



**UNRAR**  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES  
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O  
INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA  
UNRAR**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN  
ORGANIZADORA N° 050-2023-CO-UNRAR**

Huánuco, **2023**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 050-2023-CO-UNDAR**

Huánuco, 06 de marzo de 2023.

**VISTO:**

El Informe N° 011-2023-UNDAR/DGA-UA, de la Unidad de Abastecimiento, de fecha 18 de enero de 2023; el Informe N° 0004-2023-UNDAR/P-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 30 de enero de 2023; el Informe N° 015-2023-UNDAR/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 03 de febrero de 2023; el Informe Legal N° 28-2023-UNDAR/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 02 de marzo de 2023; el Memorando N° 211-2023-UNDAR/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 02 de marzo de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

Que, a través del Informe N° 011-2023-UNDAR/DGA-UA, de fecha 18 de enero de 2023, la jefa de la Unidad de Abastecimiento, remite el proyecto de la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES;

Que, con Informe N° 0004-2023-UNDAR/P-OPP, de fecha 30 de enero de 2023, la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa en sus conclusiones que se ha revisado la propuesta de la directiva para contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, el cual se encuentra conforme y remite para su aprobación y trámite respectivo;

Que mediante Informe N° 015-2023-UNDAR/P-OGC, de fecha 03 de febrero de 2023, la Oficina de Gestión de la Calidad, informa en sus conclusiones que la Directiva para



**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 050-2023-CO-UNDAR**

contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la UNDAAR es uno de los documentos requeridos por el indicador 15 medio de verificación 05 del modelo de licenciamiento para universidades nuevas. El documento "Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la UNDAAR" ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, con Informe Legal N° 28-2023-UNDAAR/P-OAJ, de fecha 02 de marzo de 2023, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal respecto a la Directiva para Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias, en los términos siguientes:

**"APRECIACIÓN JURÍDICA:**

(...)

**2.6** Pues bien, la propuesta de la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDAAR" que se tiene a la vista, tiene como Objetivo: Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que regulen las contrataciones de bienes y servicios efectuados por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – UNDAAR, para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes, servicios y consultorías cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los órganos y/o unidades orgánicas y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**2.7** Del mismo modo, la propuesta de la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDAAR", tiene como Finalidad: Uniformizar y regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE, a fin de coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles UNDAAR.

**2.8** Tal es así que, de la propuesta de la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDAAR" que se tiene a la vista, se advierte que la misma cuenta con quince (15) anexos y presenta la siguiente estructura:

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. VIGENCIA



**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 050-2023-CO-UNДАР**

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

VII. RESPONSABILIDADES

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

XI. ANEXOS



2.9 En este mismo orden de ideas, habiendo revisado el contenido de la propuesta de la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР" esta Oficina de Asesoría Jurídica ha efectuado mejoras en el contenido del Objetivo y Finalidad, asimismo, advirtiéndose algunos errores materiales y/o de tipeo se ha procedido a efectuar las correcciones de la misma, adjuntándose así, la directiva con las correcciones efectuadas.

2.10 En tal sentido, encontrándose la propuesta de la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР", con arreglo a ley; esta Oficina opina que se apruebe la directiva en mención, elaborada por la C.P.C. Jenit Florencia Rodriguez Sanchez en calidad de jefa de la Unidad de Abastecimiento de la entidad.

**III. OPINIÓN**

3.1 Que, se **APRUEBE** la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР", elaborada por la C.P.C. Jenit Florencia Rodriguez Sanchez en calidad de jefa de la Unidad de Abastecimiento de la entidad; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal";

Que, mediante Memorando N° 211-2023-UNДАР/CO-P, de fecha 2 de marzo de 2023, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР;



Que, dado cuenta en la Sesión Ordinaria N° 009-2023-CO-UNДАР, de fecha 03 de marzo de 2023, la revisión y aprobación de la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР; los miembros de la Comisión Organizadora, teniendo en consideración los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Gestión de la Calidad, y estando conforme con los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal, acordaron por unanimidad: **APROBAR** la **DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР**, conforme al anexo adjunto;

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**  
CREADA POR LEY N° 30597  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"  
**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**N° 050-2023-CO-UNДАР**

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР, conforme al anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

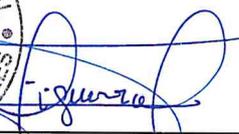
**ARTÍCULO 2. NOTIFICAR** la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Abastecimiento y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera  
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora  
UNДАР



  
Abg. Yersely Karin Figueroa Quiñonez  
Secretaria General  
UNДАР

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	2 de 85

# UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

## DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР

<b>Elaboró</b>   <hr/> <b>Jenit Florencia Rodriguez Sánchez</b> Jefe de la Unidad de Abastecimiento   Fecha de elaboración: 18-01-2023	<b>Revisó</b>   <hr/> <b>Ana Melba Sánchez Gamarra</b> Directora General de Administración (e)   Fecha de revisión: 19-01-2023
---	--

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	3 de 85

## I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que regulen las contrataciones de bienes y servicios efectuados por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – UNRAR, para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes, servicios y consultorías cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los órganos y/o unidades orgánicas y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## II. FINALIDAD

Uniformizar y regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE, a fin de coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – UNRAR.

## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, que participan e intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.5. Decreto Legislativo 295, Código Civil.
- 4.6. Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.7. Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.8. Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9. Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10. Decreto Supremo 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDA</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	4 de 85

- 4.11. Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por Decreto Supremo 377-2019-EF; Decreto Supremo 168-2020-EF; Decreto Supremo 250-2020-EF; Decreto Supremo 162-2021-EF; Decreto Supremo 234-2022-EF.
- 4.12. Decreto Supremo 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.13. Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14. Decreto Supremo 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.15. Decreto Supremo 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.16. Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva 001- 2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 4.17. Resolución 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
- 4.18. Resolución 029-2020-OSCE/PRE y modificada mediante Resolución 101-2020-OSCE/PRE y Resolución 003-2022-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- 4.19. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la UNDA.

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

## V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Presidencia y/o Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

## VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones y siglas:

### 6.1. DEFINICIONES

- 6.1.1 **Área usuaria:** Dependencia u órgano de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – UNDA cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	5 de 85

6.1.2 **Área técnica:** Dependencia u órgano con conocimiento especializado en los bienes, servicios, consultorías u obras, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

6.1.3 **Adjudicación sin Procedimiento:** Contratación de bienes, servicios y consultorías por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones del Estado.

6.1.4 **Bienes:** Objetos que requiere la UNДАР para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

6.1.5 **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

6.1.6 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

6.1.7 **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Unidad de Abastecimiento, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la UNДАР.

6.1.8 **Contratación:** Acción que realiza la UNДАР para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

6.1.9 **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la



 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR		Fecha	06-03-2023
			Página	6 de 85

elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

6.1.10 **Contrataciones urgentes:** Requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata.

6.1.11 **Control Previo:** Proceso a través del cual la Unidad de Contabilidad previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

6.1.12 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y lo impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de pago.

6.1.13 **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.

6.1.14 **Entregable:** Es el resultado-producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

6.1.15 **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción elaborada, por las áreas usuarias de la UNRAR, que contiene las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

6.1.16 **Estandarización:** Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

6.1.17 **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la UNRAR y la sociedad.

6.1.18 **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica<sup>1</sup>, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órgano de Defensa



<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 054-2018-PCM

Artículo 9.- Niveles organizacionales

9.1 Son las categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

a. *Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.*  
 b. *Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna*  
 c. *Tercer nivel: Unidades orgánicas*

9.2 los órganos desconcentrados configuran un nivel organizacional, salvaguardando su dependencia jerárquica. (...)"

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UN DAR	Fecha	06-03-2023
		Página	7 de 85

Jurídica, Órgano de Resolución de Controversia, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.

6.1.19 **Órgano Encargado de Contrataciones (OEC):** Es la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.

6.1.20 **Pedido SIGA:** Documento generado por las áreas usuarias de la UN DAR en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

6.1.21 **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

6.1.22 **Prestación:** Realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

6.1.23 **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la UN DAR.

6.1.24 **Prestación Accesorias:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la UN DAR.

6.1.25 **Previsión presupuestal:** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.

6.1.26 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.

6.1.27 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria del OSCE, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

6.1.28 **SEACE:** Sistema electrónico desarrollado y administrado por el OSCE que permite el intercambio y difusión de información sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas a través de internet.

6.1.29 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios



 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDA</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	8 de 85

pueden clasificarse en servicios en general y consultoría La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

6.1.30 **Servicios en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

6.1.31 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.

6.1.32 **Suministro de bienes:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.

6.1.33 **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la UNDA, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la UNDA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.

6.1.34 **Unidad Impositiva Tributaria:** corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

6.1.35 **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.

6.1.36 **Valor de la contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

## 6.2. SIGLAS

- 6.2.1 **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.2.2 **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 6.2.3 **PCA:** Programación de Compromiso Anualizado.
- 6.2.4 **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 6.2.5 **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- 6.2.6 **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 6.2.7 **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 6.2.8 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 6.2.9 **UIT:** Unidades Impositivas Tributarias.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	9 de 85

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. El área usuaria es responsable de:

- a. Verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorías dentro del Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- b. Llevar control de ejecución de gasto según programación de POI, así mismo, realizar evaluación constante del su POI, y determinar saldo disponible, según ello remitir requerimiento según programación y/o saldo disponible del POI.
- c. Elaborar su requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
- d. Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la presente Directiva; así como, el tiempo que demanda efectuar el procedimiento para la contratación, de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades.
- e. Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y consultorías requeridas para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
- f. Verificar, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
- g. Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.
- h. Justificar la finalidad pública de la contratación y que esta se encuentre orientada al cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad, señalando a que actividad del POI corresponde.
- i. Identificar las necesidades o requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, por períodos no menores a un (1) año, y prever que no sea solicitado por el procedimiento regulado por la presente Directiva, sino a través del procedimiento de selección que corresponda, salvo por razones de presupuesto debidamente comprobadas.
- j. Remitir y coordinar las solicitudes de ampliación y/o modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.



 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDA</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	10 de 85



- k. Remitir a la Dirección General de Administración el requerimiento que consolide la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, de forma oportuna considerando los plazos y procedimientos establecidos para la contratación, de acuerdo con lo señalado en la presente Directiva, evitando el fraccionamiento de las contrataciones.
- l. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección, evadiendo la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- m. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado; de corresponder.
- n. Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.
- o. Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- p. Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
- q. Respecto a los requerimientos no programados en el POI, el área usuaria deberá solicitar su autorización a la Dirección General de Administración (la sola autorización de DGA no es suficiente, ya que debe contar con el presupuesto aprobado), según autorización de DGA, el área usuaria debe realizar las coordinaciones con la unidad de Abastecimiento para determinar el valor del requerimiento, y según el valor del requerimiento debe realizar las gestiones ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el objeto de que dicha oficina amplie o modifique el presupuesto, así mismo debe gestionar la aprobación del POI modificado.
- r. No se admiten requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas o en proceso de ejecución, por tanto, el área usuaria no está autorizada para contratar directamente con los proveedores, quedando prohibido solicitar contrataciones en vías de regularización, salvo informe debidamente justificado y sustentado del área usuaria, el mismo que debe ser autorizado y aprobado expresamente por la Dirección General de Administración, sin perjuicio del deslinde de responsabilidad que se pudiera generar.



- 7.2. La Dirección General de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades y en el POI. En caso que los bienes, servicios y consultorías no se

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	11 de 85

encuentren programados, evalúa y autoriza el requerimiento, para que el área usuaria gestione la ampliación o modificación presupuestal.

7.3. Los técnicos o profesionales con independencia del régimen jurídico que los vincule con la UNDAR, que intervengan en los procesos de contratación regulados por la presente Directiva, en el ámbito de sus actuaciones son responsables de llevar a cabo las acciones conducentes a efectuar las contrataciones de manera eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de la gestión por resultados.

7.4. La Unidad de Abastecimiento es responsable de:

- a) Ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por las áreas usuarias de la UNDAR; por lo que, ninguno de ellos está autorizado a contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad administrativa y funcional.
- b) Revisar los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, los mismos que deben encontrarse programado en el POI vigente, el clasificador de gasto, fuente de financiamiento.
- c) Verificar que los proveedores de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la UNDAR por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el RNP.
- d) Verificar que el Pedido de Compra o de Servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido.
- e) Habilitar los ítems del Catálogo Institucional en el SIGA; así como, solicitar la creación de ítems en coordinación con las áreas usuarias, de corresponder.
- f) Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías; además de ello, la indagación de mercado de acuerdo a la naturaleza y monto, debe contener el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores, así como, la posibilidad de distribuir la buena pro, de corresponder.
- g) Elaborar el expediente de contratación y realizar las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- h) Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
- i) Elaborar la orden de compra u orden de servicio y notificar a el/la proveedor/a vía correo electrónico institucional o de manera presencial (mediante rúbrica).
- j) Formalizar mediante orden de compra, orden de servicio y/o tramitar la suscripción del contrato ante la Dirección General de Administración la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, según corresponda.
- k) Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.



 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDA</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	12 de 85

- l) Registrar la fase de compromiso anual y mensual en el SIGA y SIAF, con su respectiva interfase.
- m) Elaborar el expediente para el trámite de pago de acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 14 de la presente Directiva y derivar el expediente de contratación a la Unidad de Contabilidad para que efectúe el control previo y registro del devengado en el SIGA y SIAF y derive a la Unidad de Tesorería, para que realice el girado al CCI del contratista, efectuando las detracciones y retenciones que correspondan.



- 7.5. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de:
- a) Aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, la Previsión Presupuestal, que debe ser suscrita por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces.
  - b) Actualizar la programación presupuestal en el SIAF, según Plan Operativo Institucional aprobado, por tanto, deberá: tener actualizado el presupuesto, la programación de compromiso anualizado y la priorización. No siendo necesario que la Unidad de Abastecimiento solicite PCA o Priorización de un POI aprobado y vigente.

- 7.6. La Unidad de Contabilidad es responsable de:
- a) Realizar el control previo del expediente de pago, el cual deberá contener toda la documentación requerida para realizar el trámite de pago, antes de registrar la fase de devengado.

- 7.7. La Unidad de Tesorería es responsable de:
- a) Verificar y ejecutar el pago de la prestación.
  - b) Custodiar el expediente de la adjudicación sin procedimiento original, debiendo contener todos los actuados de la contratación.

7.8. Es responsabilidad de las áreas usuarias y de todo el personal que labora en la UNDA, la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.

7.9. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, pero sujetas a la supervisión del OSCE.
- 8.2. Las contrataciones programadas y no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	13 de 85

del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- 8.3. Las contrataciones que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones y reguladas en la presente Directiva, no enervan la responsabilidad de los/las funcionarios/as y los/las servidores/as civiles de la UNДАР de efectuar las mismas en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, y en concordancia con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, siempre atendiendo a la debida transparencia y bajo el enfoque de gestión por resultados.
- 8.4. Las contrataciones urgentes que, por su finalidad y características, no fueron programadas y que requieren ser atendidas en forma excepcional con cargo al fondo de caja chica, deben cumplir con lo señalado en las normas que regulan el uso de dicho fondo.
- 8.5. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.
- 8.6. Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias deben encontrarse en concordancia con la programación de sus actividades en el Plan Operativo Institucional (POI), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.
- 8.7. De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias solicitan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.
- 8.8. Para la descripción de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, el área usuaria no hará referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya formulado un informe basado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación o se haya realizado el proceso de estandarización establecido por la OSCE de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 8.9. Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 8.10. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando que la responsabilidad de el/la proveedor/a por la calidad ofertada y por los vicios ocultos, es por un plazo no menor a un (1) año contado a partir de la conformidad. Se podrían establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	14 de 85

- 8.11. Siendo la Unidad de Abastecimiento el órgano competente encargado de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad conforme a ley.
- 8.12. Está prohibido atender requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas con anterioridad, o para regularizar compromisos patrimoniales contraídos o pagados por las áreas usuarias.
- 8.13. El área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.14. En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

**a) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el sistema informático.**

Los órganos y unidades orgánicas que requieran la adquisición de equipos de uso tecnológico, contratación de servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía móvil, telefonía fija e internet, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, para la validación y visado correspondiente como área técnica. Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información emite un informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación adjuntando además el Informe Técnico de Validación y antecedentes de estandarización, de ser el caso.

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*", en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, emitiendo el informe técnico de evaluación de software, respectivo.

**b) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con imagen institucional**

Los requerimientos de servicios de prensa y comunicaciones, suscripción en el diario "El Peruano", impresión de banner, gigantografías, revistas, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDAR	Fecha	06-03-2023
		Página	15 de 85

institucional deben contar con la aprobación y correspondiente visto bueno del jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación de la UNDAR.

**c) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la gestión de recursos humanos.**

Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite.

**d) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con servicios generales.**

Los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías vinculadas al mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e infraestructura de las instalaciones de la UNDAR, deberán contar con la aprobación del jefe de la Unidad de Servicios Generales, en su condición de área técnica.

**e) Bienes relacionados con el control patrimonial.**

Los requerimientos de activos fijos tangibles y seguros son coordinados, aprobados y visados por el responsable de Gestión Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la UNDAR, quienes brindarán asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y en la emisión del pedido SIGA correspondiente, con la finalidad de que el área usuaria solicite la contratación requerida.

**f) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con Archivo.**

Para el caso de adquisición de bienes para archivo, contratación de servicios archivísticos, de traslado de cajas de documentos de archivo. Las áreas usuarias deben requerir la validación y visación de las especificaciones técnicas o términos de referencia por el responsable de Archivo de la UNDAR.

**g) Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.**

8.15. El Director General de Administración remite el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para el inicio del procedimiento de contratación, de corresponder.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. Requerimiento de Contratación

9.1.1. Las áreas usuarias y/o área técnica preparan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, señalando a qué actividad del POI pertenecen. Así también, antes de la presentación del requerimiento, podrán solicitar apoyo a la Unidad de Abastecimiento para verificar si la

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR	Fecha	06-03-2023
		Página	16 de 85

necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

9.1.2. Posteriormente, las áreas usuarias y/o área técnica presentan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a la Dirección General de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a la prestación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y la complejidad o tecnicidad de esta, para lo cual deben presentar los siguientes documentos:

- a) El requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigidas a la Dirección General de Administración, de acuerdo con lo señalado en la directiva para la ejecución presupuestaria de la UNRAR. En caso dicha solicitud la suscriba un/a director/a o jefe/a encargado/a, adicionalmente se adjuntará, el documento con el cual se le otorgó la referida encargatura.
- b) El Pedido de compra o Pedido de Servicio generado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) debidamente autorizado y suscrito por el/la responsable del centro de costo, quien tendrá en cuenta lo siguiente:
  - El ítem considerado en el pedido SIGA debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar a la Unidad de Abastecimiento su habilitación en el Catálogo Institucional – SIGA, a través de correo electrónico.
  - Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V°B° de la Unidad de Abastecimiento (Gestión Patrimonial), quien verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.
- c) Las Especificaciones Técnicas para bienes y los Términos de Referencia para servicios, deben ser visados por el área funcional o técnica y suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda. Estas deben formularse de acuerdo con los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 de la presente directiva.
- d) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.



 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	17 de 85

e) Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.

f) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

9.1.3. El requerimiento para la contratación de pasajes aéreos, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, adjuntando la Resolución o memorándum de autorización, de corresponder.

9.1.4. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra y/o servicio, según corresponda.

9.1.5. Para el caso de servicios de terceros<sup>2</sup> y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información será consolidada en el Anexo N° 3 y 4 de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la jefatura inmediata.

9.1.6. Los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías vinculadas al mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e infraestructura de las instalaciones de la UNДАР, deberán ser remitidos directamente a la Unidad de Servicios Generales con copia a su jefe inmediato, a fin de que esta como centro de costo responsable pueda realizar la evaluación respectiva acorde al Plan de Mantenimiento para el ejercicio fiscal y una vez revisado y aprobado proceda a formalizar el requerimiento en su condición de área usuaria.

9.1.7. Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de obtener la "habilitación presupuestal correspondiente" sin



<sup>2</sup> En aplicación del numeral 3.12 del Informe Técnico N° 00357-2021-SERVIR-GPGSC "Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios".

« 3.12. El marco jurídico vigente prohíbe, bajo responsabilidad del titular de la entidad, celebrar contratos de locación de servicios (servicios no personales, órdenes de servicios, terceros, etc.) para realizar labores subordinadas o no autónomas».

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDA</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	18 de 85

perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.

- 9.1.8. La Dirección General de Administración verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 9.1.2 y 9.1.3, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para su atención.



## 9.2. La Indagación de Mercado

- 9.2.1. La Unidad de Abastecimiento verifica el requerimiento de contratación y de encontrarse conforme procede a realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, definidos por el área usuaria.

En caso se advierta el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el numeral 9.1.2 y 9.1.3 de la presente directiva, la Unidad de Abastecimiento coordina con el área usuaria su revisión y/o reformulación de ser el caso, a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de un (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

- 9.2.2. En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado.
- b) Precios Históricos de la Entidad.
- c) Precios del SEACE.
- d) Estructura de costos.
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.

- 9.2.3. La Unidad de Abastecimiento indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.

- 9.2.4. Con el requerimiento conforme, la Unidad de Abastecimiento solicita una (1) o más cotizaciones de proveedores/as mediante el ANEXO N° 5 (*Formato de solicitud de cotización*), correo electrónico institucional u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:

- o Solicitud de cotización. (Anexo N° 5)
- o Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. (Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4).



 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDA</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	19 de 85

- Formato de cotización del proveedor, según corresponda (Anexos N° 6, N° 7).
- Formato de Declaración Jurada del Proveedor. (Anexo N° 8).
- Formato de Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor (Anexo N° 9).

9.2.5. Para la selección de el/la proveedor/a, la Unidad de Abastecimiento realiza la evaluación de dos (2) cotizaciones de distintos/as proveedores/as como mínimo, dichas cotizaciones no deben tener vinculación entre sí, diversificando la participación de postores para un mismo bien, servicio y/o consultoría, salvo las excepciones consideradas en el numeral 9.2.14 de la presente directiva.

9.2.6. la Unidad de Abastecimiento recibe las cotizaciones de manera electrónica a través del correo institucional, o de manera presencial en la Unidad de Abastecimiento y/o mesa de partes de la UNDA. Si durante la indagación de mercado se presentaran consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder.

9.2.7. Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas a la Unidad de Abastecimiento mediante documento, a fin de poner en conocimiento a los/las proveedores/as que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.

9.2.8. Si en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, computados desde la solicitud de cotización, no se obtienen dos (2) cotizaciones como mínimo a pesar de haberse requerido a dos (2) personas naturales o jurídicas, la Unidad de Abastecimiento atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.

9.2.9. En el caso, de que transcurridos los tres (3) días hábiles no se haya obtenido ninguna cotización, se brinda un plazo adicional de dos (2) días hábiles para recibir cotizaciones; cuando se haya agotado esta vía sin tener ninguna respuesta del mercado, la Unidad de Abastecimiento procede a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación y reformulación, de corresponder.

9.2.10. La Unidad de Abastecimiento recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR	Fecha	06-03-2023
		Página	20 de 85

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

- o Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 6, 7, 8 y 9.

9.2.11. Las cotizaciones que se soliciten a los/las proveedores/as deben considerar, en lo posible, una vigencia no menor a quince (15) días calendario.

9.2.12. Para la determinación del valor de la contratación la Unidad de Abastecimiento elabora un cuadro comparativo de acuerdo con el Anexo N° 10 de la presente directiva, el mismo que debe ser visado por el/la profesional o técnico/a de la Unidad de Abastecimiento responsable de su elaboración y el/la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento. El cuadro comparativo considerará cotizaciones actualizadas del mercado; además, se podrá incorporar información existente como presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.

9.2.13. En los casos que la Unidad de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de un (1) día hábil para su validación.

9.2.14. Asimismo, quedan exceptuados de contar con dos (2) cotizaciones las siguientes contrataciones:

- a) Servicios de mantenimiento que requieren ser atendidos de manera urgente, lo cual debe detallarse de manera expresa en el documento que sustenta el requerimiento.
- b) Contratación de bienes, servicios y/o consultorías consideradas urgentes, debidamente sustentado por el área usuaria y/o área técnica según corresponda.
- c) Contratación de personas naturales para la prestación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo.
- d) Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación.
- e) Contratación de publicaciones oficiales en diarios.
- f) Aquellas contrataciones cuyo monto sea menor a una (1) UIT.
- g) Servicios Notariales.
- h) Alquiler de muebles.
- i) Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
- j) Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización.

9.2.15. El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR	Fecha	06-03-2023
		Página	21 de 85

### 9.3. La Solicitud de Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)

- 9.3.1. En caso el valor de la contratación determinado no supere la disponibilidad presupuestal prevista, la Unidad de Abastecimiento requiere mediante documento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- 9.3.2. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ampliación, modificación o habilitación de recursos, según corresponda.
- 9.3.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la Unidad de Abastecimiento. En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal, ambos documentos se remiten a la Dirección General de Administración.
- 9.3.4. La Unidad de Abastecimiento puede reducir o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

### 9.4. El Perfeccionamiento Contractual

- 9.4.1. Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Unidad de Abastecimiento, verifica la siguiente información:
- Documento del requerimiento dirigido a la Dirección General de Administración (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, Plan de Trabajo (de corresponder), POI aprobado y otros documentos vinculados al requerimiento debidamente firmados y autorizados).
  - Solicitudes de cotizaciones.
  - Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
  - Estructura de costos, cuando corresponda.
  - Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
  - Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente activo y habido.
  - Constancia RNP vigente, de corresponder.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	22 de 85

- h) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- i) Solicitud de aprobación de Certificado de Crédito Presupuestario
- j) Certificación Presupuestal.

9.4.2. La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Denominación de la contratación
- b) Objeto de la Contratación.
- c) Características técnicas del bien o servicio.
- d) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- e) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- f) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- g) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- h) Área usuaria
- i) Penalidades, de corresponder.
- j) Forma de pago.
- k) Normas anticorrupción

9.4.3. La Unidad de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través de correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente, para efectuar la supervisión y verificación del cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

## 9.5. La Ejecución Contractual

9.5.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

## 9.6. La recepción y conformidad

9.6.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos para la contratación (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia). Para el caso de requerimientos vinculados al mantenimiento se deberá contar adicionalmente con la conformidad del área usuaria final utilizando el formato del Anexo N° 12 del presente documento.

9.6.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. (Anexo N° 12).

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	23 de 85

- 9.6.3. Para el caso de la recepción de bienes, el/la encargado/a del Almacén verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien da el V°B° en la guía de remisión. De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V°B° del área técnica en la guía de remisión.
- 9.6.4. Asimismo, el/la encargado/a del Almacén procede con la entrega del bien al área usuaria, previa emisión del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA a través del SIGA, suscrita con la conformidad de el/la director/a o jefe/a del área usuaria.
- 9.6.5. En el caso de activos fijos tangibles, una vez se cuente con la conformidad de la entrega del bien, el/la encargado/a del Almacén procede a comunicar a la Unidad de Abastecimiento (Gestión Patrimonial) para que realice el registro patrimonial correspondiente.
- 9.6.6. En el caso de la contratación de servicios, la recepción del producto y/o entregable resultado de la prestación, se realiza a través de mesa de partes física y/o a través del correo electrónico de mesa de partes de la UNДАР y/o del correo electrónico del Área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.
- 9.6.7. La conformidad para bienes y servicios se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.
- 9.6.8. De existir observaciones, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento un informe indicando claramente el sentido de estas, quien comunica al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días, ni mayor de ocho (8) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 9.6.9. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior
- 9.6.10. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR	Fecha	06-03-2023
		Página	24 de 85

## 9.7. Las penalidades

### 9.7.1. Penalidad por mora

- a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNRAR aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- b) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento, a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento a el contratista.
- c) Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en las órdenes de servicio y/o de compra que sean emitidas, y/o contratos suscritos.
- d) El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

### 9.7.2. Otras Penalidades

- a) Se pueden establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente,

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	25 de 85

o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, dichas penalidades se calculan de forma independiente de la penalidad por mora.

- b) Para estos casos, el área usuaria de considerarlo podrá establecer supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda.

Para la elaboración de los supuestos de penalidades, la fórmula de cálculo, el procedimiento, entre otros, el área usuaria podrá contar con el apoyo y asesoría de la Unidad de Abastecimiento, puesto que comprende aspectos relacionado con la ejecución contractual. El área usuaria puede utilizar la siguiente estructura:

<i>Otras penalidades</i>			
Nº	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

- c) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato u orden compra o servicio a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento a el contratista.



## 9.8. Normas Anticorrupción

- 9.8.1. El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti - corrupción.
- 9.8.2. El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra o servicio.
- 9.8.3. El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra o servicio, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.8.4. El proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
		Fecha	06-03-2023
		Página	26 de 85
<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>			

ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

- 9.8.5. El proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.
- 9.8.6. Las partes manifiestan el rechazo total y absoluto, a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo de los contratos u órdenes de compra o servicio.



### 9.9. Del trámite de pago

- 9.9.1. La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
- 9.9.2. La Unidad de Abastecimiento remite a la Unidad de Contabilidad el expediente de pago para el control previo, con los documentos correspondientes según se establece en el Anexo N° 14 de la presente directiva.
- 9.9.3. La Unidad de Contabilidad realiza el control previo del expediente de pago y de encontrarlo conforme realiza el devengado en el SIGA y SIAF. Realizado el devengado la Unidad de Contabilidad remite el expediente de pago a la Unidad de Tesorería para realizar el trámite de pago correspondiente.
- 9.9.4. La Unidad de Tesorería verifica que el CCI del contratista se encuentre registrado y aprobado en el SIAF antes de realizar el trámite para el pago correspondiente.



### 9.10. Modificaciones del contrato

Se aplica en los siguientes supuestos:

- 9.10.1. Por Ampliaciones de Plazo
- En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
  - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista solicita la ampliación de plazo a la Dirección General de Administración, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento en el plazo de

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01	
		Versión	01	
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	27 de 85

un (1) día hábil remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Dirección General de Administración resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

9.10.2. Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

### 9.11. Causales de Resolución del Contrato

Se resuelve el contrato u orden de compra o servicio en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación;
- d) El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida.
- e) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato u orden de compra o servicio.

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	28 de 85

de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Tratándose de contrataciones realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, toda notificación efectuada en el marco del procedimiento de resolución del contrato se realiza a través del módulo de catálogo electrónico.



### 9.12. Nulidad de contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.



### 9.13. Constancia de la prestación

Previo revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Unidad de Abastecimiento otorga la Constancia de Cumplimiento de la Prestación, según Anexo N° 11 de la presente Directiva.

La Constancia de Cumplimiento de la Prestación deber contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contrato.
- Identificación del contratista.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.

### 9.14. Del expediente de la contratación en estado culminado

9.14.1. La Unidad de Abastecimiento remite el Expediente de Adjudicación sin Procedimiento para el último pago o único pago según corresponda, a la Unidad de Contabilidad y este a la Unidad de Tesorería, quedándose únicamente con el archivo digital del mismo y un juego del contrato u orden de compra/servicio.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	29 de 85

9.14.2. El expediente de Contratación en estado culminado, que la Unidad de Tesorería custodia para su posterior entrega al Archivo Central, debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Documentación foliada, con el Checklist del expediente de contratación para bienes, servicios y consultorías (Anexo N° 14).
- b) Las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) El pedido de compra o pedido de servicio generado por el área usuaria a través del SIGA con las autorizaciones correspondientes.
- d) La solicitud de cotizaciones a los/las proveedores/as.
- e) La impresión de la consulta RUC.
- f) Las cotizaciones recibidas con la documentación correspondiente, incluido el correo de recepción de este.
- g) La constancia del RNP vigente para procesos de montos mayores a una (1) UIT.
- h) El cuadro comparativo debidamente visado.
- i) La solicitud de CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- j) La CCP y/o previsión presupuestal (aprobado).
- k) El documento del perfeccionamiento de la contratación: orden de compra, servicio, o contrato, según corresponda.
- l) La notificación de las órdenes de compra y órdenes de servicio, según corresponda.
- m) La comunicación al área usuaria.
- n) Los documentos relacionados a la ejecución contractual (conformidad, comprobantes de pago, ampliación de plazo, penalidades, resolución, entre otros).

9.14.3. Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 10.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 10.3 Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 10.4 La Unidad de Abastecimiento, a fin de transparentar las contrataciones que realiza la UNДАР, registra en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio, inclusive aquellas que fueron anuladas, a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente, al

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	30 de 85

amparo de la presente directiva, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y las “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico De Contrataciones del Estado - SEACE”.

- 10.5 Las áreas usuarias evitarán gestionar la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, cuyos plazos de entrega o plazo de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el mismo, salvo se trate de suministro de bienes o servicios con prestaciones periódicas o mensuales.
- 10.6 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no fueron programados, se atenderán previa evaluación técnica con el Fondo Fijo para Caja Chica, salvo que con fecha posterior a la aprobación de la presente Directiva, se emita disposición en contrario.
- 10.7 Aquellas situaciones que no se encuentren reguladas en la presente directiva será de aplicación supletoria la normativa de contrataciones del Estado vigente y sus modificatorias; así como, el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Código Civil, y demás disposiciones aplicables a las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías.



## XI. ANEXOS

- 11.1 ANEXO N° 1: Formato de Especificaciones Técnicas.
- 11.2 ANEXO N° 2: Formato de términos de referencia para la contratación de servicios (Servicios en General).
- 11.3 ANEXO N° 3: Formato de términos de referencia para servicios de Consultorías en General.
- 11.4 ANEXO N° 4: Formato de términos de referencia para contratación de locadores.
- 11.5 ANEXO N° 5: Formato de solicitud de cotización.
- 11.6 ANEXO N° 6: Formato de cotización del proveedor (Bienes).
- 11.7 ANEXO N° 7: Formato de cotización del proveedor (Servicios o Consultoría).
- 11.8 ANEXO N° 8: Formato de Declaración Jurada del Proveedor.
- 11.9 ANEXO N° 9: Formato de Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor.
- 11.10 ANEXO N° 10: Formato de cuadro comparativo (bienes) / Formato de cuadro comparativo (servicios o consultoría).
- 11.11 ANEXO N° 11: Formato de Constancia de Cumplimiento de la Prestación: bienes, servicios en general y consultoría en general.
- 11.12 ANEXO N° 12: Formato de Conformidad (Bienes o Suministro de Bienes) / Formato Conformidad del Servicio (Servicios en General o Consultoría en General).
- 11.13 ANEXO N° 13: Formato de Evaluación del Desempeño de Proveedores Externos.
- 11.14 ANEXO N° 14: Formato de Checklist del expediente de contratación para bienes, servicios en general y consultoría en general.
- 11.15 ANEXO N° 15: Diagrama de proceso.



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	31 de 85

## ANEXO N° 1

### FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	(ADQUISICIÓN DE ...)

**1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio).**

*Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la adquisición, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.*

**2. ANTECEDENTES (De corresponder).**

*Breve descripción de los antecedentes considerados por los usuarios para la determinación de la necesidad. Señalar el motivo por el cual se realiza el requerimiento.*

**3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio).**

*Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.*

**3.1. 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"*

**3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

*Los objetivos específicos deben señalar 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.*

**4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR (Obligatorio).**

*Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.*

*Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.*

*En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.*

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UN DAR	Fecha	06-03-2023
		Página	32 de 85

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

#### 4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS (Obligatorio)

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad).



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES

En las especificaciones y condiciones entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque. Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:
  - Año de fabricación mínimo del bien.
  - Fecha de expiración.
  - Repuestos.
  - Accesorios.
  - Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
  - Compatibilidad con algún equipo o componente.
  - Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso la entidad haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

**Nota: en caso de bienes y servicios que se encuentren en el listado de bienes y servicios comunes, solamente considerar la ficha técnica aprobada. (La ficha técnica aprobada contiene todas las características mínimas del bien)**

**Ejemplo:**



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR	Fecha	06-03-2023
		Página	33 de 85

### COMBUSTIBLE

- Petróleo denominación del bien: Diésel b5 s-50
- Gasolina denominación del bien: Gasolina 90 octanos

#### 4.2. **CONDICIÓN DE OPERACIÓN (De corresponder).**

*De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros. Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:*

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

#### 4.3. **EMBALAJE Y ROTULADO (De corresponder).**

*De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.*

#### 4.4. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES (De corresponder).**

*El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.*

*De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.*

#### 4.5. **NORMAS TÉCNICAS (De corresponder).**

*Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.*

*De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.*

#### **Ejemplo:**

*En el caso de adquisición de calzados, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 241.021:2007 "CALZADO."*

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDAAR	Fecha	06-03-2023
		Página	34 de 85

*Calzado de caballero. Especificaciones y métodos de ensayo. 3a. ed.” y en la Norma Técnica Peruana NTP 241.022:2007 “CALZADO. Calzado de dama. Especificaciones y métodos de ensayo. 3a. ed.”*

*En el caso de adquisición de vehículos, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 332.001:2009 “AUTOMOTORES. Vidrios de seguridad, para vehículos destinados al transporte terrestre. 2a. ed.”*



**4.6. IMPACTO AMBIENTAL (De corresponder).**

*Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).*

*En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EE.TT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos.*

**Ejemplo:**

*En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, en las Especificaciones Técnicas se debe requerir que dichos equipos funcionen con gas refrigerante ecológico.*

**4.7. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder).**

*De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.*

**4.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (De corresponder).**

*De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.*

**4.9. TRANSPORTE Y SEGUROS (De corresponder).**

**4.9.1. TRANSPORTE**

*Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.*

**4.9.2. SEGUROS**

*De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato o notificada la orden de compra, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.*



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01	
		Versión	01	
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР		Fecha	06-03-2023
			Página	35 de 85

**4.10. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder).**

*(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)*

- Reposición del bien:
- Período de garantía:

**4.11. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS (De corresponder).** *En función al bien requerido, se deberá exigir la existencia de repuestos y servicios, así como de lugares y talleres que brindarán los mismos.*

**4.12. MUESTRAS (De corresponder).**

*De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas*

**5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)**

*(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias), tales como:*

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (De corresponder).
- SOPORTE TÉCNICO. (De corresponder).
- CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO. (De corresponder).

**6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Ser persona Natural y/o Jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de bienes.
- Contar con Código de Cuenta Interbancario (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.

**6.1. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR (De corresponder).**

*De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.*

*Ejemplo:*

*Para la adquisición de insumos químicos o productos fiscalizados, se debe exigir al proveedor que esté inscrito en el Registro Único de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, administrado por el Ministerio de la Producción.*

**6.2. PERSONAL DEL PROVEEDOR (De corresponder).**

*En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:*

*La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal*

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	36 de 85

solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1. LUGAR DE ENTREGA

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes. (Ejm: ALMACÉN DE LA UNДАР, sito en el Jr. General Prado N° 634, Distrito, Provincia y Región Huánuco, en el horario de: ...) y precisar el horario, el cual debe estar dentro del horario de atención de la entidad.

### 7.2. PLAZO

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerará plazos según las prestaciones, de ser el caso.

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR:** (De **corresponder**).

Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

- **ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL:** (De **corresponder**).

Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

## 9. CONFORMIDAD (**obligatorio**)

La recepción será otorgada por el **Almacén de la entidad** y la conformidad será otorgada por [**CONSIGNAR EL ÁREA: Área Usuaria y/o Área Técnica**], en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento un informe indicando claramente el sentido de estas, quien comunica al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días, ni mayor de ocho (8) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01	
		Versión	01	
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR		Fecha	06-03-2023
			Página	37 de 85

*Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.*

## 10. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

### 10.1. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES. **(De corresponder).**

*Se deberá requerir pruebas para emitir la conformidad.*

### 10.2. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES. **(De corresponder).**

*Prevista para verificar el correcto funcionamiento.*

## 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO **(obligatorio)**

*Precisar si se realiza 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.*

### **Ejemplo:**

*La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [PAGO ÚNICO/PAGO PARCIALES].*

*Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:*

- Informe del [AREA USUARIA] quien emite la conformidad
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA].

*La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de compra.*

## 12. ADELANTOS **(De corresponder).**

*De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.*

## 13. FÓRMULA DE REAJUSTE **(De corresponder).**

*Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:*

- En los casos de contratos u órdenes de compra de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	38 de 85

- Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.



#### 14. PENALIDADES APLICABLES **(Obligatorio)**.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato u órdenes de compra vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

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

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.

##### 14.1 OTRAS PENALIDADES APLICABLES **(De corresponder)**.

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>  <b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
		Fecha	06-03-2023
		Página	39 de 85

**15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (De corresponder).**

*Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.*

**16. NORMATIVA ESPECÍFICA (De corresponder).**

*De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.*

*Ejemplo:*

*En el caso de adquisición de insumos químicos fiscalizados, la Ley N° 28305 "Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2005-PCM.*

**17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

*La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.*

**18. SANCIONES (Obligatorio)**

*EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la Ley de Contrataciones del estado.*

**19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**

*EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra.*

*El PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra, 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 a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

*El PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

*El PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.*

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	40 de 85

*Finalmente, las partes manifiestan el rechazo total y absoluto, a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo de los contratos u órdenes de compra o servicio.*

**20. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)**

*El Proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.*

*En tal sentido, el proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.*

**21. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio).**

*El proveedor deberá considerar todas las medidas necesarias de protección de salubridad para todo su personal, ya sea para el internamiento del bien, instalación, puesta en funcionamiento, capacitación, soporte técnico, mantenimiento. Y así como garantizar medidas de protección de salubridad a la entidad.*

**22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio).**

*Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.*

**23. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)**

*Meta Presupuestal :  
Fuente de financiamiento :  
Tipo de Recurso :  
Específica de gasto :*

**24. ANEXOS:**

*En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, planos, imágenes referenciales, diseños, etc. (prohibido indicar alguna marca específica).*

.....  
Firma y Sello del Solicitante (obligatorio)

.....  
Firma y Sello del jefe del Área Usuaria (obligatorio)

.....  
Firma y Sello del Área Técnica (De corresponder)

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	41 de 85

## ANEXO N° 2

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (SERVICIOS EN GENERAL)

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	(CONTRATACIÓN DE ...)

**1. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)**

*Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.*

**2. ANTECEDENTES**

*Breve descripción de los antecedentes considerados por los usuarios para la determinación de la necesidad. Señalar el motivo por el cual se realiza el requerimiento.*

**3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

*Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.*

**3.1. 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".*

**3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

*Los objetivos específicos deben señalar 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.*

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)**

*(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, o los atributos del servicio a realizar:*

- Ítem
- Descripción
- Unidad de medida
- Cantidad

**Ejemplo:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE <b>ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE LOS EVENTOS PARA LA OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN</b>	SERVICIO	1

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	42 de 85

<b>INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DANIEL ALOMÍA ROBLES</b>		
---	--	--

#### 4.1. ACTIVIDADES: (obligatorio)

*Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).*

*En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.*

*Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.*

#### 4.2. PROCEDIMIENTO (De Corresponder)

*De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.*

**Ejemplo:**

- *En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detallar el procedimiento para el levantamiento de información "al barrer".*
- *En el caso de contratación del servicio de mensajería, el procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

#### 4.3. PLAN DE TRABAJO (De Corresponder)

*Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.*

*Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.*

*El plan de trabajo es solamente para ciertos servicios (Ejemplo: para servicios de mantenimiento de equipos en general, mantenimientos de vehículos, capacitaciones, entre otros), la entidad puede considerar lo siguiente:*

*El proveedor debe presentar un plan de trabajo que contenga la información siguiente:*

- *Metas y objetivos a alcanzar.*
- *Actividades a realizar*
- *Cronograma de actividades*
- *Equipos y materiales a utilizar*
- *Lugar de desarrollo del evento*
- *Riesgos advertidos.*

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UN DAR	Fecha	06-03-2023
		Página	43 de 85

➤ Entre otros según actividad requeridas.

#### 4.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (De Corresponder)

*De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.*

*Ejemplo:*

*En el caso de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir que el proveedor preste el servicio con 5 lectoras de códigos de barra, las cuales deben tener las siguientes características mínimas:*

- Pantalla LCD con luz y tamaño de letra ajustable.
- Base de comunicaciones con interface RS232 o USB.
- Batería recargable para más de 100 horas.
- Con 1 MB para programas y 2 MB de SRAM para datos.

#### 4.5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)

*El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.*

*De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.*

#### 4.6. NORMAS TÉCNICAS (De Corresponder)

*Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.*

*Ejemplo:*

- *En el caso de contratación del servicio de mantenimiento y recarga de extintores, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 833.030:2012 "EXTINTORES PORTÁTILES. Servicio de inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. Rotulado. 3a. ed."*

#### 4.7. IMPACTO AMBIENTAL (De Corresponder)

*Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).*

*En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.*

*Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable*

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	44 de 85

de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

#### 4.8. SEGUROS (De Corresponder)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

##### Ejemplo:

- En el caso de contratación de los servicios de limpieza y de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual.

#### 4.9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder).

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (De corresponder).
- SOPORTE TÉCNICO. (De corresponder).
- CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO. (De corresponder).

#### 4.10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL PROVEEDOR

(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

- Ser persona Natural y/o Jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de servicios.
- Contar con Código de Cuenta Interbancario (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.

##### 4.10.1. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR (De Corresponder)

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

##### Ejemplo:

En el caso de la contratación de los servicios de limpieza y seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se requiere que las empresas estén inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

##### 4.10.2. PERFIL DEL PROVEDOR - EXPERIENCIA DEL PROVEDOR (De Corresponder)

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria y su respectiva acreditación.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR	Fecha	06-03-2023
		Página	45 de 85

#### 4.10.3. PERFIL DEL PERSONAL (De Corresponder)

*En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.*

*Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:*

**Formación Académica:** *Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.*

*De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.*

**Experiencia:** *Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años y la forma de acreditación.*

*La experiencia debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación.*

**Capacitación y/o entrenamiento:** *De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.*

#### 4.11. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

##### 4.11.1. LUGAR DE PRESTACIÓN

*(precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)*

##### 4.11.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

*(expresar el plazo en **días calendario**, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación). (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).*

#### 4.12. ENTREGABLES / PRODUCTOS / RESULTADOS ESPERADOS (De Corresponder)

*(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).*

*Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades,*

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	46 de 85

calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica<sup>48</sup>, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

#### 4.13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato u O/S.

#### ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR: (De Corresponder)

Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

#### ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL: (De Corresponder)

Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

#### 4.14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio).

La conformidad será otorgada por [**CONSIGNAR: Área Usuaria y/o Área Técnica**], en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento un informe indicando claramente el sentido de estas, quien comunica al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días, ni mayor de ocho (8) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	47 de 85

*Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.*

*Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.*

*Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.*



#### **4.15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

*(Precisar si se realiza 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).*

*Ejemplo:*

*La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [PAGO ÚNICO].*

*Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:*

- *Informe del [AREA USUARIA] quien emite la conformidad de la prestación efectuada.*
- *Comprobante de pago.*
- *[CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA].*

*La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.*



#### **4.16. ADELANTOS (De Corresponder)**

*De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.*

#### **4.17. SUBCONTRATACIÓN (De Corresponder)**

*De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original. De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el*

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01	
		Versión	01	
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR		Fecha	06-03-2023
			Página	48 de 85

*subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.*

#### 4.18. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO (Obligatorio)

*(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)*

#### 4.19. FÓRMULA DE REAJUSTE (De Corresponder)

*Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:*

*En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al consultor, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.*

*No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.*

#### 4.20. PENALIDADES APLICABLES (Obligatorio)

*En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.*

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

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

*Donde F tendrá los siguientes valores:*

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

*Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.*

*Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.*

##### 4.20.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
		Fecha	06-03-2023
		Página	49 de 85
<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>			

de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>



**Ejemplo:**

<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	No contar con carnet de sanidad por parte del personal de la empresa.	5 % de la UIT. Por cada día de ocurrencia	Informe del área usuaria.
2	Desarrollo de actividades con uniforme incompleto (uniforme, guantes, botas, gorro, lentes, etc.	10 % de la UIT. Por cada día de ocurrencia	Informe del área usuaria.
3	No presentar el informe después de los 5 días hábiles de realizado el servicio.	5 % de la UIT por cada día de retraso	Informe del área usuaria.



**4.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (De corresponder).**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

**4.22. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

**4.23. SANCIONES (Obligatorio)**

El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50° del TUO de la Ley de Contrataciones del estado.

**4.24. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**

El PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	50 de 85

*efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio.*

*El PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de servicio, 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

*El PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

*El PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.*

*Finalmente, las partes manifiestan el rechazo total y absoluto, a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo de los contratos u órdenes de compra o servicio.*

#### **4.25. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)**

*El Proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.*

*En tal sentido, el proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.*

#### **4.26. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**

*El proveedor deberá considerar todas las medidas necesarias de protección de salubridad para todo su personal, ya sea para el internamiento del bien, instalación, puesta en funcionamiento, capacitación, soporte técnico, mantenimiento. Y así como garantizar medidas de protección de salubridad a la entidad.*

#### **4.27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (De Corresponder)**

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
		Fecha	06-03-2023
		Página	51 de 85
<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>			

*Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.*

#### 4.28. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (**Obligatorio**)

*Meta Presupuestal* :  
*Fuente de financiamiento* :  
*Tipo de Recurso* :  
*Específica de gasto* :

#### 4.29. ANEXOS

*Consignar información adicional relevante para la realización del servicio. En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, planos de ambientes.*



-----  
 Firma y Sello del Solicitante (**obligatorio**)

-----  
 Firma y Sello del jefe del Área Usuaria (**obligatorio**)



-----  
 Firma y Sello del Área Técnica (**De corresponder**)

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	52 de 85

### ANEXO N° 3

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍAS EN GENERAL

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	
<b>Denominación de la Contratación:</b>	(CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ...)

**1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

*Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.*

**2. OBJETIVOS (Obligatorio)**

*Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.*

**2.1. 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".*

**2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

*Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.*

**3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA: (Obligatorio)**

*(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, o los atributos del servicio a realizar:*

- Ítem
- Descripción
- Unidad de medida
- Cantidad

**Ejemplo:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	CONTRATACIÓN DE SERVICIO CONSULTORÍA PARA LA <b>ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA REMODELACIÓN DE LOS AMBIENTES DEL AUDITORIO</b> DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES	SERVICIO	1

- *La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una*

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	53 de 85

determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.



- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

### 3.1. ACTIVIDADES: (Obligatorio)

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

### 3.2. METODOLOGÍA (De Corresponder)

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

### 3.3. PLAN DE TRABAJO (De Corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

#### Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de consultoría para realizar la evaluación del ambiente laboral en una Entidad, se podrá requerir que el consultor presente



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	54 de 85

en el plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.

#### 3.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR (De Corresponder)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

#### 3.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De Corresponder)

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

#### 3.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de una Guía de Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, los TDR deben

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	55 de 85

*cumplir con lo establecido en la R.M. N° 016- 2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios".*

### 3.7. NORMAS TÉCNICAS (De Corresponder)

*Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.*

*De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.*

*Ejemplo:*

- *En el caso de contratación de servicio de auditoría de sistemas de gestión de la calidad, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 19011:2012 "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. 2a. ed."*

### 3.8. IMPACTO AMBIENTAL (De Corresponder)

*Para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP)*

*En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.*

*Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.*

### 3.9. SEGUROS (De Corresponder)

*Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.*

*Ejemplo:*

- *En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de factibilidad, en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudio de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, el consultor debe contratar seguros contra accidentes personales para su personal, por el periodo en que se realice tal consultoría.*

### 3.10. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder).

- **CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO. (De corresponder).**

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	56 de 85

### 3.11. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL (De Corresponder)

*(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea persona natural o jurídica)*

- Ser persona Natural y/o Jurídica.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con Código de Cuenta interbancario (CCI) – cuenta relacionada al RUC del proveedor.



#### 3.11.1. HABILITACIÓN DEL CONSULTOR

*De ser el caso, deberá indicarse si el consultor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.*

Ejemplo:

*En el caso de contratación de servicios de asesoría en temas de seguridad privada, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgado por DICSCAMEC (De acuerdo con lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1127, la referencia a la DICSCAMEC se entenderá referida a la SUCAMEC).*

#### 3.11.2. PERFIL DEL CONSULTOR - EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

*Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria y su acreditación.*

#### 3.11.3. PERFIL DEL PERSONAL

*En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso, además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).*

*Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:*

#### **PERSONAL CLAVE:**

***Formación Académica:*** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDAAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	57 de 85

contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

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

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

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

La experiencia debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación.

**OTRO PERSONAL:**

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarlo.

**3.12. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

**3.12.1. LUGAR DE PRESTACIÓN (Obligatorio)**

(precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

**3.12.2. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

(expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).

**3.13. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES (De Corresponder)**

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica<sup>48</sup>, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

**3.14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	58 de 85

del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato u O/S.

**ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR: (De Corresponder)**  
 Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.

**ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL: (De Corresponder)**

Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

### 3.15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por **[CONSIGNAR: Área Usuaria y/o Área Técnica]**, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento un informe indicando claramente el sentido de estas, quien comunica al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días, ni mayor de ocho (8) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### 3.16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Precisar si se realiza 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).

Ejemplo:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [PAGO ÚNICO].

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	59 de 85

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del [AREA USUARIA] quien emite la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA].

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.



### 3.17. ADELANTOS (De Corresponder)

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

### 3.18. SUBCONTRATACION (De Corresponder)

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original. De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

### 3.19. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO (Obligatorio)

(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)

### 3.20. FÓRMULA DE REAJUSTE (De Corresponder)

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al consultor, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

### 3.21. PENALIDADES APLICABLES (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%)



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	60 de 85

del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.

### 3.22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

- De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

<b>Otras penalidades</b>			
N°	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>

Ejemplo:

N°	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	El consultor cambia al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe del área usuaria.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UN DAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	61 de 85

### 3.23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS *(De corresponder)*.

*Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.*

### 3.24. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL *(Obligatorio)*

*La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.*

### 3.25. SANCIONES *(Obligatorio)*

*El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50° del TUO de la Ley de Contrataciones del estado.*

### 3.26. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN *(Obligatorio)*

*EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio.*

*El PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de servicio, 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

*El PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

*El PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.*

*Finalmente, las partes manifiestan el rechazo total y absoluto, a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo de los contratos u órdenes de compra o servicio.*

### 3.27. CONFIDENCIALIDAD

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01	
		Versión	01	
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	62 de 85

*El Proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.*

*En tal sentido, el proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.*



### **3.28. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**

*El proveedor deberá considerar todas las medidas necesarias de protección de salubridad para todo su personal, ya sea para el internamiento del bien, instalación, puesta en funcionamiento, capacitación, soporte técnico, mantenimiento. Y así como garantizar medidas de protección de salubridad a la entidad.*

### **3.29. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (De Corresponder)**

*Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.*

### **3.30. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)**

*Meta Presupuestal :  
Fuente de financiamiento:  
Tipo de Recurso :  
Específica de gasto:*



### **3.31. ANEXOS**

*Consignar información adicional relevante para la realización del servicio. En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, planos de ambientes.*

.....  
Firma y Sello del Solicitante **(obligatorio)**

.....  
Firma y Sello del jefe del Área Usuaria **(obligatorio)**

.....  
Firma y Sello del Área Técnica **(De corresponder)**

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	63 de 85

**ANEXO N° 4**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE LOCADORES**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	
<b>Denominación de la Contratación:</b>	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ... PARA LA (OFICINA Y/O UNIDAD) DE ... DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES.



**1. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)**  
*Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.*

**2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**  
*Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.*

**2.1. 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".*

**2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

*Los objetivos específicos deben señalar 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.*

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)**  
*(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el locador).*

- *Ser persona natural.*
- *Contar con RUC activo y habido.*
- *Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP)*
- *Contar con Código de Cuenta interbancario (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.*

**4. PERFIL DEL LOCADOR: (Obligatorio)**  
*El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos antes de formalizar el contrato (Orden de Servicio), puede considerar:*

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
A. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	64 de 85

<b>B. Cursos y/o estudios de especialización:</b>	
<b>C. Experiencia general y/o específica:</b>	
<b>D. Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	
<b>E. Otras condiciones:</b>	



**5. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA (Obligatorio)**

- El presente requerimiento debe cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 31298 "Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada".
- El presente requerimiento para la contratación del personal, debe precisar que las funciones y/o actividades a realizar, no corresponde para cubrir puestos o funciones de carácter permanente o no permanente, bajo responsabilidad administrativa, penal y civil, de corresponder, del área usuaria.
- El presente requerimiento debe representar servicios de carácter urgente y temporal. Por lo que se requiere su pronta contratación.
- El requerimiento no deberá contradecir a lo dispuesto en normativas vigentes para contratación de servicios para actividades de naturaleza subordinada, bajo responsabilidad del área usuaria.

**6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL LOCADOR (De Corresponder)**

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el locador deberá brindar para llevar a cabo el servicio.

Ejemplo:

En el caso de contratación de los servicios de ordenamiento de archivos.

- Deberá contar con computador portátil.

**7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**

**7.1. LUGAR DE PRESTACIÓN**

(Precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones).

**7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

(Expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).

**8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Obligatorio)**

Describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...



 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	65 de 85

**9. ENTREGABLES/ PRODUCTOS / RESULTADOS ESPERADOS (De corresponder)**

*(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).*

*Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el locador, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.*

*Asimismo, en caso corresponda que el locador presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).*

*Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.*

*En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.*

*En el caso de servicios de ejecución única, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.*

**10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (De Corresponder)**

*En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.*

**ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL LOCADOR: (De Corresponder)**

*Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.*

**ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL: (De Corresponder)**

*Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.*

**11. ADELANTOS (De Corresponder)**

*De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.*

**12. VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO (Obligatorio)**

*(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)*

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

*La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR: Área Usuaria y/o Área Técnica], en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.*

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	66 de 85

*De existir observaciones, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento un informe indicando claramente el sentido de estas, quien comunica al proveedor, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días, ni mayor de ocho (8) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, contados a partir de la notificación de dichas observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.*

*Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.*

*Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.*

#### **14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

*(Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago).*

##### **Ejemplo:**

*La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [PAGO ÚNICO].*

*Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:*

- Informe del [AREA USUARIA] quien emite la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA].

*La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.*

#### **15. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)**

*En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.*

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

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	67 de 85

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.

#### 15.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De Corresponder)

- De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (De corresponder).

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 17. SANCIONES (Obligatorio)

El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50° del TUO de la Ley de Contrataciones del estado.

#### 18. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	68 de 85

general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de compra.

El PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra, 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 a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



El PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El PROVEEDOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Finalmente, las partes manifiestan el rechazo total y absoluto, a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo de los contratos u órdenes de compra o servicio.

#### 19. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.

#### 20. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

#### 21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (De Corresponder)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

#### 22. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)

Meta Presupuestal :  
 Fuente de financiamiento :  
 Tipo de Recurso :  
 Especifica de gasto :

#### 23. ANEXOS:

Consignar información adicional relevante para la realización del servicio.



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	69 de 85

*En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos.*



-----  
Firma y Sello del Solicitante (**obligatorio**)

-----  
Firma y Sello del jefe del Área Usuaria (**obligatorio**)

-----  
Firma y Sello del Área Técnica (**De corresponder**)



	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UN DAR</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	70 de 85

**ANEXO N° 5**

**FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

(Para Bienes, Servicios y Consultorías)

**SEÑORES:**

Presente. -

**Asunto: SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente a nombre de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, cuya misión es formar profesionales con excelencia para el desarrollo de la música en la región como instrumento de transformación social.

En tal virtud, le solicitamos con carácter de URGENTE tener a bien cotizar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, que se adjuntan.

Agradeceremos alcanzarnos su cotización debidamente firmada, donde debe consignar: Nombres y Apellidos y/o Razón Social, N° RUC, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico, la identificación de la contratación, la validez de la cotización y demás datos relacionados, hasta el día ....., .... de ..... de 202..., Hora ....., indicando lo siguiente:

- REQUERIMIENTO MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (Adjuntar documentación solicitada).
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Bienes) y TÉRMINOS DE REFERENCIA (Servicios):

**EN CASO DE BIENES:**

- MARCA:
- MODELO:
- PROCEDENCIA:
- PLAZO DE ENTREGA: (En días calendarios)
- LUGAR DE ENTREGA:
- GARANTÍA COMERCIAL:
- SISTEMA DE ATENCIÓN: (Parcial, Única)

**EN CASO DE SERVICIOS:**

- PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (En días calendarios)
- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
- GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- PRECIO UNITARIO / TOTAL:
- RNP EN EL CAPÍTULO DE BIENES / SERVICIOS:
- MONEDA: En (Soles)
- FORMA / MODALIDAD DE PAGO: CCI N° .....BANCO.....

Agradeceré se sirvan indicar en el precio unitario, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a adquirir. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes, incluyendo la instalación de ser el caso.

Atentamente,

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	71 de 85

### ANEXO N° 6

### COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR (BIENES)

 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES		<b>ANEXO N° 6</b> <b>COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR (BIENES)</b>					
SEÑORES:	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES						
ATENCIÓN:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO						
REQUERIMIENTO N°		FECHA:					
Es grato dirigirme a ustedes a nombre de mi representada, el presente es para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo solicitado en el documento de la referencia y, habiendo revisado minuciosamente el documento del requerimiento, les remito mi propuesta técnica - económica, la misma que se resume en el siguiente cuadro:							
NOMBRE O RAZON SOCIAL :							
N° DE RUC :							
DIRECCIÓN :							
TELÉFONO Y/O CELULAR N° :							
CORREO ELECTRÓNICO:							
CONSIGNAR LOS DÍAS PARA LA ENTREGA DEL BIEN (En días calendario):	..... ( ) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.						
FORMA DE PAGO:	DEPOSITO EN CCI: ( )			OTROS: .....			
VALIDEZ DE COTIZACIÓN:							
1) RNP VIGENTE:	MI REPRESENTADA CUENTA CON LO SIGUIENTE:						
2) FICHA RUC/CONSULTA RUC:	1) Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente: ( ) 2) RUC activo y habido: ( )						
EMISIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA: ( )	BOLETA DE VENTA: ( )	EXONERACION DEL IGV: SI ( ) NO ( )				
SELECCIONAR EL TIPO DE RÉGIMEN TRIBUTARIO A LA QUE PERTENECE:	Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS) ( ) Régimen Especial de Impuesto a la Renta (RER) ( ) Régimen MYPE Tributario (RMT) ( ) Régimen General (RG) ( )						
Items	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA O PROCEDENCIA	MODELO	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
1							
2							
(...)							
						Sub Total, en Soles. S/	
						Impuesto General a las Ventas (IGV), en Soles. S/	
						Total, precio de la cotización, en Soles. S/	
Firma, Sello y Nombre del Postor o Representante Legal							
<b>NOTA:</b> La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones y pruebas de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a adquirir. LOS PROVEEDORES QUE REMITEN SU COTIZACIÓN ADICIONALMENTE PUEDEN ADJUNTAR AL PRESENTE FORMATO (CATALOGO, FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO OFERTADO, U OTROS SÍGUEN REQUIERA LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LA ENTIDAD). ASÍ MISMO, EN CASO QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CUENTEN CON OBSERVACIONES, EL PROVEEDOR DEBERÁ ADVERTIR DICHAS OBSERVACIONES, CON EL OBJETO DE QUE EL ÁREA USUARIA REALICE SU PRONUNCIAMIENTO Y DE SER EL CASO SU MODIFICACIÓN, ELLO A FIN DE GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE MARCAS Y POSTORES. DE NO EXISTIR OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO, LA ENTIDAD ENTENDERÁ QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN CUMPLEN CON LAS CONDICIONES Y FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y CONTINUARÁ CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO: (EN CASO DE DIRECCIONAMIENTO, INCONGRUENCIAS DEL REQUERIMIENTO, ENTRE OTROS), EL PROVEEDOR PRECISA LO SIGUIENTE:							
DE NO EXISTIR OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO, LA ENTIDAD ENTENDERÁ QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES Y FORMALIDADES							

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UN DAR	Fecha	06-03-2023
		Página	72 de 85

### ANEXO N° 7

### COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR (SERVICIOS O CONSULTORÍA)

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES		<b>ANEXO N° 7</b> <b>COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR (SERVICIOS O CONSULTORÍA)</b>			
SEÑORES:	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES				
ATENCIÓN:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
REQUERIMIENTO N°		FECHA			
Es grato dirigirme a ustedes a nombre de mi representada, el presente es para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo solicitado en el documento de la referencia, habiendo revisado minuciosamente el documento del requerimiento, les remito mi propuesta económica, la misma que se resume en el siguiente cuadro:					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :					
N° DE RUC :					
DIRECCIÓN :					
TELÉFONO Y/O CELULAR N°:					
CORREO ELECTRÓNICO:					
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (En días calendario):	..... ( ) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO.				
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:					
FORMA DE PAGO:	DEPOSITO EN CCI: ( )	OTROS: .....			
PLAZO DE GARANTÍA (De corresponder):					
VALIDEZ DE COTIZACIÓN:					
1) RNP VIGENTE: 2) FICHA RUC/CONSULTA RUC:	MI REPRESENTADA CUENTA CON LO SIGUIENTE: 1) Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente: ( ) 2) RUC activo y habido: ( )				
EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO AUTORIZADOS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUNAT) :	BOLETA DE VENTA O FACTURA: ( )		RECIBO POR HONORARIOS: ( )		
	EXONERACIÓN DEL IGV: SI ( ) NO ( )		AFECTO A RENTA DE 4TA. CATEGORÍA: SI ( ) NO ( )		
SELECCIONAR EL TIPO DE RÉGIMEN TRIBUTARIO A LA QUE PERTENECE:	Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS) ( ) Régimen Especial de Impuesto a la Renta (RER) ( ) Régimen MYPE Tributario (RMT) ( ) Régimen General (RG) ( )				
Items	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
1					
(...)					
				Sub Total, en Soles.	S/
				IGV y/o Renta de 4ta cat., en Soles.	S/
				Total, precio de la cotización, en Soles.	S/
Firma, Sello y Nombre del Postor o Representante Legal					
<b>NOTA:</b> La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones y pruebas de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a prestar. LOS PROVEEDORES QUE REMITEN SU COTIZACIÓN ADICIONALMENTE PUEDEN ADJUNTAR AL PRESENTE FORMATO (DETALLE DE PRECIOS UNITARIOS O ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PRECIO OFERTADO, SEGUN CORRESPONDA). ASI MISMO, EN CASO QUE LOS TERMINOS DE REFERENCIA CUENTEN CON REQUISITOS QUE LIMITEN LA PARTICIPACION DE PROVEEDORES, DEVERA ADVERTIR DICHAS OBSERVACIONES, CON EL OBJETO DE QUE EL AREA USUARIA REALICE SU PRONUNCIAMIENTO Y DE SER EL CASO REALICE SU MODIFICACION, ELLO A FIN DE GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE POSTORES. <b>OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO: (EN CASO DE DIRECCIONAMIENTO, INCONGRUENCIAS DEL REQUERIMIENTO, ENTRE OTROS), EL PROVEEDOR PRECISA LO SIGUIENTE:</b> DE NO EXISTIR OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO, LA ENTIDAD ENTENDERÁ QUE LOS TERMINOS DE REFERENCIA CUMPLEN CON LAS CONDICIONES Y FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y CONTINUARA CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.					

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	73 de 85

### ANEXO N° 8

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

**Unidad de Abastecimiento  
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES**

Presente. –

**Referencia: Solicitud de Cotización - Descripción de la prestación**

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante:

<b>Nombres y Apellidos/Razón Social:</b>	
<b>DNI:</b>	<b>RUC:</b>
<b>Dirección para efectos de Notificación:</b>	
<b>Nombre de contacto:</b>	
<b>Telf. Fijo/Móvil:</b>	<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Código de Cuenta Interbancario (CCI)<sup>3</sup>:</b>	<b>Banco:</b>

El que suscribe, al amparo del principio de presunción de veracidad<sup>4</sup> establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado<sup>5</sup>.
5. No tener inhabilitación vigente<sup>6</sup> para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

<sup>3</sup> Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

<sup>4</sup> Numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

<sup>5</sup> Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>6</sup> Artículo 242° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General.

**La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	74 de 85

8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
9. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
11. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
12. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Mi representada se dedica a la actividad económica según requerimiento de la entidad.
14. En caso de resultar falsa la información que proporciono, o el mal uso de correo electrónico, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411<sup>7</sup> del Código Penal, concordante con el artículo 34<sup>8</sup> del TUO de la Ley N° 27444.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL  
 RUC:

<sup>7</sup> Artículo 411 del código penal vigente; "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

<sup>8</sup> Artículo 34.- Fiscalización posterior 34.1 Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01	
		Versión	01	
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	75 de 85

**ANEXO N° 9**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**  
**(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)**

Señores:  
**Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**  
 Presente. -

**Asunto: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA**

Por medio del presente, autorizo a Usted el pago de abonos en cuenta al siguiente **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO<sup>9</sup> (CCI)** en SOLES:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**PROVEEDOR (A):**

(Indicar el nombre o razón social de el/la proveedor/a titular de la cuenta).

**RUC N°:**

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

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

**En caso de corresponder considerar cuenta de detracción:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el/la suscrito/a (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra, de Servicio o consultoría, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....  
**Firma, Sello y Nombre del Postor o Representante Legal**

<sup>9</sup> Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia.



 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALMÍJARA ROBLES		<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	
DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР		Código A.ADQ/DG.01	Versión 01
FECHA: 06-03-2023		Fecha 06-03-2023	Página 76 de 85

**ANEXO N° 10**

**FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALMÍJARA ROBLES  
CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO (BIENES)**

PROGRAMA Y/O COMPRO O ORGANICA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:		ADQUISICIÓN DE .....		N° .....		Día ..... Mes ..... Año .....		
Peticionario: Puesto Pluriempleado: Clasificador de Gasto:		NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: RUC N°: CONTRACCIÓN: DIRECCIÓN: DISTRITO: CANTIDAD:		FUENTE GOTTIZACIONES: RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 01: RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 02: RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 03:		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ASESORAMIENTO		
ITEM N°: 1 2 3 4 (...)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA: 1 UNDO 1 UNDO 1 UNDO 1 UNDO	MARCA: XXXX XXXX XXXX XXXX	P.U. TOTAL 0.00 0.00 0.00 0.00	MARCA: XXXX XXXX XXXX XXXX	P.U. TOTAL 0.00 0.00 0.00 0.00	MARCA: XXXX XXXX XXXX XXXX	P.U. TOTAL 0.00 0.00 0.00 0.00
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		CONDICIÓN CONTRACTUAL: KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO		KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO		KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO		
OTRA INFORMACIÓN SOBRE LA INDAGACIÓN DE MERCADO		CONDICIÓN DEL BIEN: KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO		CONDICIÓN DEL BIEN: KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO		CONDICIÓN DEL BIEN: KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO KR DIAS CALENDARIO		

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES		DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.ADQ/DG.01
DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР		Versión	01	
		Fecha	06-03-2023	
		Página	77 de 85	

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIO O CONSULTORÍA)

UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIDAD DE ADMINISTRACION
CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DE MERCADO (SERVICIOS O CONSULTORIAS)	
N°	Día
Mesa	Año



ITEM N°	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)																																																
1	CONTRATACION DE.....	SERVICIO	0.00	-	0.00	-	0.00	-																																																
<b>TOTAL (S/)</b>																																																								
CONDICION CONTRACTUAL																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">PLAZO DE EJECUCION (en días calendario)</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> </tr> <tr> <td>LUGAR DE LA INSTALACION</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACION</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD DE VECES QUE SE ENTREGA LA SOLICITUD</td> <td>XX VECES</td> <td>XX VECES</td> </tr> <tr> <td>PRECIO DE RECEPCION</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION PROPIAL O PROTOGRIA</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>LA CONTRATACION USUARIA PARTICIPACION DEL CUMPLIMIENTO DEL I.O.R. ATM</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>CUMPLE CON LOS R.M.S.O</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION ES IGUAL O INFERIOR A LA REFERENCIAL</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>INCLUYE MANTENIMIENTO</td> <td>NO APLICABLE</td> <td>NO APLICABLE</td> </tr> <tr> <td>SE TOMO EN CUENTA EL VALOR DE REFERENCIAL DEL VALOR ESTIMADO</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SE TOMO EN CUENTA EL VALOR DE REFERENCIAL DEL VALOR ESTIMADO</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SE TOMO EN CUENTA EL VALOR DE REFERENCIAL DEL VALOR ESTIMADO</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Metodología, procedimiento y/o herramienta de estimación del valor de la contratación</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIONES Y/O PRECISIONES</td> <td>NINGUNO</td> <td>NINGUNO</td> </tr> <tr> <td>CONDICION DEL POSTOR</td> <td>ADJUDICADO</td> <td>NO ADJUDICADO</td> </tr> </table>									PLAZO DE EJECUCION (en días calendario)	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	LUGAR DE LA INSTALACION	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACION			CANTIDAD DE VECES QUE SE ENTREGA LA SOLICITUD	XX VECES	XX VECES	PRECIO DE RECEPCION	SI	SI	CONTRATACION PROPIAL O PROTOGRIA	SI	SI	LA CONTRATACION USUARIA PARTICIPACION DEL CUMPLIMIENTO DEL I.O.R. ATM	SI	SI	CUMPLE CON LOS R.M.S.O	SI	SI	CONTRATACION ES IGUAL O INFERIOR A LA REFERENCIAL	SI	SI	INCLUYE MANTENIMIENTO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	SE TOMO EN CUENTA EL VALOR DE REFERENCIAL DEL VALOR ESTIMADO	SI	SI	SE TOMO EN CUENTA EL VALOR DE REFERENCIAL DEL VALOR ESTIMADO	SI	SI	SE TOMO EN CUENTA EL VALOR DE REFERENCIAL DEL VALOR ESTIMADO	SI	SI	Metodología, procedimiento y/o herramienta de estimación del valor de la contratación	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	OBSERVACIONES Y/O PRECISIONES	NINGUNO	NINGUNO	CONDICION DEL POSTOR	ADJUDICADO	NO ADJUDICADO
PLAZO DE EJECUCION (en días calendario)	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO																																																						
LUGAR DE LA INSTALACION	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles																																																						
FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACION																																																								
CANTIDAD DE VECES QUE SE ENTREGA LA SOLICITUD	XX VECES	XX VECES																																																						
PRECIO DE RECEPCION	SI	SI																																																						
CONTRATACION PROPIAL O PROTOGRIA	SI	SI																																																						
LA CONTRATACION USUARIA PARTICIPACION DEL CUMPLIMIENTO DEL I.O.R. ATM	SI	SI																																																						
CUMPLE CON LOS R.M.S.O	SI	SI																																																						
CONTRATACION ES IGUAL O INFERIOR A LA REFERENCIAL	SI	SI																																																						
INCLUYE MANTENIMIENTO	NO APLICABLE	NO APLICABLE																																																						
SE TOMO EN CUENTA EL VALOR DE REFERENCIAL DEL VALOR ESTIMADO	SI	SI																																																						
SE TOMO EN CUENTA EL VALOR DE REFERENCIAL DEL VALOR ESTIMADO	SI	SI																																																						
SE TOMO EN CUENTA EL VALOR DE REFERENCIAL DEL VALOR ESTIMADO	SI	SI																																																						
Metodología, procedimiento y/o herramienta de estimación del valor de la contratación	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI																																																						
OBSERVACIONES Y/O PRECISIONES	NINGUNO	NINGUNO																																																						
CONDICION DEL POSTOR	ADJUDICADO	NO ADJUDICADO																																																						
CONDICION CONTRACTUAL																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> </tr> <tr> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XX VECES</td> <td>XX VECES</td> <td>XX VECES</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>NO APLICABLE</td> <td>NO APLICABLE</td> <td>NO APLICABLE</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> </tr> <tr> <td>NINGUNO</td> <td>NINGUNO</td> <td>NINGUNO</td> </tr> <tr> <td>ADJUDICADO</td> <td>NO ADJUDICADO</td> <td>NO ADJUDICADO</td> </tr> </table>									XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles				XX VECES	XX VECES	XX VECES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	ADJUDICADO	NO ADJUDICADO	NO ADJUDICADO			
XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO																																																						
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles																																																						
XX VECES	XX VECES	XX VECES																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI																																																						
NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO																																																						
ADJUDICADO	NO ADJUDICADO	NO ADJUDICADO																																																						
CONDICION CONTRACTUAL																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> </tr> <tr> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XX VECES</td> <td>XX VECES</td> <td>XX VECES</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>NO APLICABLE</td> <td>NO APLICABLE</td> <td>NO APLICABLE</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> </tr> <tr> <td>NINGUNO</td> <td>NINGUNO</td> <td>NINGUNO</td> </tr> <tr> <td>ADJUDICADO</td> <td>NO ADJUDICADO</td> <td>NO ADJUDICADO</td> </tr> </table>									XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles				XX VECES	XX VECES	XX VECES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	ADJUDICADO	NO ADJUDICADO	NO ADJUDICADO						
XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO																																																						
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles																																																						
XX VECES	XX VECES	XX VECES																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI																																																						
NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO																																																						
ADJUDICADO	NO ADJUDICADO	NO ADJUDICADO																																																						
CONDICION CONTRACTUAL																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> </tr> <tr> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XX VECES</td> <td>XX VECES</td> <td>XX VECES</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>NO APLICABLE</td> <td>NO APLICABLE</td> <td>NO APLICABLE</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> </tr> <tr> <td>NINGUNO</td> <td>NINGUNO</td> <td>NINGUNO</td> </tr> <tr> <td>ADJUDICADO</td> <td>NO ADJUDICADO</td> <td>NO ADJUDICADO</td> </tr> </table>									XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles				XX VECES	XX VECES	XX VECES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	ADJUDICADO	NO ADJUDICADO	NO ADJUDICADO						
XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO																																																						
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles																																																						
XX VECES	XX VECES	XX VECES																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI																																																						
NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO																																																						
ADJUDICADO	NO ADJUDICADO	NO ADJUDICADO																																																						
CONDICION CONTRACTUAL																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> <td style="width: 33%;">XX DIAS CALENDARIO</td> </tr> <tr> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> <td>Universidad Nacional Daniel Alomía Robles</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XX VECES</td> <td>XX VECES</td> <td>XX VECES</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>NO APLICABLE</td> <td>NO APLICABLE</td> <td>NO APLICABLE</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> <td>DEPOSITO EN CUENTA CCI</td> </tr> <tr> <td>NINGUNO</td> <td>NINGUNO</td> <td>NINGUNO</td> </tr> <tr> <td>ADJUDICADO</td> <td>NO ADJUDICADO</td> <td>NO ADJUDICADO</td> </tr> </table>									XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles				XX VECES	XX VECES	XX VECES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	ADJUDICADO	NO ADJUDICADO	NO ADJUDICADO						
XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO	XX DIAS CALENDARIO																																																						
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles	Universidad Nacional Daniel Alomía Robles																																																						
XX VECES	XX VECES	XX VECES																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
SI	SI	SI																																																						
DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI	DEPOSITO EN CUENTA CCI																																																						
NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO																																																						
ADJUDICADO	NO ADJUDICADO	NO ADJUDICADO																																																						

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

 <b>UN DAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UN DAR	Fecha	06-03-2023
		Página	78 de 85

**ANEXO N° 11**

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:  
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**



<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento		
	Fecha de emisión del documento		
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre o razón social		
	RUC		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de obligaciones
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato u orden de Compra/Servicio		
	Tipo y número del procedimiento de selección		
	Objeto de la contratación	BIENES	
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
	Descripción del objeto del contrato u orden de Compra/Servicio		
	Monto total ejecutado del contrato u orden de Compra/Servicio		
Plazo contractual			
<b>4 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Denominación de la Entidad		
	RUC		
<b>5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>	Por medio del presente documento, la ..... otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.		
<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	SI		Monto total de las penalidades aplicadas
	NO		
<b>7</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>		

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDAAR	Fecha	06-03-2023
		Página	79 de 85

**ANEXO N° 12**

**CONFORMIDAD BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

**1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO**

**2 DEPENDENCIA USUARIA**

**3 DATOS DEL CONTRATISTA**

EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

**5 VERIFICACIONES REALIZADAS**

<b>5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	- Entrega del bien (entrega única)	
	- Entrega N° ..... [1] <sup>10</sup> (suministro)	
	- Última entrega (suministro)	
	Efectuada el ..... [2] <sup>11</sup> .	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE
<b>5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE	NO CUMPLE
<b>5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>		

**6 OBSERVACIONES**

**7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**  
 Por medio del presente documento, la ..... [4]<sup>12</sup> ..... [5]<sup>13</sup> conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.

**8**  
  
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**

<sup>10</sup> Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).

<sup>11</sup> Registrar la fecha de la entrega única o entrega parcial, según corresponda.

<sup>12</sup> Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad de la prestación.

<sup>13</sup> Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación.

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР	Fecha	06-03-2023
		Página	80 de 85

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO:  
SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL**

**1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO**

**2 DEPENDENCIA USUARIA**

**3 DATOS DEL CONTRATISTA**

EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

<b>4 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato u orden de servicio			
	Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL	
	Descripción del objeto del contrato u orden de servicio			
	Fecha de suscripción del contrato u orden de servicio			
	Plazo de ejecución del servicio			
	Fecha de inicio del servicio			
	Monto del contrato u orden de servicio			
	Nº de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio			

**5 VERIFICACIONES REALIZADAS**

<b>5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	- Servicio en su totalidad o único entregable	
	- Un período del servicio	
	Conformidad N° .....[ 1 ] <sup>14</sup>	
	- Último período del servicio o entregable final	
Efectuadas desde .....[ 2 ] <sup>15</sup> hasta .....[ 3 ] <sup>16</sup>		
SI CUMPLE		NO CUMPLE

<b>5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE	
	NO CUMPLE	

**5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD**

**6 OBSERVACIONES**

<sup>14</sup> Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.

<sup>15</sup> Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.

<sup>16</sup> Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.

**La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
		Fecha	06-03-2023
		Página	81 de 85
<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNRAR</b>			

<b>7</b>	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b> Por medio del presente documento, la .....[ 4 ] <sup>17</sup> .....[ 5 ] <sup>18</sup> conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.
<b>8</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>



<sup>17</sup> Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.

<sup>18</sup> Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.

 <b>UNDA</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNDA	Fecha	06-03-2023
		Página	82 de 85

### ANEXO 13

### FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES EXTERNOS



 <b>UNDA</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>REGISTRO</b>		Código	PAP-RE-03
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES EXTERNOS</b>		Fecha	
			Página	1 de 1
<b>PROVEEDOR</b>			<b>AÑO</b>	
<b>Producto / Servicio suministrado</b>			<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>DEFICIENTE</b>
LA CALIFICACIÓN SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE LA CALIDAD DE SERVICIO, LAS PUNTUACIONES SE COLOCARÁN EN BASE A LA TABLA DE CRITERIO Y PUNTUACIÓN.				
<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>			
1. Cumplimiento con las especificaciones	* 3: No se ha detectado ningún incumplimiento. * 2: Incumplimiento sólo en condiciones muy críticas. * 1: Incumplimiento superior a más de la mitad. * 0: Incumplimiento total.			
2. Plazos establecidos	* 3: Siempre cumple los plazos. * 2: Incumple los plazos sólo en algunas ocasiones. * 1: Incumple los plazos más de la mitad de las ocasiones. * 0: Siempre incumple plazos.			
3. Competencia del personal	* 3: Cuenta con personal altamente capacitado. * 2: Cuenta con personal capacitado. * 1: No cuenta con personal capacitado.			
4. Empatía	* 3: Existe facilidad de contacto o comunicación, cuando se le llama a sus números telefónicos contestan y están siempre a disposición. * 2: Dificultad en la comunicación y atención de los servicios. * 1: Cuando se le llama para un servicio están casi siempre ocupados a veces nadie contesta el teléfono.			
5. Actitud de servicio	* 3: Buena actitud de servicio del personal, resuelven los problemas de emergencia de la manera más conveniente. * 2: Actitud mediana de servicio, poco apoyo en la solución de problemas. * 1: Con mucha frecuencia se percibe la falta de actitud de servicio por parte del personal.			
<b>CRITERIO DE LA CALIDAD DE SERVICIO</b>			<b>CALIFICACIÓN / PUNTUACIÓN</b>	<b>OBSERVACIÓN / COMENTARIO</b>
1.- CUMPLIMIENTO CON LAS ESPECIFICACIONES				
2.- PLAZOS ESTABLECIDOS				
3.- COMPETENCIA DEL PERSONAL				
4.- EMPATÍA				
5.- ACTITUD DE SERVICIO				
$\text{Puntaje del proveedor: } \frac{\sum(3 + 3 + 3 + 2 + 3)}{15} \times 100$			<b>PUNTAJE DE</b>	
			0%	
<b>PUNTAJE (%)</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>			
< 85 - 100 ]	Excelente			
< 70 - 85 ]	Bueno			
< 60 - 70 ]	Regular			
[ 0 - 60 ]	Deficiente			
<b>Responsables de la Evaluación:</b> (Area Usuaría del Servicio Externo)				
<b>Fecha de la Evaluación:</b>				

**La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>		Código	A.ADQ/DG.01
			Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>		Fecha	06-03-2023
			Página	83 de 85

### ANEXO N° 14

#### FORMATO DE CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
ORDEN DE COMPRA /SERVICIO/CONTRATO	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	



Ítem	Contenido	Documento que existe en el Expediente			Observaciones y/o precisiones
		Si	No	No aplica	
1	<b>Requerimiento del área usuaria</b>				
	- Requerimiento suscrito por el área usuaria.				
	- Pedido de Compra o Servicio elaborado en el SIGA.				
	- EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.				
	- Adjunta Plan Operativo Institucional				
	- Indagación de mercado				
2	<b>Contrato</b>				
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.				
	<b>Ampliación del plazo contractual (Según corresponda)</b>				
3	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.				
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.				
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.				
4	<b>Reajustes (Según corresponda)</b>				
	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.				
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste.				
5	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste y el cargo de notificación al contratista.				
	<b>Modificación del contrato (Según corresponda)</b>				
	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista o por el área usuaria o área competente de la Entidad.				
	- Informe técnico sobre la modificación del contrato.				
6	- Informe del área de presupuesto con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio.				
	- Adenda de Contrato				
	<b>Penalidades</b>				
6	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.				Primera penalidad: Aplicado el xx/xx/xxxx.
	- Cálculo de aplicación de las otras penalidades, en caso de haberse previsto en las EETT/TDR.				Segunda penalidad: Aplicado el xx/xx/xxxx.
7	<b>Recepción y conformidad</b>				
	- Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las EETT / TDR.				



**La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

 <b>UNДАР</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	Código	A.ADQ/DG.01
		Versión	01
	<b>DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNДАР</b>	Fecha	06-03-2023
		Página	84 de 85

Pago					
<b>8</b>	- Comprobante de pago 1				Correspondiente al Periodo:
	- Comprobante de pago 2				Correspondiente al Periodo:
	- Comprobante de pago 3				Correspondiente al Periodo:
	- Comprobante de pago 4				
	- Comprobante de pago 5				
	- Comprobante de pago 6				



