

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1240-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 17 de junio de 2021.

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en treinta y nueve (39) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que, con el Informe N° 00004-2021-UNHEVAL-DIGA, del 24.MAY.2021, el Director General de Administración, remite el proyecto de LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS, presentado por la Sub Unidad de Servicios; precisando, entre otros, que los lineamientos ayudará a garantizar la contratación oportuna de locadores (as) de servicio en el marco de la Sexagésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, que prorroga hasta el 31 de diciembre de 2021, la Septuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 30879 y del artículo 1764 y siguientes, así como en el literal a) del artículo 1756 del Código Civil; tiene por finalidad definir conceptos relacionados con la contratación por Locación de Servicios, así como de los responsables que participan en el requerimiento, proceso de selección, contratación y ejecución contractual de la prestación por esa modalidad, en las condiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus excepciones; además, que está orientada a mejorar la gestión y lograr la eficiencia y maximizar los recursos públicos que se invierten y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de servicios de personas naturales a través de las locaciones de servicios en el marco del Código Civil, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos; y que en ningún caso y bajo responsabilidad puede autorizarse el desarrollo de actividades sin que previamente se haya suscrito el respectivo contrato de locación de servicios o su renovación; y que los prestadores de servicios contratados realicen labores de carácter autónomo, sin que ello implique, una vinculación de carácter laboral con la entidad, en ese sentido, en ningún caso los servidores de las decanaturas, direcciones, oficinas, unidades y sub unidades, pueden ejercer la facultad de organizar, fiscalizar o sancionar las actividades del locador (a) de servicios, sin perjuicio de cumplimiento estricto por parte de éste, de los términos contractuales y la observancia de los lineamientos que resulten necesarios para el desempeño eficiente y autónomo de las actividades contratadas;

Que, asimismo, el Director General de Administración, remite la Hoja de Elevación N° 000076-2021-UNHEVAL-UABAST, del 28.ABR, del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien eleva, con opinión favorable, el Oficio N° 000032-2021-UNHEVAL-SUSERV, del 22.ABR.2021, de la Jefe de la Sub Unidad de Servicios, solicitando la aprobación de los instructivos denominados: "Instructivo para remisión de documentos solicitando contrato por locación de servicios" e "Instructivo para remisión de documentos otorgando conformidad de servicios", de los "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 53 de Consejo Universitario, del 28.MAY.2021, ante la propuesta de la Sub Unidad de Servicios, y con la opinión favorable del Director General de Administración, el pleno acordó aprobar los "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, que tiene por finalidad definir criterios técnicos y administrativos para la contratación por la modalidad de Locación de Servicios, así como las responsabilidades de los que participan en el requerimiento y procedimiento de selección para la contratación de personas naturales bajo dicha modalidad; y sus instructivos denominados: "Instructivo para remisión de documentos solicitando contrato por locación de servicios" e "Instructivo para remisión de documentos otorgando conformidad de servicios";

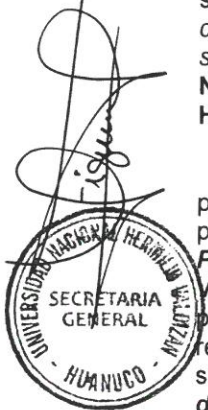
Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0371-2021-UNHEVALCU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por 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; 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° 0519-2021-UNHEVAL, del 16.JUN.2021, que encargó las funciones de Rector al Dr. Ewer Portocarrero Merino, Vicerrector Académico, por el día jueves 17 de junio de 2021;

...///



TRANSCRIPCIÓN  
En la ley se ha expedido  
Resolución siguiente





**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO – PERÚ**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**  
**SECRETARÍA GENERAL**

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1240-2021-UNHEVAL

-02-

**SE RESUELVE:**

- 1° **APROBAR** los "**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS**" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, que tiene por finalidad definir criterios técnicos y administrativos para la contratación por la modalidad de Locación de Servicios, así como las responsabilidades de los que participan en el requerimiento y procedimiento de selección para la contratación de personas naturales bajo dicha modalidad; y sus instructivos denominados: "**Instructivo para remisión de documentos solicitando contrato por locación de servicios**" e "**Instructivo para remisión de documentos otorgando conformidad de servicios**", que se anexan a la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento, la Sub Unidad de Servicios, y los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias de acuerdo a sus atribuciones.
- 3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. **PORTOCARRERO MERINO**  
RECTOR (E)





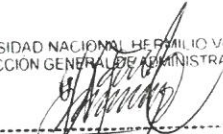
Abog. **YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ**  
SECRETARIA GENERAL

**Distribución:**  
Rectorado VRAcad  
VRInv OCI  
AL-UTransparencia  
OCalidad-DIGA  
OPyP-UP-UOM  
UAbastecimiento  
SUS-SUPyC  
UC-UT-SUEgresos  
DIPROBSA  
DAdmisión  
UInformática  
Direcciones  
Unidades  
Sub Unidades  
Archivo

...transfido a SU para ...  
...conocimiento y demás fines  
Abog. **Yersely Karla Figueroa Quiñonez**  
SECRETARIA GENERAL



# "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS" HUÁNUCO-PERÚ 2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>  <p>Mg. Luz Mary Nolasco Bravo Jefe (e) Sub Unidad de Servicios</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>  <p>MANUEL R. DOMÍNGUEZ CUELLAR DIRECTOR</p>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**ÍNDICE**

	<b>PAG.</b>
<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>03</b>
<b>II. FINALIDAD.....</b>	<b>03</b>
<b>III. BASE LEGAL.....</b>	<b>03</b>
<b>IV. ALCANCE.....</b>	<b>04</b>
<b>V. GENERALIDADES.....</b>	<b>04</b>
5.1. DEFINICIONES.....	04
5.2. ACRÓNIMOS.....	05
5.3. CONSIDERACIONES GENERALES.....	05
<b>VI. LINEAMIENTOS.....</b>	<b>05</b>
<b>VII. ORIENTACIÓN PARA LA MECÁNICA OPERATIVA.....</b>	<b>07</b>
7.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	07
7.1.1. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	07
7.1.2. DE LA AUTORIZACIÓN.....	08
7.1.3. DE LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	08
7.1.4. DEL PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.....	09
7.1.5. DE LAS PENALIDADES.....	09
7.1.6. DE LOS ENTREGABLES.....	10
7.1.7. DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO.....	10
7.1.8. DEL PAGO DEL LOCADOR.....	11
7.1.9. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	11
<b>VIII. DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.....</b>	<b>12</b>
8.1. ACCIONES GENERALES DE PREVENCIÓN DEL CONTAGIO....	12
8.2. HIGIENE DE MANOS Y SUPERFICIES.....	12
8.3. HIGIENE RESPIRATORIA.....	12
8.4. VENTILACIÓN DE AMBIENTES.....	12
8.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO.....	12
8.6. MEDIDA DE CONTROL ACCESO Y PERMANENCIA.....	13
8.7. TRASLADO DEL PERSONAL A LOS LUGARES DE TRABAJO...13	13
8.8. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	14
<b>IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....</b>	<b>14</b>
<b>X. ANEXOS.....</b>	<b>16</b>





# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SUB UNIDAD DE SERVICIOS



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

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la Contratación de personas naturales por la modalidad de Locación de Servicios en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan – UNHEVAL Huánuco.

## II. FINALIDAD

Definir criterios técnicos y administrativos para la contratación por la modalidad de Locación de Servicios, así como las responsabilidades de los que participan en el requerimiento y procedimiento de selección para la contratación de personas naturales bajo dichas modalidades.

## III. BASE LEGAL

1. Código Civil Vigente aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
2. Ley N° 30220, Ley Universitaria
3. Estatuto Universitario
4. Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL
5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
6. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
8. Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444 "Ley de Contrataciones del Estado"
9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
10. Resolución Jefatural N°118-80-INAP/ONA "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento"
11. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias D.S. N°017-2002- PCM y D.S. N°034-2005-PCM.
12. Decreto supremo N° 008-2020-SA Emergencia sanitaria por 90 días a consecuencia del COVID -19. y sus modificatorias.
13. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia por 15 días, sus prorrogas y modificatorias.
14. Directiva N° 001-2019-DIGA-UNHEVAL "Directiva para la adquisición de bienes y contratación de servicios y consultoría por importe iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.
15. Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.



*Handwritten signature*





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



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

#### IV. ALCANCE

El presente Lineamiento es de aplicación obligatoria e inmediata a todos los contratos de prestación de servicios con propósitos específicos en el marco de las facultades conferidas de acuerdo al Código Civil, con personas Naturales, independientemente de su fuente de financiamiento, que provean una Locación de Servicios para la ejecución de actividades no contempladas en los Manuales de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

Se encuentran sujetas a las disposiciones del presente lineamiento todas las Áreas Usuarias (Rectorado, Vicerrectorados, Decanato de Facultades, Centros de Servicios Académicos, Centros de Producción, Programas de Segunda Especialización, Direcciones, Jefaturas, Unidades, Sub Unidades Orgánicas y otros de la UNHEVAL.)

#### V. GENERALIDADES

##### 5.1. Definiciones

Para los propósitos de este documento se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Locador.** - Es la persona Natural que será contratado por la UNHEVAL para la prestación de un servicio de naturaleza temporal o eventual, y siempre que no sean para la realización de actividades o funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente de la UNHEVAL.
- b) **Contrato de Servicios.** - contrato de locación de servicios, suscrito entre la UNHEVAL y el Tercero, por el cual este se obliga a prestar servicios profesionales de manera autónoma a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la UNHEVAL.
- c) **Área Usuaria.** - Rectorado, Vicerrectorados, Decanato de Facultades, Centros de Servicios Académicos, Centros de Producción, Programas de Segunda Especialización, Direcciones, Jefaturas, Unidades, Sub Unidades Orgánicas y otros de la UNHEVAL; considerados como Centros de Costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, que requiere la contratación de terceros.
- d) **Términos de Referencia.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.
- e) **Conflicto de interés.** - es aquella situación en la que el Tercero o y colaboradores de la UNHEVAL que participen en la inscripción, selección y contratación de Terceros, cuenten con distintas alternativas de conducta con intereses incompatibles entre sí,





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



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

debido, entre otras causas, a la falta de alineamiento entre sus intereses y la finalidad de las actividades o las funciones que realicen, respectivamente.

- f) **Orden de Servicio.** - documento emitido por la Sub Unidad de Servicio para formalizar la contratación de los servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra, solicitado por las diferentes Áreas Usuarias.

## 5.2. Acrónimos

Para los propósitos de este documento se aplican las siguientes abreviaturas:

- CAP** : Cuadro de Asignación del personal.  
**ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.  
**OEC** : Órgano Encargado de las Contrataciones.  
**DIGA** : Dirección General de Administración.  
**UNHEVAL**: Universidad Nacional Hermilio Valdizan.  
**SUNAT** : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.  
**DNI** : Documento Nacional de identidad.  
**RNP** : Registro Nacional de Proveedores.  
**RUC** : Registro Único de Contribuyente.  
**CCI** : Código de Cuenta Interbancario.

## 5.3. Consideraciones generales

### 5.3.1. La Entidad encargada del procedimiento de adecuación:

La Universidad Nacional "Hermilio Valdizan" conduce el procedimiento, aprueba la adecuación y suscribe contratos y/o Ordenes de Servicio. Los encargados directamente de evaluar y realizar todo el proceso conforme a lo indicado en el siguiente lineamiento es la Unidad de Abastecimiento por medio de la Sub Unidad de Servicio, en coordinación mutua con las Unidades o Sub Unidades relacionados al proceso de contratación.

## LINEAMIENTOS

- a) La contratación de servicios prestados por terceros, está referida a la contratación por Locación de servicios, el cual será realizada únicamente para acciones de carácter temporal y no permanente, sin que medie subordinación alguna, a cambio de una retribución.
- b) La prestación de servicios por personas Naturales bajo la modalidad de Locación de servicios, como todos los servicios requeridos por la



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

institución, se contratan en función a las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional.

- c) Las contrataciones de Locadores serán únicamente para acciones de carácter temporal o eventual (no permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el CAP. de la entidad, y distintas a las previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNHEVAL.
- d) En ningún caso, la UNHEVAL contratará personas naturales como Locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo Administrativo, apoyo Secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías; así como, para ejercer funciones equivalentes a las que desempeñe el personal contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal.
- e) Solo procederá la contratación de servicios prestados por terceros cuando el Área Usuaria que lo solicite cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, con la cual se podrá hacer efectivo el pago de la retribución, lo que no implica relación laboral entre el contratado por servicios prestados por terceros y la UNHEVAL.
- f) Para la Selección del Locador se deberán considerar requisitos de formación académica, capacitación y experiencia que guarden relación directa a con las actividades a desempeñar o productos a obtener según requerimiento del Área Usuaria. Para tal efecto dichos documentos deberán ser adjuntados en copia simple al Curriculum Vitae de la propuesta.
- g) Toda contratación de servicios prestados por terceros (Locación de Servicios), debe ser autorizada por Alta Dirección.
- h) Se considera a la contratación por Locación de servicios, aquel personal que es contratado para desempeñar un servicio especializado, con un resultado predefinido y en cuyo caso el contratado deberá aportar los materiales y elementos de trabajo.
- i) Los responsables de las Unidades Orgánicas, que requieran la contratación nueva, reemplazo o prorroga de la vigencia de los Contratos de Locación de Servicios, bajo responsabilidad, deberán efectuar y sustentar dicho requerimiento.
- j) El personal contratado por Locación de Servicios, es el único responsable ante la UNHEVAL de cumplir con la prestación de servicio, bajo las condiciones establecidas en el contrato firmado por las partes; para lo cual elaborara y entregara un informe final y/o único, sobre el desarrollo o avances logrados o inconvenientes u observaciones que se presentan en el desarrollo de la prestación de servicio.







# UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO

## UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

### SUB UNIDAD DE SERVICIOS



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

- k) La contratación de servicios prestados por terceros (Locación de Servicios) se inicia a partir del día hábil siguiente de suscrita el Contrato o notificada la respectiva orden de servicio, salvo pacto en contrario.
- l) La Dirección General de Administración, Unidad de Abastecimiento, Sub Unidad de Procesos y Contrataciones, Sub Unidad de Servicios, son responsables de la contratación de servicios regulados mediante el presente instructivo, quien deberá observar y registrar su accionar acorde con los principios descritos en la normatividad vigente, y las normas que resulten vinculantes, a fin de fundamentar la decisión adoptada.

## VII. ORIENTACION PARA LA MECANICA OPERATIVA

### 7.1. Sobre el procedimiento de contratación

#### 7.1.1. Presentación del requerimiento

El Rectorado, Vicerrectorados, Decanato de Facultades, Centros de Servicios Académicos, Centros de Producción, Programas de Segunda Especialización, Direcciones, Jefaturas, Unidades, Sub Unidades Orgánicas y otros de la UNHEVAL; deberán presentar su requerimiento a la Alta Dirección, en un plazo mínimo de siete (07) días hábiles antes del inicio del servicio programado adjuntando los siguientes requisitos:

#### DEL AREA USUARIA

- a) Formato 04 Términos de Referencia Para la Contratación de Locadores. Según lo establecido en la DIRECTIVA N°001-2019-DIGA-UNHEVAL.
- b) Documentación sustentatorio del requerimiento (TDR) de los Centros de Costos (Rectorado, Vicerrectorados, Decanato de Facultades, Centros de Servicios Académicos, Centros de Producción, Programas de Segunda Especialización, Direcciones, Jefaturas, Unidades, Sub Unidades Orgánicas u otros de la UNHEVAL); justificando la necesidad y que la función no se encuentra en el CAP.
- c) Si es Centro Generador de Recurso presentar la Copia de Resolución de aprobación de Presupuesto de ser el caso resaltando el rubro donde se evidencia que se ha programado el servicio.
- d) Formato del pedido de servicio (SIGA) firmado y sellado.



*Handwritten signature*





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**DEL LOCADOR**

Presentar al Área usuaria los siguientes documentos:

- a) Currículo Vitae simple actualizado y documentado.
- b) Anexo N° 01- Resumen del TDR para locadores
- c) Anexo N° 02 - Declaración Jurada de relación de no parentesco Ley N°-26771.
- d) Anexo N° 03 - Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales ni Judiciales.
- e) Anexo N° 04 - Autorización del CCI vinculado al número RUC.
- f) Anexo N° 05 - Declaración Jurada del Art. 11 del OSCE.
- g) Anexo N° 06 - Declaración Jurada de suspensión de renta de 4ta Categoría, de ser el caso.
- h) Constancia de suspensión de renta de 4ta categoría – formulario 1609 (si no presenta el anexo 06, no es necesario la presentación de esta constancia).
- i) Anexo N° 07 - Cotización Del Locador.
- j) Anexo N° 08 - Ficha de sintomatología del COVID-19
- k) Anexo N° 09 - ficha de vulnerabilidad al COVID-19.
- l) Copia del Documento Nacional de Identidad — DNI.
- m) Ficha RUC.
- n) Ficha de Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP).



*Handwritten signature*



**7.1.2. De la Autorización**

Alta Dirección procederá a realizar la evaluación o puede solicitar el asesoramiento respectivo a Asesoría Legal, una vez aprobada procederá a solicitar informe a la Unidad de Recursos Humanos si la labor a desarrollar no se encuentra dentro de las funciones del CAP. como también no existe personal para que realiza dicha labor. Si la Unidad de Recursos Humanos manifiesta que existe personal que pueda realizar dicha labor o que dicha plaza se encuentra en el CAP se devolverá al Área Usuaria, caso contrario, se solicitará la disponibilidad y certificación presupuestal emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**7.1.3. De la elaboración y suscripción del contrato.**

La Unidad de Abastecimiento a través de la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones y la Sub Unidad de Servicio se encargará de realizar las acciones necesarias para la elaboración



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



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

y formalización del contrato (Visación al contrato a través de la Oficina de Asesoría Legal siempre y cuando el jefe de la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones no sea de Profesión Abogado y suscripción del contrato entre la Dirección General de Administración y el Locador, entre otras acciones).

Si el contrato se materializa mediante Orden de Servicio esta acción será ejecutada por la Sub Unidad de Servicio de la UNHEVAL.

Para la elaboración del Contrato u Orden de Servicio el expediente deberá contar con los requisitos mencionados en la presentación del requerimiento.

#### 7.1.4. Del plazo de duración del contrato.

La suscripción del Contrato se hará según el requerimiento, la misma que por la naturaleza de eventualidad ha de ser en forma (mensual, trimestral o semestral) y la relación contractual concluye al término del contrato indefectiblemente, quedando supeditada la renovación de Contrato a la disponibilidad presupuestal y a la necesidad del servicio, no generando derecho alguno de estabilidad laboral siempre y cuando **no supere lo estipulado en el numeral 6.5 párrafo 4 de la Directiva N° 001-2019-DIGA-UNHEVAL** y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 7.1.5. De las penalidades.

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto total/parcial}}{F \times \text{días total/parcial}}$$

Donde F tiene 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





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

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

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

Esta calificación de retraso justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

**7.1.6. De los entregables**

Se presentarán con un informe o carta de actividades detalladas realizadas por parte del Locador indicando el número de entregables si amerita el caso, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable, mismos que serán evaluados por el jefe inmediato y considerado como documento fuente para otorgar la conformidad del servicio

**7.1.7. De la conformidad de servicio**

El Locador a la culminación del servicio total o parcial presenta al Área Usuaria correspondiente una carta informando sus actividades realizadas de acuerdo a lo estipulado en su contrato u Orden de Servicio.

El Área Usuaria, otorga la conformidad del servicio en un plazo máximo de cinco (05) días calendario mediante Oficio a la DIGA para que continúe con el tramite de pago correspondiente adjuntando la siguiente documentación:

- a. Conformidad del Servicio, realizado por el responsable del Área Usuaria de acuerdo al Formato N° 09 debidamente relleno (todos los campos correspondientes), firmado y sellado.
- b. Recibo por Honorarios del Locador
- c. Constancia de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de ser el caso.
- d. Copia de Contrato vigente y/o Orden de Servicio.
- e. Evidencias de la ejecución del servicio.
- f. De tratarse de un Centro Generador de Recursos adjuntar Actas de Conciliación.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**7.1.8. Del pago del Locador**

El Jefe Inmediato o el responsable de otorgar la conformidad del servicio deberá presentar la documentación a la DIGA, de acuerdo al cronograma elaborado y publicado por DIGA, la documentación solicitando el pago del Locador y dando la conformidad del servicio.

La Unidad de Abastecimiento procede a la revisión de la conformidad y documentación para que la Sub Unidad de Servicios adjunte la Orden de Servicio y deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad para que realice la fase de Devengado; esta a su vez procederá a derivar el expediente a la Unidad de Tesorería para que realice la fase de Girado y finalmente abone a la cuenta CCI del locador.

El pago por Honorarios de los Contratos por Locación de Servicios, se efectuará únicamente mediante Abono de Cuenta interbancaria (C.C.I.) del Banco a elección del Locador.

**7.1.9. Resolución del contrato**

La Resolución del contrato de Locación de Servicios, antes de su vencimiento, se produce en cumplimiento a la cláusula estipulada en el contrato o conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la misma que será por incumplimiento de una de las partes. Puede operar a solicitud de cualquiera de los contratantes en forma unilateral o por acuerdo de las partes. La falta a la verdad en la información consignada en las Declaraciones Juradas, generan nulidad inmediata de los contratos, sin perjuicio de las acciones legales que le corresponda ejercer a la UNHEVAL.

El responsable de la Unidad Operativa (Área Usuaría) a cargo del control de la prestación del servicio, presentará un informe que explicará los motivos o causales por los cuales procede resolver el contrato u Orden de Servicio, indicando fecha de culminación del mismo. Este informe será dirigido a la Dirección General de Administración de la UNHEVAL, quien de estar conforme con lo informado remitirá a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones legales que correspondan. Esta Oficina comunicará para que proceda a la baja del Locador del Registro de Contratados por Locación de Servicios.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



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

Cuando el Locador proceda a resolver el contrato, éste lo presentara al responsable de la Unidad Operativa con copia a la Dirección General de Administración, con diez (10) días de anticipación.

## VIII. DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

### 8.1. Acciones generales de prevención del contagio

Si las actividades requeridas por parte del Locador amerité la visita al campus universitario y/o locales de la UNHEVAL y se le asigné lugar de trabajo por cualquier índole, se aplica estrictamente lo siguiente:

#### 8.1.1. Higiene de manos y superficies

- Lavarse las manos en forma frecuente con abundante agua y jabón, antes y después de ingerir alimentos o bebidas, después de manipular basura, luego de tocar superficies en lugares públicos, después de ir al baño.
- El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez y realizar la higiene de manos correspondiente al salir del mismo.
- Limpiar las superficies de trabajo en forma frecuente y de acuerdo a los Procedimiento de Limpieza y Desinfección.

#### 8.1.2. Higiene respiratoria

- Si tose o estornuda, cúbrase con el pliegue del codo.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Usó de la mascarilla personal y mantenga la distancia con otras personas, como mínimo de 1,5 metros, de acuerdo a las Recomendaciones de higiene respiratoria y distanciamiento.

#### 8.1.3. Ventilación de ambientes

- En aquellos puestos de trabajo que se le asigne y se encuentra en ambientes cerrados, previamente a realizar la tarea se deben adoptar medidas de ventilar naturalmente el espacio de trabajo.

#### 8.1.4. Limpieza y desinfección de lugares de trabajo

- La limpieza y desinfección de los espacios de trabajo del establecimiento que se le asigne debe realizarse frecuentemente y de acuerdo al Procedimiento de limpieza y desinfección.



fuB





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILO VALDIZAN" – HUÁNUCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



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

**8.2. Medida de control de acceso y permanencia**

- a) El acceso y permanencia del personal Locador a la UNHEVAL y sus establecimientos, será exclusivamente si sus actividades lo ameriten con la debida justificación y autorización de su jefe inmediato portando elementos de protección personal básicos, mismos que serán estrictamente verificados por el personal responsable de verificar el ingreso, lo cual también procederá a la desinfección y medida de temperatura del locador.
- b) Se limitará al estricto e imprescindible acceso del Locador si sus actividades no lo ameriten y los movimientos dentro del local del personal Locador deberán estar limitados sólo a las áreas donde se requiera su presencia.
- c) Durante toda la permanencia se deberán cumplir las Recomendaciones generales de prevención del contagio, detalladas en el Plan de Vigilancia, Prevención y control de COVID-19 DE LA UNHEVAL.
- d) Ante cualquier síntoma (fiebre, dolor de cabeza, tos, dolor de garganta, dificultad para respirar), consulte inmediatamente a su superior y proceda de acuerdo al Plan de la UNHEVAL ante casos sospechosos en el lugar de trabajo.



*[Handwritten signature]*

**8.3. Traslado del personal a los lugares de trabajo**

- a) El traslado del Locador a la UNHEVAL en tareas que lo amerite, desde su domicilio hasta el lugar de trabajo y viceversa, se realiza por sus propios medios y propios cuidados.
- b) Por disposición de las autoridades nacionales y provinciales, es obligatorio el uso de la mascarilla o barbijo personal en la vía pública y transporte.
- c) Recomendamos que en lo posible NO utilice el sistema de transporte público, prefiriendo otros medios de movilidad no masivos.
- d) Si utiliza el transporte público debe respetar las siguientes recomendaciones:
  - Al subir al colectivo higienizarse con solución de alcohol.
  - Evite tocar pasamanos, ventanillas y asientos con las manos.
  - De ser posible, sentarse distanciado de otras personas (asiento de por medio).
  - Al bajar del colectivo, respetando la distancia correspondiente.
- e) Al llegar a su lugar de trabajo o lo antes que le sea posible, lavarse las manos o utilizar solución de alcohol.





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



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

- f) Al regresar a su casa siga las recomendaciones de ingreso y egreso al hogar del Protocolo de actuación.

#### 8.4. Elementos de protección personal

Por parte del locador:

- ✓ Portar obligatoriamente dos mascarillas o barbijos.
- ✓ Portar obligatoriamente solución de alcohol para desinfección.
- ✓ Portar protector facial.

Por parte de la UNHEVAL:

- ✓ Desinfección de los calzados al momento del ingreso al campus.
- ✓ Desinfección de manos y demás partes del cuerpo si se considera necesario.
- ✓ Tomar la temperatura antes del ingreso del locador.
- ✓ Brindar orientaciones para prevenir el contagio dentro y fuera del campus universitario.



#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera:** Las Unidades Académicas y Administrativas de la UNHEVAL, considerados dentro del alcance del presente Lineamiento, deberán prever las necesidades de Contratos por Locación de Servicios de acuerdo a las Actividades y Metas a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado y consignados en el POI. Es responsabilidad del Área Usuaría tramitar oportunamente el requerimiento de contrato por Locación de Servicios, quedando bajo su entera responsabilidad las acciones que devenguen producto del no trámite oportuno y/o de cautelar la prestación de todos los documentos.

**Segunda:** Los anexos del presente Lineamiento, así como los contratos deberán ser formulados libre de enmendaduras y/o correcciones, con las firmas y fechas respectivas, archivándose en forma ordenada con todos sus antecedentes.

**Tercera:** La Dirección General de Administración por intermedio de la Unidad de Abastecimiento y la Sub Unidad de Servicios mantendrá una base de datos del personal contratado por locación de servicios, la cual será permanentemente actualizada.

**Cuarta:** Queda Prohibido que un Locador empiece a prestar servicios sin que haya sido aprobada su contratación de acuerdo a lo establecido en el presente lineamiento, bajo responsabilidad del Jefe o Director / Decanos







UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



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

responsable de las Unidades Académicas o Administrativas., en caso de ocurrir lo indicado será de entera responsabilidad el pago de retribución económica por quien Le contrato.

**Quinta:** Se delega al director de la Dirección General de Administración — DIGA la facultad de autorización para la contratación de servicios por montos que no sobre pasen los establecido por la ley de contrataciones y su reglamento.



**Sexta:** La realización del contrato del personal por la modalidad de locación de servicios que sean de prestación única y en vías de regularización serán formalizados a través de Ordenes de Servicios, bajo la autorización del Director General de Administración y/o jefe de la Unidad de Abastecimiento. Sobre los contratos que serán pagados en armadas obligatoriamente se formalizarán contratos por la modalidad de locación de servicios en cumplimiento, al inciso c) del Art. 9° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Sistema Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Sétimo:** Los aspectos no regulados en este Lineamiento serán resueltos en coordinación con la alta Dirección y la DIGA y con el apoyo de los órganos técnicos quienes podrán proponer por escrito las modificaciones que fueran necesarias, en estricta observancia de la base legal de este Lineamiento.

Handwritten signature

**Octavo:** Queda sin efecto toda disposición interna que contravenga o se oponga a lo normado en el presente Lineamiento.



**Noveno:** El presente Lineamiento entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

**Décimo:** Los asuntos no contemplados en el presente lineamiento serán resueltos por parte de la Dirección General de Administración – DIGA, conforme a las normativas internas y a la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**X. ANEXOS**

**Formato 04** : Términos de Referencia Para la Contratación de Locadores.

**Formato 09** : Acta de conformidad de servicio.

**Anexo 1** : Términos de referencia para locación de servicios – resumen.

**Anexo 2** : Declaración jurada de relación de no parentesco Ley N°-26771.

**Anexo 3** : Declaración jurada de no tener antecedentes policiales ni judiciales.

**Anexo 4** : Carta de autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).

**Anexo 5** : Declaración jurada según el Art. 11 del OSCE.

**Anexo 6** : Declaración Jurada de la suspensión de renta de 4ta Categoría.

**Anexo 7** : Cotización Del Locador.

**Anexo 8** : Ficha de sintomatología del COVID-19

**Anexo 9** : ficha de vulnerabilidad al COVID-19.



*Handwritten signature*





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**FORMATO N° 04**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**Unidad Orgánica:** .....

**Actividad del POI:** .....

**Denominación de la Contratación:**.....

.....

**I. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)**

(los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (obligatorio)**

(los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cual es el objeto de la contratación)

**III. ALCANCE DEL SERVICIO (obligatorio)**

(los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar la (s) actividad (s) específicas y detalladas que realizara el locador, las cuales no deberán ser de nuestra naturaleza permanente)

**IV. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR (obligatorio)**

(se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros.)

**V. SEGUROS (de corresponder)**

(de ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro el tipo de seguro que se exigirá al locador, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (obligatorio)**

**LUGAR:** (los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán la presentación)

**PLAZO:** (los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio de plazo de ejecución de la prestación.)

**VII. ENTREGABLES (obligatorio)**

(los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el numero de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).

**VIII. CONFORMIDAD (obligatorio)**

(los órganos y/o unidades orgánicas, son los responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisito que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)



*[Handwritten signature]*





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (obligatorio)**

(los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizara 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.)

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los 15 días calendario, siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

**X. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)**

(indicar la confidencialidad y reserva absoluta del manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentra relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información 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 6 meses, contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 11 y 18 de la ley N° 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, este 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 (05) días hábiles.

**XIII. PENALIDADES (OBLIGATORIO)**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto total/parcial}}{F \times \text{días total/parcial}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días; F=0.40

d) Para plazos mayores a sesenta (60) días; F=0.25

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

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

Esta calificación retraso justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**FORMATO N° 09**

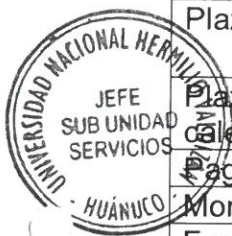
**ACTA DE CONFORMIDAD**

Por intermedio de la presente acta de la Oficina .....  
 .....para otorgar la conformidad a la Orden  
 de.....N° .....del Contratista, Proveedor o  
 Locador.....

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" DE HUÁNUCO	
Objeto de la Prestación:	Contratación del: .....
Número de Contrato y/o número de Orden de Compra u Orden de Servicio	.....
Fecha de suscripción del contrato y/o número de Orden de Compra u Orden de Servicio	.....
Fecha de notificación del contrato y/o número de Orden de Compra u Orden de Servicio	.....
Plazo de prestación	INICIO: TERMINO:
Plazo de ejecución (días hábiles o calendarios)	:
Pago N° (primer/único) entregable	:
Monto total del Contrato u Orden	:
Fecha de presentación del entregable	:
Monto de la prestación ejecutada	: s/
Penalidad de corresponder	: SI..... NO.....
	CUANTO:.....



*[Handwritten signature]*



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

Huánuco, ..... de..... del 202...

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

ANEXO Nº 01

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACION DE SERVICIOS**

**I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

.....

**II. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO**

.....

**III. GRADO DE CALIFICACION**

3.1 Profesional:.....

**IV. REQUISITOS MINIMOS**

4.1 Profesión y/o Especialidad.....

4.2 Experiencia en años.....

**V. DURACION DEL SERVICIO**

INICIO: .....

TERMINO:.....

**VI. VALOR POR EL SERVICIO**

TOTAL, S/.....

ARMADAS S/.....

**VII. CADENA FUNCIONAL**

**VIII. SUSTENTO DEL SERVICIO DEL LOCADOR**

.....

.....

.....

.....

**IX EL JEFE INMEDIATO QUE SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO DECLARA BAJO JURAMENTO NO ENCONTRARSE DENTRO DE LA LEY DE NEPOTISMO Y CODIGO DE ETICA**

.....  
**V°B° DEL FUNCIONARIO/DIRECTOR/JEFE**



*Handwritten signature*





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**ANEXO Nº 02**  
**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE NO PARENTESCO**  
**LEY N° -26771**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con el personal Docente y Administrativo, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad: contrato de servicios no personales o locación de servicios; designación o nombramiento como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

*Me responsabilizo asumiendo las acciones legales correspondientes que generen la falsedad o adulteración de los datos Declarados en el presente documento.*

Huánuco, .....De.....del 202....

Firma

Nombres:

Apellidos:

Área de Trabajo:

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en UNHEVAL presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, quien o quienes me unen la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación No infringiendo la Ley de Nepotismo ni el Código de ética.

Relación Apellidos Nombres /Area de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA  
 DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES.**

El (la) que suscribe:.....identificado  
 (o) con DNI N°.....domiciliada (o) en.....



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.No registrar Antecedentes Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental como no tener inhabilitación administrativa con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Art. 421" del Código Penal y Delito contra la Fe Publica — Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco,.....de.....del año 202.....

*fub*

.....

**Firma**

Nombres:

Apellidos:

Área de Trabajo:







**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**ANEXO N° 04**

**CARTA AUTORIZACIÓN DEL CCI VINCULADO AL RUC**

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Huánuco,.....de.....del 202.....



**Señores:**  
 UNHEVAL  
**ATENCIÓN:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.  
PRESENTE.

**ASUNTO:** Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Ud., que el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa a que represento es el:  
 .....

Agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta).....se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco:.....

*Handwritten signature*

Asimismo, dejo constancia que la factura 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 quedará 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 relieve el primer párrafo de la presente.



Atentamente,

.....  
 Firma del proveedor, o de su representante legal debidamente acreditado ante la UE.





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**DECLARACIÓN JURADA**

**ANEXO N°6 – RETENCIÓN DE 4ta. CATEGORIA**

El (la) que suscribe ..... identificado (a) con  
 DNI N° ..... domiciliado (a) ..... de  
 nacionalidad ..... del distrito de ..... provincia  
 de ..... de la ciudad de .....



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, el monto total de mis ingresos promedios de renta de 4ta categoría asciende aproximado a S/..... y de renta de 5ta categoría aproximado a S/..... durante el presente año, que corresponden a mi ocupación/actividad, siendo el monto promedio anual de mis ingresos por 4ta y 5ta categoría aproximado de S/.....

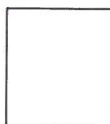
*fub*

Por lo tanto  SI  NO estoy afectado a retención del 8% del impuesto a la renta.

Por lo que afirmo y me ratifico en lo expresado.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En señal de veracidad firmo el presente documento.



.....

Firma

Huella



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**Anexo 07**

**COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR**

**SEÑORES:** UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

**ATENCIÓN:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

**Pedido de servicio SIGA N°:**.....

Es grato dirigirme a ustedes para presentar mi cotización a nombre de .....

.....identificado con DNI N° .....

Con RUC N° ....., Celular:.....,

email..... Para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo solicitado en el documento de la referencia y, habiendo revisado minuciosamente el documento adjunto ANEXOS (1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11) es que les remito mi propuesta técnica – económica, la misma que se resume en el siguiente cuadro:

N°	N° COTIZACION	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL	Plazo De Entrega/ ejecución	N° ENTREGABLES	VALOR TOTAL, S/
			Sub Total		
			RETENCION		
			TOTAL		

Plazo:

Lugar:

- Para el presente Usted emitirá: (Marque solo uno)
- 1) Recibo por Honorarios SI ( ) NO ( )
  - 2) Exonerado de IGTV SI ( ) NO ( )
  - 3) suspensión de 4ta categoría SI ( ) NO ( )

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 servicio a prestar conforme al Código Civil y sus Modificatorias.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los (Términos de Referencia, según corresponda) de la presente contratación.
2. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. Me comprometo a mantener mi oferta hasta la culminación total del servicio.
5. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Y el Código Civil
6. me someto a la penalidad por mora, establecido por la entidad conforme a la normatividad interna.
7. Que no percibo doble remuneración de Estado y en el tiempo de ejecución del presente servicio no trabajare en otra Entidad Pública según contempla el art. 40 de la Constitución Política del Peru y art. 3 de la ley 28715-Ley Marco del Empleo Público.

Fecha:

Apellido y Nombre:

DNI:





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



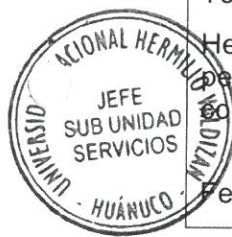
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo 08

<b>FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 DECLARACIÓN JURADA</b>													
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación a responder con la verdad													
<b>Empresa o Entidad Pública: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</b>	<b>RUC: 20172383531</b>												
Nombres y Apellidos:													
Área de Trabajo:	DNI:												
Dirección:	Número (Cel):												
En los últimos 14 días calendarios ha tenido alguno de los síntomas siguientes:													
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50px;">SI</th> <th style="width: 50px;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	SI	NO										
SI	NO												
1. Sensación de alza térmica o fiebre													
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar													
3. Expectoración o flema amarilla o vercosa													
4. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19													
5. Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):													
.....													
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.													
He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de otras personas, y la mía propia; y por ende constituir una falta grave a la salud, asumo sus consecuencias.													
Fecha:													



*[Handwritten signature]*



\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILO VALDIZAN" – HUÁNUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**ANEXO 09**  
**DECLARACION JURADA DE VULNERABILIDAD**

YO.....  
 ....., IDENTIFICADO CON DNI N° .....DE ESTADO  
 CIVIL....., CON DOMICILIO LEGAL  
 EN.....  
 .....JURISDICCION DEL DISTRITO DE.....SOY  
 LOCADOR DE SERVICIOS DE LA UNHEVAL DE LA SUB UNIDAD  
 DE.....  
 .....DE LA UNIDAD  
 DE.....  
 DECLARO, BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE:



DETALLE	SI	NO
Formo parte de la población vulnerable porque tengo enfermedad preexistente conforme se precisa en las normatividades emitidas como medidas preventivas para evitar la propagación del COVID 19 en el país.		
En caso de SI, precisar:		
Formo parte de la población vulnerable por pertenecer al grupo de alto riesgo por edad (=o mayor de 60 años) conforme se precisa en las normatividades emitidas como medidas preventivas para evitar la propagación del COVID 19 en el país.		
En caso de SI, precisar:		

*Handwritten initials*



En cuanto sea enteramente necesario, me comprometo a presentar a presentar el certificado médico correspondiente para iniciar mis actividades de acuerdo al TDR.

Huánuco, .....de.....del 202.....

.....  
**Firma**  
**DNI:**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**INSTRUCTIVO PARA REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITANDO CONTRATO  
POR LOCACIÓN DE SERVICIOS**

Consideraciones a tener en cuenta para realizar el trámite solicitando la contratación de persona por locación de servicio:

**UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS:**

1. Oficio dirigido al Jefe inmediato solicitando la contratación por locación de servicio.
2. Pedido de Servicio (SIGA) firmado y sellado
3. Formato N° 04.
4. Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
5. Suspensión de Renta de 4ta Categoría (de corresponder) Si en caso la persona que se pretende contratar indica en el Anexo 6 que su ingreso anual no supera el monto aproximado de S/ 38 500.00 soles, es decir, emitirá recibo por honorarios sin retención.
6. Curriculum Vitae descriptivo y documentado de la persona a contratar

**CENTROS GENERADORES DE RECURSOS:**

1. Oficio dirigido al Jefe inmediato solicitando la contratación de persona por locación de servicio.
2. Pedido de Servicio (SIGA) firmado y sellado
3. Resolución de aprobación de presupuesto del Centro generador de recursos más el presupuesto respectivo (En el presupuesto se debe resaltar el rubro donde se evidencia que han programado el servicio)
4. Formato N° 04
5. Anexos 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
6. Suspensión de Renta de 4ta Categoría (de corresponder) Si en caso la persona que se pretende contratar indica en el Anexo 6 que su ingreso anual no supera el monto aproximado de S/ 38 500.00 soles, es decir, emitirá recibo por honorarios sin retención debe adjuntar la Constancia de Suspensión de Renta de 4ta Categoría. Si la persona que se pretende contratar comunica en el Anexo 6 que sus ingresos anuales proyectados no superarán el monto aproximado de S/ 38 500.00 soles, pero no adjunta la constancia de suspensión de 4ta Categoría, se asumirá que no tiene autorización y se generará la O/S con retención, quedando bajo responsabilidad del área usuaria.
7. Curriculum Vitae descriptivo y documentado de la persona a contratar.



**NOTA:**

Recuerde que el área usuaria debe iniciar el trámite antes que la persona empiece a ejecutar el servicio, conforme se precisa en la Directiva adjunto al presente.

Es responsabilidad del locador brindar información verídica respecto a su número de cuenta CCI, pues de existir observaciones en el Sistema SIAF la demora en la tramitación ya no será responsabilidad de la Sub Unidad de Servicios. Recuerde que el número de cuenta CCI debe estar vinculado al número de RUC y no al número del DNI.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

Es responsabilidad del locador brindar información verídica respecto a todos Formatos y los Anexos indicados en los numeral anteriores.

**PARA QUE LA SUB UNIDAD DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PROCEDA A EMITIR LA ORDEN DE SERVICIO, PRIMERO VERIFICARÁ QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA:**

- a) Documentos indicados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 precisados anteriormente
- b) Documento emitido por el centro de costo tramitando el requerimiento del servicio
- c) Informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Dirección de Planificación y Presupuesto
- d) Documento con el visto bueno del Director General de Administración
- e) Documento con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- f) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y aprobado
- g) De existir alguna duda adicional, la Sub Unidad de Servicio se pondrá en contacto con el área usuaria, por tal razón se sugiere considerar algún número de celular en el documento que se tramita.







**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**SUB UNIDAD DE SERVICIOS**



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

**INSTRUCTIVO PARA REMISIÓN DE DOCUMENTOS OTORGANDO  
CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE PERSONA CONTRATADA POR LOCACIÓN  
DE SERVICIOS**

Consideraciones a tener en cuenta para realizar el trámite otorgando conformidad de servicios de persona contratada por locación de servicio:

**UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

1. Oficio dirigido al Jefe inmediato brindando la conformidad del servicio.
2. Oficio del Centro de Costo respectivo tramitando la conformidad a la DIGA
3. Formato N° 09 debidamente rellena (todos los campos), firmado y sellado
4. Documento del locador comunicando la ejecución del servicio conforme al Formato N° 04 y al Anexo N° 01.
5. Evidencias de la ejecución del servicio
6. Recibo por honorarios del locador.

**CENTROS GENERADORES DE RECURSOS**

1. Oficio dirigido al Jefe inmediato brindando la conformidad del servicio.
2. Oficio del centro de costo respectivo tramitando la conformidad a la DIGA
3. Formato N° 09 debidamente rellena (todos los campos), firmado y sellado
4. Acta de Conciliación (tener en cuenta el periodo de contratación del locador)
5. Documento del locador comunicando la ejecución del servicio conforme al Formato N° 04 y al Anexo N° 01.
6. Evidencias de la ejecución del servicio
7. Recibo por honorarios del locador



**PARA QUE LA SUB UNIDAD DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PROCEDA A DAR TRÁMITE A LA ORDEN DE SERVICIOS PARA EFECTOS DE PAGO, PRIMERO VERIFICARÁ QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA:**

- a) Documentos indicados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 precisados anteriormente, según corresponda
- b) Documento emitido por el centro de costo tramitando la conformidad del servicio
- c) Documento con el visto bueno del Director General de Administración
- d) Documento con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- e) La Orden de Servicio y hoja de conformidad del SIGA deben ser firmadas por el área usuaria (firma original) (el área usuaria es la persona que firma el pedido SIGA), para ello la Sub Unidad de Servicio se pondrá en contacto con el área usuaria, razón por la cual se sugiere considerar algún número de celular en el documento que se tramita. No es obligación ni competencia de la Sub Unidad de Servicios llevar a domicilio. El área usuaria debe colaborar para la agilización de los documentos dada la coyuntura social que se atraviesa y considerando que la Sub Unidad de Servicio atiende a todas las áreas usuarias de la UNHEVAL.