c. En el caso de la contratación de bienes y servicios, la indagación de mercado debe realizarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles; pudiendo ser ampliado por un plazo adicional según las condiciones de la oferta del mercado. El presente literal, no aplica servicios por terceros.

d. Si en el plazo establecido de acuerdo a las condiciones de la oferta del mercado no se recibe cotizaciones, se devuelve el requerimiento al área usuaria (Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia), para la evaluación de sus características técnicas y/o condiciones, para su reformulación.

e. Las cotizaciones de bienes, servicios, consultorías, deberán tener obligatoriamente los siguientes detalles: Razón Social, numero de RUC, dirección física, correo electrónico, teléfono, datos del contacto, cantidad, unidad de medida, descripción del bien /o servicio a realizar, precio unitario de corresponder, precio total de corresponder, condición de entrega o forma de ejecución, plazo de entrega o plazo de ejecución, forma de pago, garantía del bien o servicio, validez de oferta, 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, asimismo adjuntar (FORMATO N°08) – FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, (FORMATO N°09) - **DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO - (FORMATO N°14) – FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN.**

f. En caso que las condiciones del mercado o la naturaleza de la prestación impliquen el pago por adelantado según las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberá constar en la cotización ofertada por el postor, previa validación de la Unidad de Abastecimiento.

g. Si los bienes o servicios se encuentran contenidos en los catálogos electrónicos de acuerdo marco de Perú Compras, el analista es responsable de la contratación que se efectúe mediante los procedimientos contenidos en las normas emitidas por la central de compras públicas - Perú Compras.

h. 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 mediante correo electrónico, deberá considerarse a empresas pertenecientes al rubro de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria, lo que será corroborado de la Consulta RUC de la SUNAT, siempre y cuando el postor que haya cotizado cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento.

i. Para las contrataciones mayores a 1UIT se requiere que el postor tenga su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP, correspondiente a bienes y servicios, de acuerdo a la segunda Disposición Complementaria final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

j. La cuantía para determinar el número de cotizaciones a solicitar es conforme se detalla a continuación:

- Para montos hasta una (1) UIT, como mínimo una cotización.
- Para montos mayores de una (1) hasta cinco (5) UIT, como mínimo debe contarse con dos (2) cotizaciones.
- Para montos mayores a cinco (5) 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 ala mayor cantidad de potenciales proveedores; recurriendo a plataformas virtuales (precio histórico, internet, catálogos de precios, estructura de costos, SEACE, otros) de existir una acción de control queda bajo la responsabilidad de la OEC la sustentación de pluralidad de postores o marcas).

En caso no se obtenga el número mínimo de cotización requeridos, cuando se trate de bienes sofisticados o servicios especializados, el OEC, procederá con el trámite de contratación con el número de cotizaciones obtenidas u otras fuentes (precio histórico, internet, catálogos de precios, estructura de costos, SEACE, otros), para la indagación de mercado, previo informe sustentatorio, informando a la DIGA.

k. Cuando en la indagación de mercado, se detecte la existencia de proveedor único, deberá ser sustentado mediante un informe técnico detallado por el analista y/o especialista en contrataciones, que realizó la indagación de mercado, adjuntando los documentos que lo acrediten (carta de exclusividad).

l. 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.

m. Las acciones a determinar el valor estimado de la contratación deben considerar los siguientes aspectos y documentos:

- Consultar el Registro único de contribuyente de cada postor invitado a cotizar.
- Presentación de Ficha Única del Proveedor.
- 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 solicitada que se requiera para cotizar. La Unidad de Abastecimiento podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria y/o técnica para la validación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla bajo responsabilidad, en un plazo máximo de un (01) día hábil.
- 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 y Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

n. 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, la misma que servirá para la determinación del valor estimado de la contratación.

o. No requieren la indagación de mercado, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, INDECOPI, carnet universitario, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, ANUPP, ASUP, entre otros de similar naturaleza, que no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente directiva, la cual deberá ser sustentado.

p. Con la información obtenida, producto de la indagación de mercado, se elaborará un cuadro comparativo de las cotizaciones establecido en el **FORMATO N°06** y **FORMATO N°07** según corresponda 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 firmado por el analista y/o especialista en contrataciones del estado y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

6.4 La Unidad de Abastecimiento, remite al área usuaria o área técnica, las cotizaciones adjuntas mediante documento, a fin de que emitan la validación correspondiente, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. Teniendo en cuenta la respuesta del área usuaria o área técnica, la Unidad de Abastecimiento, obtendrá la oferta ganadora e iniciará la solicitud de disponibilidad presupuestal (de corresponder). El cuadro comparativo deberá ser suscrito con firma, nombres y apellidos del analista y/o especialista en contrataciones a cargo de la indagación de mercado y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

6.5 La Unidad de Abastecimiento es la dependencia encargada y responsable de ejecutar los trámites administrativos correspondientes, debiendo solicitar la disponibilidad presupuestal y 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, así como en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

6.6 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNAC, evalúa la solicitud de disponibilidad presupuestal (requerimientos no programados) y de contar con los recursos necesarios para la adquisición del bien, servicio, consultorías u obras, debe dar respuesta en un plazo máximo de 02 días hábiles.

6.7 Dentro del plazo máximo de 02 días hábiles 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.

6.8 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNAC dentro de 01 día hábil 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.

SEGUNDA FASE DEL PROCEDIMIENTO

a. 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 coordinador responsable del área usuaria **(FORMATO N°13).**

b. El plazo de ejecución de la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, se computa en días calendarios, dicho plazo se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación de la orden, salvo contratación de servicios en docencia que se computa en fecha de inicio y fin u otra condición establecida en los términos de referencia, según corresponda, y/o mediante un acta de entrega de bien o acta de inicio de servicio realizado entre el área usuaria y el proveedor, previo sustento del área usuaria.

c. 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
- Cláusula de Penalidades y otras penalidades de corresponder.
- Cláusula de Anticorrupción.

Colocar en la orden de compra o servicio lo siguiente:

NOTA: Mediante la aceptación de la presente Orden de (Compra o Servicio) el contratista debe declarar 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) ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago 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.*

- 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.

d. 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 OTI*) y deberá tener el V°B° del analista y/o 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 y a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial. 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 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.

e. Recepción del bien y ejecución de Prestaciones

i. La entrega del bien se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y la prestación de servicio se dará en el plazo establecido en los términos de referencia.

ii. El Jefe de la Unidad Funcional de Almacén de la Unidad de Abastecimiento recibe los bienes o suministros contratados teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de compra-guía de internamiento, guía de remisión, Código de Cuenta Interbancario, Carta de Garantía, Factura, 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. (Se debe solicitar 02 juegos originales, 01 juego para la Unidad Funcional de Almacén y 01 juego para el trámite de pago).

iii. La recepción es responsabilidad del Jefe de la Unidad Funcional de Almacén de la Unidad de Abastecimiento y área usuaria, asimismo la conformidad es responsabilidad del área usuaria y debe tener el V°B° del área técnica de corresponder, el cual debe estar detallado en las especificaciones técnicas.

iv. El Jefe de la Unidad Funcional de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, 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 enel almacén.

v. El área usuaria debe firmar y sellar el pedido de comprobante de salida- PECOSA dentro de los (02) días hábiles de recibido dicho documento; bajo responsabilidad.

f. Conformidad de la Prestación

i. El área usuaria deberá presentar la conformidad 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.

ii. 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 (02) ni mayor de cinco (05) días hábiles, dependiendo de la complejidad.

iii. 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 (02) ni mayor de cinco (05) días hábiles.

iv. Si pese al plazo otorgado, El contratista no cumpliese 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 comunicar a la Dirección General de Administración a través de un informe técnico-legal, para resolver la orden de compra o servicio, 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.

v. 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 **FORMATO N°12**, según corresponda. **La conformidad debe tener**

el número correlativo del área usuaria.

vi. La conformidad debe estar visada por el área técnica (según indique en las EE.TT o TDR), de corresponder.

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

i. Para el trámite de pago de bienes, servicios, consultorías u obras, es necesario que las áreas usuarias de la UNAC, emitan la **conformidad y los informes técnicos** de la Oficina de Tecnología de la Información y/o profesional/técnico de las carreras de ingeniería de sistemas y/o informática de la misma dependencia académica o administrativa de la UNAC, Unidad de Servicios Generales, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad Funcional de Gestión Patrimonial u Unidad Funcional de Almacén según sea el caso, a su vez será remitido a la Unidad de Abastecimiento en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, una vez entregado el bien, culminado el servicio, consultoría u obra.

ii. Para el trámite de pago de bienes, es necesario que la Unidad Funcional de Almacén, remita a la Unidad de Abastecimiento, **Factura, Guía de Remisión firmada, Pecosa firmada, Carta de Garantía, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y detracciones (FORMATO N°10)**, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, una vez entregado el bien.

iii. Para el trámite de pago de requerimientos de adquisición de útiles, materiales de oficina, tintas y tóner, que sean adquiridos para el stock de almacén central de la UNAC, la Unidad Funcional de Almacén, sólo remitirá a la Unidad de Abastecimiento, **factura, validez de comprobante, Guía de Remisión firmada, Acta de conformidad de almacén firmada, Carta de Garantía, Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y detracciones (FORMATO N°10)**, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, una vez entregado el bien. Ya que estos bienes tendrán salidas progresivas de acuerdo a la solicitud de las áreas usuarias de la UNAC.

iv. Para el trámite de pago de servicios generales, consultorías u obras, es necesario que las áreas usuarias de la UNAC, remitan la **factura, validez de comprobante, Carta de Garantía (de corresponder), Código de Cuenta Interbancaria y detracciones (FORMATO N°10) y los entregables por los servicios prestados según lo establece los Términos de referencia**, dentro de sus plazos establecidos, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, una vez culminado el servicio, consultoría u obra.

v. Para el trámite de pago de prestación de servicios docentes y administrativos, es necesario que las áreas usuarias de la UNAC, remitan la **recibo por Honorarios (por cada entregable), validez de comprobante, entregables por los servicios prestados según lo establece los Términos de referencia y FORMATO N°08, FORMATO N°09, FORMATO N°10 y FORMATO N°14,** dentro de sus plazos establecidos, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, una vez culminado el servicio, consultoría u obra.

vi. La Unidad de Abastecimiento deberá verificar, evaluar y de estar conforme remitir a la DIGA el expediente de pago del proveedor, servicios por terceros en caso de docentes y/o administrativos, debidamente firmado, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de recibido los documentos de pago correctamente presentados, según lo establece los literales i, ii, iii, iv y v.

vii. 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 servicios por terceros debe haber uno por cada prestación dada. El contenido del checklist será el siguiente:

1. Solicitud de requerimiento (FORMATO N°01), sustentando debidamente la necesidad de la contratación.
2. Requerimientos del área usuaria: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios (FORMATO N°02) y/o Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes (FORMATO N°03) y/o Términos de Referencia para la contratación de Consultorías en General y/o Consultorías de Obras (FORMATO N°04), visado en todas las hojas y firmado en la última hoja por el responsable del área usuaria solicitante y visado por el área técnica de corresponder. Especificando cantidades, adjuntando fotos, planos, etc. de corresponder. Todo requerimiento vinculado en el Cuadro Multianual de Necesidades el mismo que debe encontrarse acorde con el POI, según anexo 5 de Directiva N°005- 2021-EF/54.01.
3. **Adjuntar Anexo 5** – Solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades 2025, de corresponder (requerimiento no programado).
4. **Adjuntar Anexo 6** – Aprobación de modificación del cuadro multianual de necesidades 2025, de corresponder (requerimiento no programado).
5. Correos de invitación y recepción a los proveedores con su respectiva respuesta.
6. Cotizaciones u otras fuentes de ser el caso.
7. Cuadro comparativo de la indagación de mercado, sustentado y debidamente firmado por el analista y/o especialista y el visto bueno del Jefe de la Unidad de Abastecimiento (No necesario para el caso de Servicios por Terceros).
8. Adjuntar Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente de los proveedores que participaron en la indagación de mercado, de corresponder.
9. Debida Diligencia. (para el caso de bienes y servicios generales (RUC) y servicios por terceros (DNI)).
10. Adjuntar Consulta SUNAT, Activo y Habido.
11. Suspensión de 4ta categoría (para el caso de Servicio por Terceros).
12. Ficha Única - (Buscador de proveedores del Estado) – Impedido para contratar con el estado.
13. Propuesta Económica (para el caso de Servicio por Terceros).
14. (FORMATO N°08) - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA.
15. (FORMATO N°09) - DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOSDE NEPOTISMO.
16. (FORMATO N°10) – Carta de Autorización de CCI y detracciones, de ser el caso.
17. (FORMATO N°14) – FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN.
18. Adjuntar Currículum Vitae documentado, en cumplimiento a la necesidad de los términos de referencia (para el caso de Servicio por Terceros).
19. Disponibilidad Presupuestal, de corresponder.
20. Certificado de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.
21. Orden de Compra o Servicio, PECOSA en el caso de bienes, debidamente firmada con excepción de requerimientos de adquisición de útiles, materiales de oficina, tintas y tóner, que sean adquiridos para el stock de almacén central de la UNAC. La Orden debe estar visada por el analista y/o especialista en contrataciones que la elaboró.
22. Guía de remisión, con la recepción de almacén y el visto bueno

del área usuaria. (para el caso de bienes).

23. Conformidad con firma del área usuaria, con documentos originales (2 juegos), y el visto bueno del área técnica de corresponder, para el caso de bienes, servicios, consultorías u obras.
24. El informe de actividades debe incluir el detalle de las acciones realizadas por el prestador de servicios por terceros, de corresponder.
25. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
26. Validez del comprobante de pago por la SUNAT.
27. Entregables, de corresponder (en caso de servicios, consultorías y obras).

- 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 en un plazo no mayor a dos (02 días hábiles), 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, mediante un control posterior.

- 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 la subsanación respectiva, y retorno por el mismo conducto en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, una vez subsanado tiene un (01) día hábil para remitir el expediente de contratación a la Unidad de Tesorería para su proceso de girado.

- En caso que las condiciones de mercado requieran que el pago sea adelantado contra entrega, se indicará en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cotizaciones de acuerdo a la indagación de mercado y la orden de compra o servicio "pago contra entrega" o "pago adelantado"; previo informe de justificación del área usuaria.

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. Se deberán poner en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de ser el caso.

CAUSALES DE ANULACIÓN DE LA ORDEN:

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

Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE LA ORDEN

El área usuaria, después de realizadas las acciones previstas en la presente directiva, verificará si el proveedor cumplió con las obligaciones, de no ser así, mediante carta el área usuaria, motivará la ANULACION de la Orden de Servicio o de Compra.

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.

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.

RESPONSABILIDADES

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.

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.

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.

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.

DISPOSICIONES FINALES

Por todo lo no previsto en la presente directiva, así como, para una adecuada implementación de la misma, la DIGA adoptará las medidas pertinentes, en aplicación a lo dispuesto en las normas que resulten aplicables.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia con eficacia anticipada desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo del presente año, y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen o la dejen sin efecto.

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-SUMINISTROS
- 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 - SUMINISTROS
- FORMATO N°08 - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
- FORMATO N°09 - DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
- FORMATO N°10 - CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI
- FORMATO N°11 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES
- FORMATO N°12 - FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS.
- FORMATO N°13 - CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DE REQUERIMIENTOS Y/OADQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y/O FACULTADES DE LA UNAC
- FORMATO N°14 – FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN
- FORMATO N°15 – FORMATO DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS U OBRAS

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

SOLICITO: REQUERIMIENTO DEL BIEN, SERVICIO, CONSULTORÍA U OBRA.

Por el presente me dirijo a usted para saludarlo y como responsable de la... (Facultad de..... / Dirección de / Oficina de...../ Unidad de...) comunico a usted que requerimos la adquisición y/o 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°001-2025-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 conla reglamentación vigente.

Atentamente,

Firma y sello

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 METROLÓGÍCAS 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)
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 ycondiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)
El área usuaria es responsable de otorgar la conformidad del servicio, asimismo, deberá precisar el procedimiento y los requisitos 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 porun plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
   b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25
   b.2) Para obras: F = 0. 15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

De acuerdo al tipo de contratación las 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.

FORMATO N° 03

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

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 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 Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". **Objetivos Específicos:** (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)
III. CARACTERISTICAS TECNICAS: (Obligatorio)
Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.
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 del bien.
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 proveedory por la entidad.
VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)
De preverse la garantía comercial las dependencias y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance dela 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 deberáprecisar 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 es responsable de otorgar la conformidad de la adquisición, 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 revelardicha 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.

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 yejecución 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 = O. 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.

FORMATO N° 04

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

Área 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 constituiránuna 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 laboralespecífica, 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 nacionalesque resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

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, capacitacióny/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 es responsable de otorgar la conformidad del servicio de consultoría, 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 UNACle 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 obligaciónparcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que elmayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningúntipo.

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.

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 es responsable de otorgar la conformidad del servicio por terceros, 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 =

$$\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazos}}$$

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 = O. 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.

FORMATO N°06

CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO - SERVICIOS

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES 2025-UA/DIGA-UNAC									
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:									
Analista o Especialista a cargo de la presente contratación:									
I. ANTECEDENTES									
Area Usuaria:									
II. INFORMACION 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									
TELEFONO									
ÍTEM N°	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	P.U. S/	PRECIO TOTAL S/	P.U. S/	PRECIO TOTAL S/	P.U. S/	PRECIO TOTAL S/
1					0.00		0.00		0.00
TOTALES					0.00		0.00		0.00
CUMPLIMIENTO DEL TDR (SI/NO)									
OTRAS CONDICIONES:									
PROVEEDOR CUENTA CON RNP VIGENTE (SI / NO)									
CONSULTARUC (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 DIA (Fuente: SUNAT / SBS - Imprimir)									
IMPORTE DEL VALOR ESTIMADO (Inc. Impuestos)					S/ 0.00				
EXPRESAR EL VALOR ESTIMADO 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				
							NOTA:		
JUSTIFICACION DEMORA EN COTIZACIÓN							En aplicación del Art. 5° literal a) de la Ley de Contrataciones,		

■	Proveedor no Cotizó				respecto al requerimiento objeto del presente no se ha superado el monto de las 8 UIT, razón por lo cual no se encuentra dentro de ámbito de aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado.
■	Proveedores no cumple TDR				
■	Otros (Especificar) ...				
	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL ANALISTA O ESPECIALISTA, RESPONSABLE DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO			**FIRMA del Jefe de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**	
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				

FORMATO N°07

CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO - BIENES - SUMINISTROS

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES 2025-UA/DIGA-UNAC

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN:	
Analista o Especialista a cargo de la presente contratación:	

I. ANTECEDENTES:

Área Usuaria:

II. INFORMACION DEL PEDIDO (Especificaciones Técnicas) y RESPUESTAS DEL MERCADO

BASE DE COMPARACION INDISPENSABLE PARA EL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO.

RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR			
RUC N°			
CONTACTO			
E-MAIL			
TELEFONO			

ITEM N°	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	P.U. S/	PRECIO TOTAL S/	MARCA	P.U. S/	PRECIO TOTAL S/	MARCA	P.U. S/	PRECIO TOTAL S/	MARCA
1					0.00			0.0		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 - HABIDO)			
GARANTIA COMERCIAL			
VALIDEZ DE LA OFERTA PROPUESTA POR PROVEEDOR			
FORMA DE PAGO:			
TIPO DE MONEDA OFERTADA:			
PRECIO UNITARIO DE LA MONEDA OFERTADA			
TIPO DE CAMBIO DEL DIA (Fuente SUNAT / SBS - Imprimir)			

III. RESULTADOS

IMPORTE DEL VALOR ESTIMADO (Inc. Impuestos)	S/ 0.00
EXPRESAR EL VALOR ESTIMADO 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

Proveedor no Cotizó

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,

☐ Proveedores no cumple EETT ☐ Otros (Especificar) ...			razón por lo cual no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado.
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL ANALISTA O ESPECIALISTA, RESPONSABLE DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**			**FIRMA del Jefe de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

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 DNIN°_____, domiciliado en____, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado, conforme a loestipulado 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 elpresente procedimiento de selección.
3. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio deintegridad.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como enla 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 elartículo 411 ª del Código Penal, concordante con el artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del ProcedimientoAdministrativo General y sus modificatorias.

Atentamente,

Callao,_____de_____del 202_

_____
Firma

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

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 ( ) Servicio por Terceros ( ) Proveedor ( )

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 denombramiento 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 LeyNo. 26771.
   c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la LeyNo. 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 Nacionaldel Callao.
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me uneel 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 Reglamentode la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Callao,... de .....del 202_

_____
Firma

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

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 monedanacional, que represento es el:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mí representada seanabonados 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 bienesy/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 párrafode la presente.

Atentamente,

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

_____
Firma

Nombre:_____
DNI N°: _____
RUC N°: _____
Celular: _____
Correo electrónico: _____

FORMATO N° 11
FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES N°XXX-2025-XXX

1. FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO:							
2. DEPENDENCIA USUARIA:							
3. DATOS DE CONTRATISTA Y RUC:							
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					
5	**VERIFICACIONES REALIZADAS**						
	5.1	**Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:**	**Entrega del Bien:**	**Única**		**Parcial**	
			Entrega parcial N°:		**Última Entrega**		
			Entrega realizada el:				
	5.2	**Corresponde penalidad.**		**Si**		**No**	
	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 de Área Usuaria						

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción y/o conformidad de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos

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

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

FORMATO N°12

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N°XXX-2025-XXX

1. FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO							
2. DEPENDENCIA USUARIA:							
3. DATOS DE CONTRATISTA y RUC:							
4	**DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**	**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					
5	**VERIFICACIONES REALIZADAS AL SERVICIO CONTRATADO**						
	5.1	**Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:**	**Entrega del servicio:**	Única		Parcial	
			Entrega parcial N°:		Última Entrega		
			Entrega realizada el:				
	5.2	**Corresponde penalidad**		Si		No	
	5.3	**Expresar en números, los días de retraso en la entrega del servicio:**					
6	**OBSERVACIONES (de existir)**						
7	**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**		Por medio del presente documento, el Director/Decano/Jefe 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:

1.- El producto ha sido revisado y se encuentra conforme con los términos de referencia establecidos en la Orden de Servicio y/o Contrato. Quedando dicho producto en esta Oficina y/o Unidad para su custodia.

2.-De acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción y/o conformidad de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N°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 corresponde penalidad.
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.

FORMATO N°13

CARTA DE AUTORIZACION DEL COORDINADOR DE REQUERIMIENIENTOS 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 delárea usuaria) de, asigno al Sr/Srta_____ como coordinadorde 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 ó Servicios por terceros)	
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	

- *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,

FORMATO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo, ...
identificado con DNI N° .....con dirección domiciliaria:.....
.....en el Distrito: ..... Provincia:.....
Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

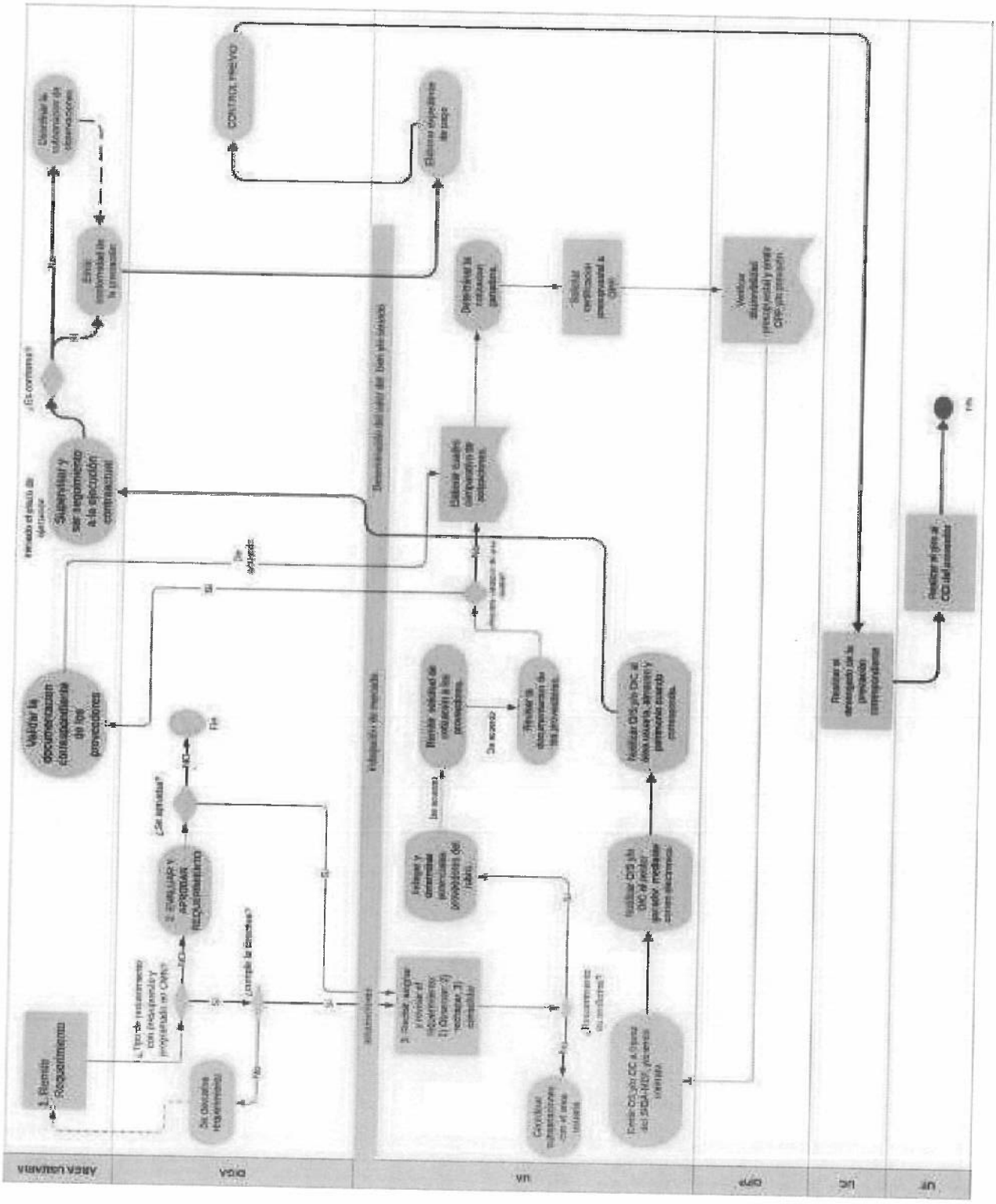
Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
Firma
DNI

Huella

*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3° de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UA-UNAC, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.

FORMATO N°15


CONTROL PREVIO
Validar la documentación sustentatoria de los proveedores
Supervisar y dar seguimiento a la ejecución contractual
Validar disponibilidad presupuestal y emitir CDP de afectación
Realizar el pago al CCI del proveedor
Fin
Área usuaria
OSCE
UA
OPP
UC
UF