

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 3095-2019-UNHEVAL

Cayhuayna, 17 de junio de 2019.

VISTOS, los documentos que se acompañan en siete (07) folios, un ejemplar de la Directiva, y;

CONSIDERANDO:

Que el Director General de Administración, mediante Elevación N° 409-2019-DIGA, del 26.ABR.2019, eleva, el Informe N° 001-2019-DIGA-UA-UNHEVAL, del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, solicitando la aprobación de la Directiva N° 001-2019-DIGA-UNHEVAL, Directiva para la Adquisición de Bienes, Contrataciones de Servicios y Consultorías por importes iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias;

Que la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, con Informe N° 423-2019-UNHEVAL/AL, del 30.MAY.2019, emite informe sobre la Directiva propuesta; en los siguientes términos:

Primero: Que, mediante Informe N° 001-2019-DIGA-UA-UNHEVAL, de fecha 26 de abril de 2019, el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, propone el Proyecto de Directiva para Contratación por Monto igual o inferior a 8 UIT.

Segundo: Que, revisado el Reglamento propuesto y con el cual se va a regular el procedimiento para la contratación cuyo monto sea igual o menor a 8 UIT, se debe precisar a la Directiva propuesta, se tiene que el mismo regula todo el procedimiento desde el requerimiento hasta su ejecución y pago; asimismo el mismo tiene como contenido los formatos que deben presentarse para la contratación respectiva, el cual se considera que se encuentra correcto.

Tercero: Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 113° inciso b) del Estatuto Universitario: "El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: b) Aprobar el Reglamento General de la UNHEVAL, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"; por lo que atendiendo a que la Directiva Propuesta cumple con establecer los lineamientos y procedimientos de contratación corresponde que el Consejo Universitario apruebe el mismo.

OPINIÓN: por las consideraciones expuestas se OPINA: que el Consejo Universitario apruebe la Directiva N°001-2019-DIGA-UNHEVAL, "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"

Que en la sesión ordinaria N° 31 de Consejo Universitario, del 30.MAY.2019, con la opinión legal favorable y en mérito al inciso b), del Artículo N° 113 del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2019-DIGA-UNHEVAL, "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, cuyo texto se adjunta, propuesto por la Unidad de Abastecimiento; disponiendo su distribución a todas las dependencias académicas y administrativas para las acciones de su competencia;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaría General, con Proveído N° 0673-2019-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU y por la Resolución Rectoral N° 0768-2019-UNHEVAL, que encarga las funciones de Secretario General de la UNHEVAL al CPC Manuel Augusto Silva Martínez, por el día 17 de junio de 2019;

...///

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3095-2019-UNHEVAL

-2-

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2019-DIGA-UNHEVAL**, "**DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**" DE LA **UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, cuyo texto se adjunta, propuesto por la Unidad de Abastecimiento; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** su distribución a todas las dependencias académicas y administrativas para las acciones de su competencia; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3°. **DISPONER** que la Dirección General de Administración y demás órganos internos competentes adopten las acciones correspondientes.
- 4°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR

Distribución:
Rectorado VRAcad VRInv AL
OCI Transparencia DCalidad
DIGA
UAbastecimiento
Direcciones Unidades Administrativas y Académicas
Oficinas Administrativas
Facultades (14)
Archivo



CPE. Mander A. SILVA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL (E)

Dog. Yersely Karin Figueroa Quiñón
SECRETARIA GENERAL

DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizán" – Huánuco.

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores, en los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia de las contrataciones, salvaguardando, el buen uso de los recursos públicos en el Marco de la Gestión por Resultados.

II. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todo el personal de cada órgano unidad orgánica de la UNHEVAL, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las contrataciones iguales o inferiores OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1, artículo 5, de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación sujetas a supervisión.
- 4.2 Es responsabilidad de los centros de costos según corresponda, verificar previamente que la adquisición directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Unidad de Abastecimiento (artículo 20° de la Ley 30225-Prohibido Fraccionamiento).
- 4.3 Los centros de costos, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios en el SIGA (Programación de Cuadros de Necesidades – Fase Requerido – Anteproyecto - Aprobado) en el cumplimiento de sus metas y tareas reflejados en el Plan Operativo Institucional, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, acompañados de los Términos de Referencia-TDR y las Especificaciones Técnicas-EETT, debidamente visadas con sellos, firmas y post firmas por los responsables de cada centro de costos.

4.4 Los centros de costos que requieran bienes y/o servicios programados y no programados en sus Cuadros de Necesidades, deberán solicitarlos con la justificación del requerimiento dentro de los ocho días finales de cada mes en el SIGA para su remisión respectivamente, con la autorización de la Dirección General de Administración a la Unidad de Abastecimiento, la cual realizará la verificación, cotización del bien o servicio, posterior Certificación del Crédito Presupuestal y ser atendidos en el mes siguiente.



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

- 4.5 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a las metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- 4.6 Los centros de costos, en ningún caso podrán optar por éste procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7 La Dirección General de Administración y los funcionarios responsables deberán promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Universidad.
- 4.8 Los centros de costos designarán a una persona que actuará como responsable y/o coordinador de los requerimientos que formulen ante la Unidad de Abastecimiento a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.
- 4.9 La Unidad de Abastecimiento a través de las Sub Unidades de Adquisiciones, Servicios, Proceso y Contrataciones y Almacén, son responsables de mantener y custodiar los documentos en archivos ordenados cronológicamente, de acuerdo a las instrucciones de la Sub unidad de archivo de la institución, por fecha de emisión y por numeración correlativa de las órdenes de compra, órdenes de servicio, expedientes de los procedimientos, cuadros comparativos, Contratos, Pecosas, entre otros documentos.

V. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUANUCO

- 5.1 En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 IUT vigentes al momento de la transacción, están impedidos los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.
- 5.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.
- 5.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- 5.4 La Unidad de Abastecimientos a través de las Sub Unidades de Adquisiciones, Servicios, Proceso y Contrataciones, es responsable de verificar, si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.

VI. PROCEDIMIENTO

Requerimiento de Contratación

- 6.1 El centro de costo que para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT, si se trata de bienes, FORMATO 02 o "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías) FORMATO 01,03, 04. Dichas EETT o TDR deberán registrarse en el SIGA y presentarse impreso del mismo sistema acompañado con la respectiva solicitud, en físico a la Dirección General de Administración, para derivarlos a la Unidad de Abastecimiento.
- 6.2 En el caso de servicio de consultoría, el centro de costos debe adjuntar los planos, croquis, fotos, modelo, medidas, tipo de material, dimensión, color, componentes, rubro y estructura de costos, así mismo, podrá adjuntar cualquier documento adicional que acompañe a la solicitud.
- 6.3 La solicitud de los bienes y servicios no programados será aprobada por la Dirección General de Administración en Coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto, con una anticipación de cinco (05) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizado el pedido por la Dirección General de Administración, será derivado y atendido por la Unidad de Abastecimiento, para el proceso técnico de adquisición, estudio de mercado, cuadro comparativo, determinación del valor referencial, certificación presupuestal, emisión de la Orden de Compra o Servicio, previo al cumplimiento de los requisitos que establece el numeral 6.9 de la presente, según corresponda.
- 6.4 La solicitud de los requerimientos de bienes programados solicitados en el SIGA serán atendidos en forma Directa por la Unidad de Abastecimiento, para el proceso correspondiente.



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

- 6.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará los TDR y el currículo vitae.

Para el caso de la contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil académico – profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo V de la presente Directiva. De presentarse casos que desnaturalización de contratos, se deberá remitir el expediente a la Unidad de Recursos Humanos y Asesoría Legal para su opinión y atención respectiva.

La selección de terceros estará a cargo de la Unidad de Abastecimientos de acuerdo a los términos de referencia y los requisitos establecidos en el numeral 6.7 (solicitud de certificación presupuestal) y numeral 6.8 de la presente Directiva, cuya adjudicación mediante Orden de Servicio se notificará al tercero conforme a lo establecido en el numeral 6.10 de la presente Directiva, cuyo plazo de ejecución corre a partir del día siguiente de notificado, perfeccionándose en Contrato de Locación de Servicio; en el caso de incumplimiento de la prestación pactada, se procederá a la Resolución del contrato perfeccionada con la Orden de Servicio.

La contratación de un tercero por locación de servicios no debe superar el plazo de diez (10) meses. El tercero a contratar no debe haber laborado en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan en los últimos treinta días (30) días calendarios bajo cualquier modalidad.

El tercero contratado no puede transferir parcial ni totalmente sus obligaciones, ni sub contratar la prestación del servicio, siendo exclusivamente responsable de su ejecución y cumplimiento, considerados de resultado y conforme a las condiciones y términos de referencia del servicio.

El tercero debe contar con el RNP vigente, en caso que el monto de la prestación supere la Unidad Impositiva Tributaria.

Al culminar el plazo del servicio el tercero contratado debe presentar una carta de las actividades que detalle la ejecución de las tareas asignadas. La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados.

Asimismo, si se establece en los Términos de Referencia que el producto de la Consultoría o Locación de Servicios se entregarán en forma periódica, se girará la Orden de Servicio por la totalidad de la prestación, previamente se solicitará la certificación presupuestal, perfeccionándose como Contrato de Locación de Servicios de ejecución periódica, donde se detallarán los plazos de ejecución de cada entregable y demás condiciones contractuales, así como los requisitos del numeral 6.8 de la presente. Una vez culminado la prestación de cada entregable el tercero presentará una Carta donde detalle las actividades realizadas para su valorización por el área usuaria, quien otorgará la conformidad y continuará el trámite administrativo correspondiente para el pago a favor del tercero.

El currículo vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido la Unidad de Abastecimiento, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador.

Concluido el servicio con la entrega del producto periódico o final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el FORMATO 09 "Acta de Conformidad " firmada por el responsable del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, impresión del Registro Nacional de Proveedores-RNP, con el registro que corresponda, impresión de la ficha RUC con oficio u ocupación de acuerdo a los servicios que presta, por duplicado para la fase de compromiso, devengado y posterior giro y pago correspondiente.

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

- 6.6 La Unidad de Abastecimiento, con la solicitud presentada por el centro de costos, procede a:
- 6.6.1. Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es hasta 3 Unidades Impositivas Tributarias-UIT del período presupuestal, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

6.6.2. Obtener tres cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 3 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor. Las cotizaciones podrán realizarse mediante formatos impresos del SIGA, solicitando al proveedor mediante cartas, correos electrónico institucional, portales electrónicos oficiales, fax, entre otros, adjuntando los TDR y las EETT rubricadas.

Con la información de las cotizaciones, que cuentan con las descripciones técnicas, en el caso de equipos, maquinaria, etc., declaración jurada de conocer los TDR y las EETT, contar con RNP en el registro correspondiente y RUC en relación a los servicios que presta y bienes que oferta, elabora un Cuadro Comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado; el mismo que es visado, con firma y post firma del especialista cotizador como responsable directo de la cotización realizada, por el Jefe de la Sub Unidad de Adquisiciones y/o, por el responsable Sub Unidad de Servicios y del Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

Las sub unidades de Servicios y adquisiciones, solicitará, al centro de costo la opinión y sustentación técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera, emitiendo cuadro comparativo de las EETT/TDR ofertadas que se ajusten a las características deseadas, con sellos, firmas y post firma del Jefe de Área en señal de aceptación del bien elegido o desestimándolas, éstas por no cumplir con las EETT/TDR según la descripción del bien o servicios.

6.6.3. Quedan exceptuados de obtener cotización:

- i. Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel local, regional o nacional, de acuerdo con lo dispuesto por el titular del pliego o Dirección General de Administración.
- ii. Los servicios de fotocopiado para información solicitada de remisión inmediata, de envío de correspondencia, de mantenimiento y reparación de muebles, equipos, máquinas, motores, unidades móviles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente y que no superen el 25% de una UIT vigentes en el periodo del servicio.
- iii. La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- iv. Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda a la Oficina de Relaciones Públicas o que, en forma extraordinaria, la Alta Dirección autorice a la Dirección General de Administración que, por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación, no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva, así como medicamentos de urgente necesidad.

Calificación y Evaluación de Propuestas

6.7 Las Sub unidades de adquisiciones y la sub unidad de Servicios en los cuadros comparativos de bienes o cuadro comparativo de servicios o consultoría, según sea el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad o plazos, calidad y precio.

Certificación de Crédito Presupuestario

6.8 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario se utilizará el SIGA, la cual garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento en la sección funcional respectiva, y procede de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración y la Unidad de Presupuesto.

6.9 Documentación sustentadora para la formulación de las órdenes de compra o servicios:

- a) Solicitud de requerimiento de bienes o servicios registrado e impreso del SIGA.
- b) FORMATO 02 "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT"; si se trata de bienes.
- c). FORMATOS 01,03,04 "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios o consultorías.
- e). Cuadro comparativo de cotizaciones.



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Todos los formatos en original, debidamente visados: firma, post firma y sello.

- f). Certificación de crédito presupuestario, del sistema SIGA y en documento impreso y visado.
- g). Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el registro correspondiente.
- h). Ficha RUC, de acuerdo a los rubros ofertados, concordantes con ocupación u oficio.

Orden de Compra o Servicios

6.10 Las Sub Unidades de Servicios y Adquisiciones, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 6.9 procede a:

- I. Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el sello de post firma y firma del personal a cargo.
- II. Registrar el compromiso mensual en el SIGA y/o SIAF.
- III. Notificar en forma inmediata al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.
- IV. Copia para el centro de costo y para Almacén Central.

6.11 La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- I. Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- II. Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- III. Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con sus nombres y apellidos, firma y fecha cierta de producido el acto.

6.12 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Plazo para la Entrega de Bienes o Prestación de Servicios a Conformidad

6.13 El plazo para la entrega de bienes y servicios lo establece el centro costos, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los FORMATO 01, FORMATO 02, FORMATO 03 o FORMATO 04, según corresponda, y debe estar debidamente expresado en la glosa de la orden de compra o de servicio.

Recepción del bien, Conformidad de la Prestación y Entrega del Bien al Usuario

6.14 El encargado de la sub Unidad de Almacén recepción el bien adquirido, verificando que cumpla con las Especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria. Así también otorga la conformidad de los bienes mediante el Formato N° 09 o reporte del SIGA.

6.15 La conformidad, de la adquisición del bien o servicio, es otorgada por el centro de costos, para lo cual debe llenar el FORMATO 09 y firmado por el responsable en un plazo máximo de cinco días calendario.

6.16 Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Unidad de Informática, para lo cual debe llenar el FORMATO 09 "Acta de conformidad", y suscrito por el Jefe de la Dependencia (jefe de Unidad, Directores, Jefes de Departamentos, Decanos y otros cargos jerárquicos)

6.17 El encargado de la Sub Unidad de Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

Penalidad

6.18 Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Universidad a través de la sub unidad de Adquisiciones y/o Servicios aplicará las siguientes penalidades:



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

- b) No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.
- c) En la orden de compra/servicio se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega;

Se aplicará penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$\frac{(0.10 \times \text{Monto})}{(F \times \text{Plazo en días})}$$

Donde el Monto será por el total de la contratación.

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- * F=0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicio y ejecución de mantenimientos.
- * F=0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días. Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.

Cuando se presenten estos casos, la Unidad de Abastecimientos a través de las sub unidad de Adquisiciones y/o Servicios, deberá comunicarlo a la Dirección General de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden de compra/servicio.

Causales de Ampliación de plazo

6.19 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor
- b. Causas imputables a la UNHEVAL

6.20 La ampliación de plazo deberá ser requerida por el CONTRATISTA, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador que lo imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación.

Procedimiento de Ampliación de plazo

6.21 Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a. El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes de la UNHEVAL, una solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la (s) causal (es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b. La Unidad de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo para su aceptación y pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c. Los órganos y/o unidades orgánicas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recepción, la notificación realizada por la Unidad de Abastecimiento, remitirá mediante documento el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d. La Unidad de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, la cual deberá notificar al Contratista mediante el correo electrónico y/o documento.

Causas de Resolución de Orden o Contrato

6.22 La UNHEVAL puede resolver el contrato, en los siguientes casos:



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

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

Procedimiento de Resolución de Contrato u Orden

6.23 La Unidad de Abastecimiento verificará y determinará si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la UNHEVAL podrá establecer plazos mayores, en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

6.24 La Orden de servicio, Orden de compra o Contrato, queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. La UNHEVAL podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se debe a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta notarial será suficiente para la resolución del contrato.

6.25 La resolución parcial solo involucra a la parte del contrato afectado por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no resaltar tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Registro de las contrataciones en el SEACE

6.31 El responsables de la Sub Unidad Servicios y la sub unidad adquisiciones, debe registrar todas las órdenes de servicio y compras, emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

6.32 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrarán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva solo se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Unidad de Abastecimiento, solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las Unidades Orgánicas de la UNHEVAL.

7.2 Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o el personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

- 7.3 Los órganos unidades orgánicas de la UNHEVAL designarán a un Coordinador, quien actuará como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante la Unidad de Abastecimiento.
- 7.4 Todas las unidades orgánicas de la UNHEVAL son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutirán en el procedimiento de contratación.
- 7.5 Las Sub unidades de Abastecimiento, brindará apoyo a los órganos de la UNHEVAL en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, dichos unidades orgánicas requieran el conocimiento técnico para su formulación.
- 7.6 Las unidades orgánicas son las responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 7.7 En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como impresoras, consumibles y accesorios, la Unidad de Informática o la que haga sus veces es responsable de orientar o formular dicho requerimiento.

VIII RESPONSABILIDADES

- 8.1 Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 Los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
- 8.3 Los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 8.4 La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Presupuesto, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En el caso de existir reprogramaciones a los bienes, servicios que estén directamente relacionados a las unidades orgánicas, la Dirección General de Administración verificará si estos se encuentran programados en sus respectivos Cuadro de Necesidades. De no ser así, deberán ser remitidos a la Dirección de Planificación, para que verifique si se mantiene la actividad del POI, si se debe actualizar o se debe crearse una nueva de ser el caso modificar el POI vigente de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal correspondiente.



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

X ANEXOS

- Formato N° 01: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS.
- Formato N° 02: ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL.
- Formato N° 03: TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA.
- Formato N° 04: TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCALDORES.
- Formato N° 05: COTIZACION
- Formato N° 06: DECLARACION JURADA DE PROVEEDOR.
- Formato N° 07: DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- Formato N° 08: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
- Formato N° 09: ACTA DE CONFORMIDAD.



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

XI DEFINICIONES:

Área Usuaría: Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de la UNHEVAL, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órganos Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

Certificación de Crédito Presupuestal: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el SIGA y SIAF

Centro de Costos: Es la unidad orgánica responsable de formular los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del SIGA u otro sistema o aplicativos previstos, para el cumplimiento de sus tareas y metas operativas en concordancia con su respectivo Plan Operativo.

Contratista: Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.

Consultoría: Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.

Consultoría de Obra: Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en caso de supervisiones de obra experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

Cuadro de Necesidades: Es el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL y consolida la Unidad de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Entregable: Es el resultado – producto (s), bien (s) cuantificables 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.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Indagación de Mercado: Acción mediante el cual el especialista del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.

Locador: Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Orden de Compra: Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL.

Orden de Servicio: Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL.

Órgano Encargado de las Contrataciones: Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la UNHEVAL. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio y Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.

Pedido SIGA: Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

Prestación: Es la realización del servicio, consultoría o a entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Oficina de Abastecimiento.

Registro Nacional de Proveedores – RNP: Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

Requerimiento: solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tener en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.

Términos de Referencia: Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultas contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la UNHEVAL debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Unidad Impositiva Tributaria: Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, otros).

Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación.

Órgano Encargado de Contrataciones de la UNHEVAL: Órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al Interior de Una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. En la UNHEVAL, el Órgano encargado de contrataciones es la Oficina de Abastecimiento de la Dirección General de Administración.

Perfeccionamiento del contrato: Formalización de la relación contractual, entre la UNHEVAL y el proveedor, concretado a través de la suscripción del contrato, de la recepción y suscripción de la orden de compra u orden del servicio.

DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Prestación: Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones del Estado.

Proveedor: Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales o de consultoría.

M

DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

FORMATO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: en el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".)	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)	
Objetivo General (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida) Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).	
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas e metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de /as contratación)	
SEGUROS (De corresponder)	
(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)	
V. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)	
VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria) (Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)	
VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)	
Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios). (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho lazo)	
VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)	
(Se deberá indicar los órganos y/o unidad orgánica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	
IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
(Se deberá indicar los órganos y/o unidad orgánica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	
X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los mismos y comprobante de pago)	



DIRECTIVA N°001-2019-DJGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)
XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
XIV. PENALIDADES (Obligatorio)
Pena/ida por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo en días Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)
(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

FORMATO N° 02

**ESPECIFICACIONES TECNICAS
PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL
PEDIDO DE COMPRA N° _____**

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadores personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)	
Objetivo General (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)	
Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).	
III. CARACTERISTICAS TECNICAS (obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas e metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De corresponder)	
(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).	
VI. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)	
(De preverse la garantía comercial los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)	
VII. MUESTRAS (Obligatorio)	
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (Obligatorio)	
(Se podrá considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)	
(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)	
(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)	
Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes.	
Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.)	
(En caso se establezca acondicionamiento montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)	
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación).	
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (De corresponder)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)	



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas deberán y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalida por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

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

b.2) Para obras: F = 0.15

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

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

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

XV. OTRAS PENALIDADES

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



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



FORMATO N° 03

**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS
PEDIDO DE SERVICIO N° _____**

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: " Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos externos. "	
II. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACION (Obligatorio)	
Objetivo General (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida) Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad). Utilidad de los entregables: Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la utilidad de los entregables materia de la contratación.	
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA (obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio	
IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)	
(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.) Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, otros, de dicho personal.	
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)	
VI. SEGUROS (De corresponder)	
(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)	
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)	
Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios). (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)	
IX. ENTREGABLES (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.)	
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
(Se deberá indicar los órganos y/o unidad orgánica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los mismos y comprobante de pago)	

M

DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
XV. PENALIDADES (Obligatorio)
Pena/da por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x monto F x plazo en días Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorias: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)
(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

FORMATO N° 04

**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE LOCALDORES**

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación)	
III. ALCANCES DEL SERVICIO (obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar la (s) actividad (s) específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)	
IV. REQUISITOS MINIMOS DELLOCADOR (Obligatorio)	
(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.)	
V. SEGUROS (De corresponder)	
(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al locador, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)	
Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán la prestación)	
Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación).	
(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)	
VII. ENTREGABLES (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)	
VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
(Se deberá indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)	
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas deberán y comprobante de pago)	
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.	
X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)	
(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.	
XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES	
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	
XIII. PENALIDADES (Obligatorio)	
Pena/ida por Mora en la ejecución de la prestación:	
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:	
Penalidad diaria = 0.10 x monto	
E x plazo en días	



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

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

b.2) Para obras: $F = 0.15$

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

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

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

XIV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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

4

DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

FORMATO N° 05

COTIZACION

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
Presente.-

Ref.: Solicitud de Cotización – (Descripción de la Prestación)

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la UNHEVAL, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimiento técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia), conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/. (Incluye los impuestos de Ley)
1	Nombre del Bien y/o servicio			
2	Nombre del Bien y/o servicio			
TOTAL				

GARANTIA:	
PLAZO DE ENTREGA:	

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido, la UNHEVAL no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta será validada y firme por un periodo mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la UNHEVAL en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Huánuco, _____ de _____ de 20_____

Firma y Sello



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo / Móvil:	E-Mail:
N° CCI ¹ :	Banco:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Haber examinado los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionados por la Unidad de Abastecimiento de la UNHEVAL.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, 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, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para tratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a),b),c),d),e),f),g),h),i),j),k),l),m),n),o),p),q),s), y t) ..".
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DETITUCION Y DESPIDO – RNSDD, 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 tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia de la UNHEVAL.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
9. Conocer lo establecido en el artículo 116.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusulas Anticorrupción.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignando en los Datos del Declarante. 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 Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere líneas arriba.

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.

Huánuco, _____

Representante Legal de la Empresa
RUC N°

¹ 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



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

FORMATO N° 07
DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

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

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - Ley N° 26771, publicada el 15.04.97m que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES proporcionado por la Entidad en el enlace www.unheval.gob.pe del Portal de la UNHEVAL y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
- En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que _____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) de la UNHEVAL y en otras entidades estatales tales como Ministerios, empresas del Estado, entre otros.
- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

APELLIDOS Y NOMBRES
PARENTESCO

DEPENDENCIA

-
-
-
-

La declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

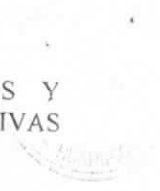
Huánuco, _____ de _____ del 20 _____

FIRMA DEL DECLARANTE



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



FORMATO N°8
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN DE HUANUCO
AV.UNIVERSITARIA N° 601-607 PILCOMARKA - HUANUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CUADRO COMPARATIVO N° -2019-----

DOCUMENTO DE PEDIDO:

AREA USUARIA:

FECHA:.....

OBJETO:

N°	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Unidad Medida	PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3		
				RUC: N°			RUC: N°			RUC: N°		
				CCI N°			CCI N°			CCI N°		
				Marca, Mod. o Fab.	P.U.	Precio Total	Marca, Mod. o Fab.	P.U.	Precio Total	Marca, Mod. o Fab.	P.U.	Precio Total
1								0.00			0.00	
2								0.00			0.00	
								0.00			0.00	
				Tiempo de Entrega			Tiempo de Entrega			Tiempo de Entrega		
				Garantía			Garantía			Garantía		
ADJUDICADO:				Si.			Si.			Si.		

Pagina 1

ESPECIFICA

MENOR PRECIO/ CALIDAD

V°B° AREA USUARIO Y ESPECIALISTA

V°B° UNIDAD ABASTECIMIENTO

V°B° SUB UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL COTIZADOR

CONFORME A LO REQUERIDO

OBSERVACIONES:.....



DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS



**FORMATO N° 09
ACTA DE CONFORMIDAD**

Por intermedio de la presente acta la Oficina... (Unidad Organica) ... otorgar la conformidad a la Orden de n°del contratista o proveedor

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN DE HUANUCO	
OBJETO DE LA PRESTACION	Contratación del:
Numero de contrato y/o número de orden de servicio/ compra	
Fecha de suscripción del contrato y/o orden de servicio / compra	
Monto total de la Orden y/o contrato	Contratación del:
Fecha de notificación y/o recepción de la orden	
Plazo de prestación	INICIO:
	TERMINO:
Plazo de ejecución (días calendario) compra	
Pago n°	Primer/ Único entregables
Monto total de la Orden y/o contrato	Contratación del:
Fecha de presentación del entregable	
Monto de la prestación Ejecutada.	S/.
Penalidad de corresponder	Si No

Se expide la presente constancia, para uso exclusivo de trámite de pago.

Huánuco, ____ de _____ del 20 ____

.....
Firma y sellos del responsable de emitir la conformidad

