

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N.º 178 -2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 27 de marzo de 2024.

VISTOS:

El Informe N.º 040-2024-UNAJ-DGA/JA, de fecha 26 de enero de 2024; Informe N.º 005-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 05 de febrero de 2024; Informe N.º 064-2024-UNAJ-DGA/JA/CAG, de fecha 08 de febrero de 2024; Informe N.º 018-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 18 de febrero de 2024; Informe N.º 022-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 06 de marzo de 2024; Informe Jurídico N.º 086-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 19 de marzo de 2024; Informe N.º 090-2024-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 22 de marzo de 2024 y el Acuerdo N.º 264 -2024-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, de fecha 26 de marzo de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, la Ley N.º 30220-Ley Universitaria, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico, concordante con el Art. 10 del Estatuto Universitario de la UNAJ;

Que, el artículo 59º de la Ley N.º 30220-Ley Universitaria, establece lo siguiente: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.2, Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento. Concordante con el Art. 22 numeral 22.2 del Estatuto Universitario de la UNAJ;

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 022-2019-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones del Presidente; señalando son funciones del Presidente, literal a) Ejercer la representación legal de la Universidad y de la Comisión Organizadora, literal i) emitir resoluciones en el ámbito de su competencia; literal j) Otras que, en el ámbito de su competencia, le asigne el MINEDU o aquellas que correspondan al Titular del Pliego en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N.º 040-2024-UNAJ-DGA/JA/CAG de fecha 26 de enero de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional de Juliaca, remite propuesta de "Directiva para Contrataciones por Montos Menores o Iguales a (8) ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", solicitando su aprobación con acto resolutorio, previa revisión y evaluación correspondiente, así mismo dejar sin efecto la Directiva N.º 001-2019-UNAJ, Directiva Interna para la Adquisición y Contrataciones por menores o iguales a (8) ocho Unidades Impositivas Tributarias, aprobado mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N.º 022-2019-CCO-UNAJ;

Que, mediante Informe N.º 005-2024/OPP-UPM/UNA, de fecha 05 de febrero de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Universidad Nacional de Juliaca, donde realiza las observaciones a la propuesta de la "Directiva para Contrataciones por Montos Menores o Iguales a (8) ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT)";

Que, mediante Informe N.º 064-2024-UNAJ-DGA/JA/CAG, de fecha 08 de febrero de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional de Juliaca, realiza la subsanación correspondiente a las observaciones remitidas por la Unidad de Planeamiento y Modernización y solicitando además dejar sin efecto o derogar la Directiva N.º 221-2019-UNAJ;

Que mediante Informe N.º 022-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 08 de marzo de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planeamiento Modernización, concluye que la propuesta de la "Directiva para Contrataciones por Montos Menores o Iguales a (8) ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", se encuentra alineado en los instrumentos de gestión de la institución, por lo que la Unidad de Planeamiento y Modernización emite opinión favorable fin que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación vía acto resolutorio;

Que, mediante Informe Jurídico N.º 086-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 21 de marzo de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Juliaca, concluye que es procedente la aprobación de la "Directiva para Contrataciones por Montos Menores o Iguales a (8) ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT)";

Que, mediante Informe N.º 090-2024-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 22 de marzo de 2024, suscrito por el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Juliaca, emite opinión favorable a la aprobación de la propuesta de la "Directiva para Contrataciones por Montos Menores o Iguales a (8) ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", por lo que eleva dicho expediente, a fin de que sea tratado en sesión de consejo y posteriormente sea aprobado mediante acto resolutorio;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 26 de marzo de 2024, mediante Acuerdo N.º 264-2024-SO-CO-UNAJ, acordó por UNANIMIDAD, APROBAR la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION POR MONTOS MENORES O IGUALES A (8) OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT);

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Universitaria N.º 30220, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en



I-04-0015-2024



COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N.º 178-2024-CCO-UNAJ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

proceso de constitución, aprobada bajo Resolución, Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la: "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A (8) OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)" que forma parte de la presente resolución a folios veintiocho (28).

Artículo Segundo. - DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N.º 022-2019-CCO-UNAJ, de fecha 17 de enero de 2019, por la cual se aprueba la Directiva Interna para la Adquisición y Contrataciones por montos menores iguales a (8) ocho Unidades Impositivas tributarias (UIT).

Artículo Tercero. - ASIGNAR, a la Directiva aprobada en el artículo precedente del presente acto resolutivo el siguiente código "DIRECTIVA N.º 006-2024-UNAJ/UA".

Artículo Cuarto. - DISPONER, el cumplimiento y acatamiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto Resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL



DR. EDELFRÉ FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

1-04-0015-2024
DISTRIBUCIÓN:
VPAcad.
VP de Invest.
DGA.
IA
CCI
Asech./2024.

YNTC

Página 2 de 2

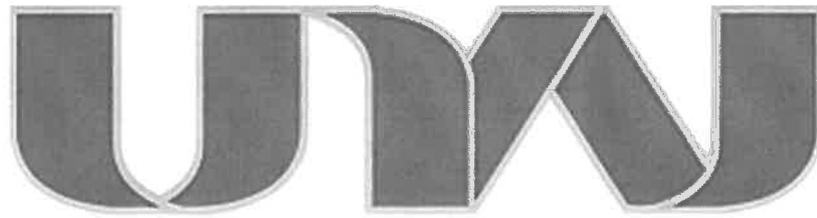
Av. Nueva Zelanda N°631 – Juliaca, San Román, Puno

www.unaj.edu.pe

Teléfono N°051-323200

1-04-0015-2024





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

“Universidad Pública de Calidad”

DENOMINACIÓN:

**“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”**

CÓDIGO:

DIRECTIVA N° 006-2024-UNAJ/UA

ÁREA QUE PROPONE LA DIRECTIVA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**APROBADO MEDIANTE: RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 178-2024-CCO-UNAJ.**

2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1°.- FINALIDAD

Regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a (8) ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Universidad Nacional de Juliaca (Unidad de Abastecimientos), las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, artículo 5° de la Ley Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión por el OSCE.

ARTICULO 2°.- OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en la Universidad Nacional de Juliaca, sin considerar aquellos bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco que se rige por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ARTICULO 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29074, Ley que crea la Universidad Nacional de Juliaca
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su modificatoria Decreto Supremo N° 377-2019-EF y sus modificatorias.



ARTICULO 4° DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tiene las siguientes definiciones:

- 4.1. **Área Usuaría:** direcciones, órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca, cuyas necesidades requieran ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



4.2. **Área Técnica:** las Direcciones, órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca, son las áreas especializadas en el requerimiento de los bienes, servicios y/o consultorías de obras y en general en materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también el área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos.

las áreas usuarias, establecen especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.

4.3. **Bienes:** objetos que requiere la Universidad Nacional de Juliaca para el desarrollo de sus actividades cumplimiento de sus funciones y fines.

4.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** documento que garantiza la existencia de crédito disponible y libre de afectación para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

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

4.6. **Consultoría en general:** servicios profesionales altamente calificados y/o especializados.

4.7. **Consultoría de obras:** servicios profesionales altamente calificados consistentes en elaboración de expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico o en la supervisión de obras.

4.8. **Contrato:** comprende a las órdenes de compra y ordenes de servicio emitidas por la Unidad de Abastecimientos y contratos propiamente dichos, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías de obras y en general solicitadas por las direcciones, órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca.

4.9. **Contratación:** acción que realiza la Universidad Nacional de Juliaca para proveerse de bienes, servicios y/o Consultorías de obra y en general solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas.

4.10. **Cotización:** documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría de obra y servicios en general presentado por los potenciales proveedores.

4.11. **Especificaciones Técnicas:** descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



- 4.12. **Órgano:** es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica (D. S. N° 054-2018-PCM), encontrándose los órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órgano de defensa Jurídica, Órgano de Resolución de Controversia, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea.
- 4.13. **Órgano Encargado de Contrataciones:** es la Unidad de Abastecimientos, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimientos al interior de la Universidad Nacional de Juliaca.
- 4.14. **Postor:** persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- 4.15. **Prestación:** realización de la consultoría, del servicio, o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 4.16. **Proveedor:** persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías de obras y en general a la Universidad Nacional de Juliaca, sin tener vínculo laboral.
- 4.17. **Requerimiento:** solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría de obra y en general formulada por el área usuaria de la Universidad Nacional de Juliaca, el cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen de producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 4.18. **Servicio:** actividad o labor que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría se entiende que alude a los servicios de consultoría de obra y servicios de consultoría en general.
- 4.19. **Términos de Referencia:** descripción elaborada por las áreas usuarias de la Universidad Nacional de Juliaca, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación del servicio en general, consultoría de obras y consultoría en general, en el caso de consultorías en la descripción incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda, así como si la entidad debe suministrar información básica (estructura de costos), con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 4.20. **Unidad Orgánica:** es la Organización de tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- 4.21. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** es el monto referencial empleados en normas tributaria para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos tributarios que considere el legislador.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



ARTICULO 5°.- ALCANCE

Las disposiciones en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Órganos, y las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca.

ARTICULO 6°.- RESPONSABILIDADES

6.1. El área usuaria; verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función al Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de justificar la finalidad pública de la contratación y Los bienes, servicios u obras que se requieren deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.

6.2. La Dirección General de Administración; evalúa y aprueba los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de multianual de necesidades. En caso los bienes no se encuentren programados, evalúa y autoriza para su inclusión al cuadro multianual de necesidades del año fiscal y aprueba la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.3. Unidad de Abastecimientos; atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto; emite la certificación de crédito presupuestario y/o disponibilidad Presupuestal solicitada por la unidad de Abastecimientos, por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, previsión presupuestal que debe ser suscrita por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad.

ARTICULO 7°.- DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente directiva, corresponde a aquellos montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del texto ordenado Ley N° 30225, ley de contrataciones del estado.

7.2. las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios de consultorías de obras y servicios en general, definiendo con precisión las características, cantidades, y condiciones de estos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad, y coherencia con los objetivos, metas contenidos en el Plan Operativo Institucional. Asimismo, es responsable de justificar la finalidad pública de la contratación y Los bienes, servicios que se requieren deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.

7.3. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias se deben realizar programados en su cuadro de multianual de necesidades y alineados al Plan de Operativo institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



De requerirse bienes, servicios en general y servicios de consultoría no programados, las áreas usuarias solicitan a la Oficina Planificación y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente y seguidamente se solicitara la modificación del cuadro multianual de necesidades mediante el sistema de gestión administrativa – SIGA a la Unidad de Abastecimientos, para su inclusión al cuadro multianual de necesidades.

- 7.4. Los requerimientos de bienes, servicios y consultoría de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se realiza por periodos menores a un (1) año.
- 7.5. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios en general y servicios de consultoría de obra, en ejecución o en proceso de ejecución.
- 7.6. El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad verifican los requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes y servicios en general y servicios de consultorías de obra no constituyen fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- 7.7. En caso las áreas usuarias requieren la contratación de bienes, servicios en general y servicios de consultorías de obra, que por su especialidad y funciones deben ser canalizados por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deben contar con el visto bueno de estas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de requerimiento de uso tecnológico, por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la información de la entidad.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por el jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la entidad.
- Para el caso de requerimiento de para el mantenimiento de maquinarias y vehículos, por el jefe de la unidad de servicios generales de la Universidad Nacional de Juliaca.
- Otros, de acuerdo con la especialidad o funciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 8° - REQUERIMIENTO DE CONTRATACION

8.1. El área usuaria o los centros de costo formula su requerimiento y lo solicitara a través de la Dirección General de Administración, para la contratación de bienes, servicios en general, y servicios de consultoría de obras, mediante requerimientos de bienes y servicios u otro documento similar, y adjuntando el FORMATO N° 01 ESPECIFICACIONES TECNICAS en el caso de bienes , el FORMATO N° 02 TERMINOS DE REFERENCIA en caso de servicios, el FORMATO N° 03 TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIA para consultorías de obras - general y el FORMATO 04 TERMINOS DE REFERENCIA para locación de servicios de carácter eventual.

El requerimiento de bienes y servicios o documento similar deberá realizar mediante sistema integral de gestión administrativa (SIGA) deberá ser impreso y firmado por el área usuaria, jefe de unidades correspondiente, y demás dependencias de su competencia, además las especificaciones técnicas y términos de referencia deberán contar con las firmas del área usuaria, debiendo presentar en mesa de partes de la Dirección General de Administración.

8.2. Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario de ser necesario deberá adjuntar un CD ROM contenido el diseño.

8.3. En el caso de requerir los servicios locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria o centro de costo, de contar con alguna propuesta, puede adjuntar el currículum vitae documento de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas indicándose las condiciones previstos.

El currículum vitae y la documentación sustentaría de la persona que proponga el área usuaria y/o los que haya obtenido la Unidad de Abastecimiento, de ser el caso, deberá estar suscritos en cada folio de la oferta del locador.

8.4. La Unidad de Abastecimientos en un Plazo no mayor a dos (2) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme el requerimiento se tramitara para su atención.

8.5. La presentación de los requerimientos deberá ser presentados con una anticipación de diez (10) días hábiles.

ARTICULO 9° COTIZACION Y CUADRO COMPARATIVO

9.1. La Unidad de abastecimientos, al realizar la cotización o las indagaciones de mercado del requerimiento presentado por el área usuaria, procede a:

9.2. Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y/o con una (1) cotización valida, pudiendo ser de una (1) a más dependiendo de la naturaleza del bien o servicio requerido. La Unidad de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



Abastecimientos verifica el rubro del proveedor a través de la consulta RUC de la SUNAT y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o términos de referencia establecidas por el área Usuaria.

9.3. La Unidad de Abastecimientos realiza la indagación del mercado sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.

9.4. La Unidad de Abastecimientos procede a solicitar las cotizaciones de forma física o vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles. Los documentos que se adjuntara a la cotización son los siguientes:

- Términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- Solicitud de cotización de bienes (FORMATO 5 y 9)
- Solicitud de cotización servicios (FORMATO 6 y 9)

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

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- Verifica razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI), números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y registro nacional de proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.

9.6. Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultando de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado, el mismo que es visado por el personal técnico o profesional de la Unidad de Abastecimientos. En caso, de contar con una sola cotización y/o invitación o esta se encuentre dentro de las excepciones del numeral 8.9. no ser necesario formular el cuadro comparativo.

9.7. la Unidad de Abastecimientos puede consultar de considerarlo necesario a los órganos o áreas usuarias o centros de costos, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los postores, previa a la contratación, y las áreas usuarias estando obligados a brindar el apoyo que se requiera, así mismo en caso que la contratación sea compleja o especializada, la Unidad de Abastecimientos podrá solicitar el apoyo del área usuaria para la realización de la indagación del mercado y/o cotización.

9.8. En caso exista diferencia entre el valor estimado del área usuaria y el valor obtenido por la Unidad de Abastecimiento, con la conformidad emitida por el área usuaria en el cuadro comparativo de bienes y servicios y consultorías se valida la variación de precios, alternativamente en caso exista la variación en más de 10% se podrá optar con la comunicación al área usuaria según lo determine la Unidad de Abastecimientos.

9.9. Quedan exceptuados de obtener cotización, en los siguientes casos:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



- a) Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios locales regional y nacional.
- b) Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidas de manera urgente.
- c) La contratación de bienes y servicios para atenciones oficiales de la alta dirección, cuya organización le corresponde a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, o que en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Unidad de Abastecimientos, que por urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente directiva.
- d) La Contratación de Notario Público.
- e) El mantenimiento y/o reparación de vehículos y maquinarias de la entidad.
- f) contratación de servicios de locación de servicios para la prestación de servicios en la entidad, menores a 1.5 UITs, aplicables a renta de cuarta categoría.

ARTICULO 10°.- CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario / disponibilidad presupuestal, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento, se procede a solicitud del área usuaria o de la Unidad de Abastecimientos.

ARTICULO 11°.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

11.1. Para la elaboración de la orden de compra/servicio debe tenerse la documentación que sustente:

- Requerimiento del bien o servicio con sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos referencia según corresponda.
- Cotizaciones y/o indagación de mercado de bienes y servicios.
- Cuadro comparativo de precios elaborado por la OEC (de ser el caso).
- Certificación presupuestal (interfaz SIGA-SIAF).
- Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido (verificando en la plataforma de la SUNAT, no siendo necesario su impresión conforme a la simplificación administrativa).
- Registro nacional de proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (1) UIT (verificado en el portal del registro nacional de proveedores RNP, no siendo necesario su impresión conforme a la simplificación administrativa).

ARTICULO 12°.- PROCEDIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

12.1. La Unidad de Abastecimientos, con la documentación que sustente indicada en el artículo 10° procede a:

- a) elaborar la orden de compra o servicio mediante el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), según corresponda, la misma que debe contar con las firmas de los técnicos o profesionales encargados en la Unidad de Abastecimientos y del Director General de Administración.
- b) Registrar la fase del compromiso anual, interfaz SIGA - SIAF.
- c) Registrar la fase del compromiso mensual, interfaz SIGA – SIAF.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



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

- a) por notificación cursada a su domicilio real o fiscal de manera directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha.
- b) O por correo electrónico, teniendo por notificado.
- c) 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.

ARTICULO 13°.- FORMALIZACION MEDIANTE CONTRATO PROPIAMENTE DICHO

En caso de bienes o materiales de obra o servicios (prestaciones periódicos o prestaciones con más de dos entregas de bienes y servicios), o por su naturaleza resulte necesario, el perfeccionamiento de un contrato se podrá realizar mediante contrato (propia mente dicho) de bienes, servicios, servicios de consultoría de obras y servicios de consultoría de servicios en general, el mismo que deberá asegurarse la documentación o los requisitos establecidos en el artículo 11° - numeral 11.1., así mismo el expediente de contratación y su contrato suscrito estará bajo custodia de la unidad de Abastecimientos bajo responsabilidad. La orden de compra y/o servicio se emitirá posterior al cumplimiento de la contratación o a la prestación, conforme lo señale el contrato y previa conformidad del área usuaria para fines de pago.

ARTICULO 14°.- PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA.

Están impedidos de ser participantes, postor y/o contratista:

- a) Los miembros de la comisión organizadora de la UNAJ, funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Juliaca, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo. En el caso de funcionarios y servidores solo en el caso que tengan decisión en la contratación.
- b) El conyugue, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, de las personas detalladas en el párrafo anterior, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- c) Las personas naturales y jurídicas que se encuentran sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimiento de selección y para contratar con el estado.

ARTICULO 15°.- PLAZO DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS

El plazo para la entrega de bienes, servicios y consultorías lo establece el área usuaria y/o además de considerar lo ofertado por el proveedor.

ARTICULO 16°.- RECEPCION DEL BIEN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Y ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO DEL AREA USUARIA

16.1. El encargado de almacén central y el área usuaria o área especializada del objeto de contratación recibe el bien adquirido (mediante guía de remisión) verificando



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



que cumpla con las especificaciones técnicas, conforme lo establezca las condiciones contractuales.

16.2. La conformidad de la contratación de los bienes es otorgado por el área usuaria, para la cual podrá utilizar el FORMATO N° 07 INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES, y firmas respectivas en el pedido de comprobante de salida, u otro documento similar, o podrá consignarse en la misma orden de compra, según caso, firmado por el área usuaria.

16.3. En los siguientes casos se deberá adjuntar partes diarios o vales:

- Alquiler de maquinaria pesada, adjuntar partes diarios.
- En caso de suministro de combustible, deberá adjuntar vales de consumo de combustible (en caso de que no se haya internado en almacén central de la entidad).
- Alquiler de camionetas o vehículos, adjuntar partes diarios.

16.4. En el caso bienes, el encargado de Almacén los entrega a las áreas usuarias mediante comprobante de salida (PECOSA), para su custodia, buen uso y funcionamiento y cumplir con los objetivos institucionales. Ahora bien, si se trata de bienes por atención en STOCK en almacén central se entregará mediante actas de salida o pecosa o resoluciones que autoricen la salida.

16.5. En el caso de obras, el correcto llenado del cuaderno de obra y su custodia es responsabilidad de los responsables de la obra (residente y supervisor) y la Unidad Ejecutora de Inversiones, por lo que no es requisito adjuntarlo a la conformidad para el trámite de pago por la simplificación administrativa.

16.6. La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultoría de obra y servicios de consultoría general está a cargo del área usuaria o solicitante de la contratación, con el visto bueno de la / el responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda. Sin perfección de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta, (FORMATO N° 08 INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO).

16.7. Las áreas usuarias tienen un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir su conformidad, bajo responsabilidad.

16.8. Las Observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de la misma, siendo remitidas a la Dirección General de Administración.
- Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación, de la comunicación formal cursada por la Dirección General de Administración.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



- Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicios de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo a subsanar.
- Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

16.9. Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a la establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- La penalidad se aplica por cada día atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- La penalidad se aplica automáticamente y la Unidad de Abastecimientos calculara de acuerdo a la siguiente formula:

$$0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}$$

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{\text{-----}}{\text{F x plazo en días}}$$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para Plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general, y consultorías: F=0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada en las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto de máximo equivalente al diez por ciento (10%) el monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

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

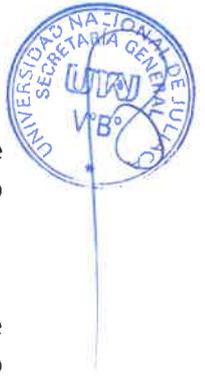
- La entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- El expediente para el pago es gestionado o tramitado por la Unidad de Abastecimientos debiendo remitirlo a la unidad de contabilidad.

16.11. Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



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

El contratista solicita la ampliación de plazo a la Dirección General de Administración, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimientos, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista. A fin de que emita su opinión técnica en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Con la opinión técnica del área usuaria y la Unidad de Abastecimientos, la Dirección General de Administración resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

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

ARTICULO 17°.- DEL DEVENGADO

17.1. La Unidad de Abastecimientos, tramitará a la unidad de Contabilidad de la entidad para el registro de la fase de devengado en el SIAF, los expedientes de las contrataciones de bienes y servicios de un solo pago o una sola entrega, se adjuntará los siguientes documentos de forma obligatoria:

- Requerimiento de servicios y términos de referencia original o copia simple cuando corresponda.
- Requerimiento de bienes y especificaciones técnicas original o copia simple cuando corresponda.
- Cuadro comparativo de precios, cuando corresponda.
- Registro nacional de proveedores RNP (verificado en el portal del registro nacional de proveedores RNP, no siendo necesario su impresión conforme a la simplificación administrativo).
- Copia simple de certificación del crédito presupuestario (interfaz SIGA- SIAF)
- Orden de compra original para el caso de bienes.
- Orden de servicio original para el caso de servicios.
- Pedido de comprobante de salida (PECOSA), cuando corresponda.
- Guía de remisión, cuando corresponda.
- Conformidad de los bienes, debidamente firmado por los responsables del área usuaria.
- o conformidad de servicio emitido por el área usuaria y/o áreas responsables.
- Comprobante de pago autorizados por la SUNAT (factura, recibo por honorarios electrónico, boleta de venta, y otros).

17.2. La Unidad de Abastecimientos, tramitará a la unidad de Contabilidad de la entidad para el registro de la fase de devengado en el SIAF, los expedientes que tengan más



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



de dos pagos o pagos periódicos de bienes y servicios y/o contrataciones que suscribieron contrato de bienes y servicios, se adjuntará los siguientes documentos de forma obligatoria:

- Contrato original o copia fedateada de bienes y servicios según corresponda.
- Conformidad de bienes debidamente firmado por los responsables del área usuaria.
- o conformidad servicio emitido por el área usuaria y/o áreas responsables.
- Orden de compra original para el caso de bienes.
- Orden de servicio original para el caso de servicios.
- Pedido de comprobante de salida (PECOSA), cuando corresponda.
- Guía de remisión, cuando corresponda.
- Conformidad del bien o servicio emitido por el área usuaria y/o áreas responsables.
- Comprobante de pago autorizados por la SUNAT (factura, recibo por honorarios electrónico, boletas de venta y otros).

ARTICULO 18°.- CAUSALES DE LA RESOLUCION DE CONTRATO

18.1. Cuando el proveedor que no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o incumpla las condiciones establecidas, o cumpla de forma parcial o defectuosa, el área usuaria o el encargado de almacén central podrán solicitar la resolución de la etapa contractual. La Universidad Nacional de Juliaca resolverá la etapa contractual de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según sea el caso.

18.2. La resolución se realizará mediante carta simple y notificado mediante los siguientes medios:

- Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- O por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- O por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha.
- Cuando se presenten estos casos, la Unidad de Abastecimientos comunicara a la Dirección General de Administración, el objeto de evaluar si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según normas vigentes.

ARTICULO 19°.- NULIDAD DE CONTRATO

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

- Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



ARTICULO 20°.- CONSTANCIA DE PRESTACION

La Dirección General de Administración otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Numero de orden de compra, o servicio, o contrato.
- Identificación del objeto del contrato.
- Identificación del contratista (razón social y RUC).
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.

ARTICULO 21°.- ORGANO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

La Dirección General de Administración y dependencias, son los órganos responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

ARTICULO 22°.- SOBRE PAGOS CONTRAENTREGA Y ADELANTOS AL PROVEEDOR

22.1. En caso la contratación, por su naturaleza es contra entrega, requerirá el informe sustentado del área usuaria o el área de almacén central.

22.2. En caso la contratación contemple efectuar pagos adelantados al proveedor, este se efectuará hasta un máximo del 50% del monto total de la orden de compra, u orden de servicio, o contrato. A estos efectos, la Unidad de Abastecimientos, deberá requerir una garantía idónea y suficiente por monto idéntico a otorgar el adelanto, mediante carta fianza emitida por una entidad que se encuentre bajo supervisión de la Superintendencia de banca y seguros (SBS) y administración de privada de fondo de pensiones y/o deposito a la cuenta de garantías de la entidad.

ARTICULO 23°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

23.1. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

23.2. La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – CAS.

23.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, fueron programados, se atiende previa evaluación técnica y legal con el fondo de caja chica de acuerdo a la Directiva de caja chica, se emita disposición en contrario.

23.3. para todo lo no previsto en la presente Directiva, se emplea las normas complementarias que resulten aplicables.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

ANEXOS

- FORMATO N° 01: ESPECIFICACIONES TECNICAS
- FORMATO N° 02: TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS
- FORMATO N° 03: TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIA
- FORMATO N° 04: TERMINOS DE REFERENCIA DE LOCACION DE SERVICIOS
- FORMATO N° 05: SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES
- FORMATO N° 06: SOLICITUD DE COTIZACION DE SERVICIOS
- FORMATO N° 07: CONFORMIDAD DE BIENES
- FORMATO N° 08: INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
- FORMATO N° 09: DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR
- FORMATO N° 10: CARTA DE AUTORIZACION DE CCI



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



FORMATO N° 01

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

4.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

4.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.1.2 CONDICIONES DE OPERACIÓN

----- (de corresponder)

4.1.3 EMBALAJE Y ROTULADO

----- (de corresponder)

4.1.4 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES:

----- (de corresponder)

4.1.5 NORMAS TÉCNICAS

----- (de corresponder)

4.1.6 IMPACTO AMBIENTAL

----- (de corresponder)

4.1.7 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

----- (de corresponder)

4.1.8 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

----- (de corresponder)

4.1.9 TRANSPORTE Y SEGUROS

----- (de corresponder)

4.1.10 GARANTÍA COMERCIAL

4.1.11 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

----- (de corresponder)

4.1.12 VISITA Y MUESTRAS

----- (de corresponder)

4.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

4.2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

----- (de corresponder)

4.2.2 SOPORTE TÉCNICO

----- (de corresponder)

4.2.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

----- (de corresponder)

4.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- REQUISITOS DEL PROVEEDOR: -----
- REQUISITOS DEL PERSONAL: ----- (de corresponder)

4.4 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- PLAZO DE ENTREGA: -----
- LUGAR DE ENTREGA: -----



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



4.5 ENTREGABLES

4.6 OTRAS OBLIGACIONES

------(de corresponder)

4.7 ADELANTOS

------(de corresponder)

4.9 CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado debe dar cumplimiento a toda las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, y demás datos compilados recibidos por el proveedor.

4.10 PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

4.10.1 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES.

------(de corresponder)

4.10.2 PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE BIENES.

------(de corresponder)

4.11 FORMA DE PAGO

Previa conformidad de la prestación del área usuaria, la entidad realiza el pago de forma (UNICO O PERIODICO) de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días, calendarios siguientes a la conformidad de la prestación de bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de compra.

4.12 FÓRMULA DE AJUSTE

------(de corresponder)

4.13 PENALIDADES POR MORA

- La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a la establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- La penalidad se aplica por cada día atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para Plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general, y consultorías: F=0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto de máximo equivalente al diez por ciento (10%) el monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

4.14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertado por un plazo no menor a un (1) año, contados a partir de la conformidad.

5. OTROS

------(de corresponder)

6. AREA USUARIA O CENTRO DE COSTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

FORMATO N° 02

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.



1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

.....
.....

2. FINALIDAD PÚBLICA

.....
.....

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

.....
.....

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 ACTIVIDADES

.....
.....

4.2 PROCEDIMIENTO

.....
.....

4.3 PLAN DE TRABAJO

.....
.....

4.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

.....
.....

4.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

.....
.....

4.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRALÓGICOS Y/O SANITARIAS NACIONALES

.....
.....

4.7 NORMAS TÉCNICAS

.....
.....

4.8 IMPACTO AMBIENTAL

.....
.....

4.9 SEGURO

.....
.....

4.10 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

4.10.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

.....
.....

4.10.2 SOPORTE TÉCNICO

.....
.....

4.10.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

.....
.....

5.11 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

- REQUISITOS DEL PROVEEDOR.....
- REQUISITOS DEL PERSONAL

5.12 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- LUGAR DE LA PRESTACION.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



- PLAZO DE LA PRESTACION.....(de corresponder)

5.13 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

.....(de corresponder)

5.14 ADELANTOS

.....(de corresponder)

5.15 SUBCONTRATACIÓN

.....(de corresponder)

5.16 CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado debe dar cumplimiento a toda las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, y demás datos compilados recibidos por el proveedor.

5.17 PROPIEDAD INTELECTUAL

.....(de corresponder)

5.18 FORMA DE PAGO

Previa conformidad de la prestación del área usuaria, la entidad realiza el pago de forma (UNICO O PERIODICO) de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días, calendarios siguientes a la conformidad de la prestación de servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

5.19 FÓRMULA DE REAJUSTE

.....(de corresponder)

5.20 PENALIDADES POR MORA

- La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a la establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- La penalidad se aplica por cada día atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para Plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general, y consultorías: F=0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto de máximo equivalente al diez por ciento (10%) el monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

5.21 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertado por un plazo no menor a un (1) año, contados a partir de la conformidad.

6. OTROS

.....(de corresponder)

7. AREA USUARIA O CENTRO DE COSTO

.....

.....
NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



FORMATO N° 03

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

.....
.....

2. FINALIDAD PÚBLICA

.....
.....

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

.....
.....

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

4.1 ACTIVIDADES

.....
.....

4.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR

.....

4.3 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

.....(de corresponder)

4.4 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

.....(de corresponder)

4.5 NORMAS TÉCNICAS

.....

4.6 IMPACTO AMBIENTAL

.....(de corresponder)

4.7 SEGURO

.....(de corresponder)

4.8 PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

4.8.1 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

.....(de corresponder)

4.9 REQUISITOS DEL CONSULTOR Y DE PERSONAL PROPUESTO

- REQUISITOS DEL CONSULTOR.....
- REQUISITOS DEL PARA EL PERSONAL PROPUESTO.....

4.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

- LUGAR DE LA PRESTACION:
- PLAZO DE PRESTACION:

4.11 PRODUCTOS O ENTREGABLES

.....

4.12 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

.....(de corresponder)

4.13 ADELANTOS

.....(de corresponder)

4.14 SUBCONTRATACIÓN

.....(de corresponder)

4.15 CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado debe dar cumplimiento a toda las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

prestación. dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos diagnósticos, documentos, y demás datos compilados recibidos por el proveedor.



4.16 FORMA DE PAGO

Previa conformidad de la prestación del área usuaria, la entidad realiza el pago de forma (UNICO O PERIODICO) de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días, calendarios siguientes a la conformidad de la prestación de servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

4.17 FÓRMULA DE AJUSTE

------(de corresponder)

4.18 PENALIDADES POR MORA

- La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a la establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- La penalidad se aplica por cada día atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para Plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general, y consultorías: F=0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto de máximo equivalente al diez por ciento (10%) el monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

4.19 OTRAS PENALIDADES

------(de corresponder)

4.20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El consultor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertado por un plazo no menor a un (1) año, contados a partir de la conformidad.

5. OTRAS

------(de corresponder)

6. AREA USUARIA O CENTRO DE COSTO

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



FORMATO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACION DE SERVICIOS

1. **ÁREA USUARIA:**

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

3. **FINALIDAD PUBLICA:**

4. **ANTECEDENTES:**

5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

6. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

7. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
A.- Experiencia
B.- Requisitos
C.- Competencias
D.- Formación académica, grado académico y grado de estudios
E.- Cursos de capacitación
F.- Lugar de la prestación de servicio
G.- Plazo
H.- Productos/Resultados Esperados (Entregables)	PRIMER ENTREGABLE: SEGUNDO ENTREGABLE:
I.- Forma de pago	PAGO UNICO O PERIODICO
J. Conformidad de Servicio

8. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado debe dar cumplimiento a toda las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, y demás datos compilados recibidos por el proveedor.

9. MONTO A PAGAR AL LOCADOR:

NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

FORMATO N° 05

SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

Fecha : 01/01/2024
Hora : 17:44
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001406
N° EM : 01339

Señores :	R.U.C. :	
Dirección :		
21 11 01 PUNO \ SAN ROMAN \ JULIACA		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 01/01/2024	Moneda : S/.
Concepto :		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	UNIDAD	091100020015	BIENES		
				TOTAL	

Las cotizaciones e valores referenciales deben estar dirigidas a UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del ítem

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

FORMATO N° 06

SOLICITUD DE COTIZACION DE SERVICIOS:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

Fecha : 01/01/2024
Hora : 17:50
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001406
N° EM : 00044

Señores :	R.U.C. :
Dirección : 21 11 01 PUNO \ SAN ROMAN \ JULIACA	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha : 01/01/2024
Concepto :	Moneda : S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	250500040033	SERVICIOS	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Otros

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

FORMATO N° 07 INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES



INFORME N° - 2024-UNAJ-.....

PARA :

ASUNTO : CONFORMIDAD.....

REF. :

FECHA : Juliaca,

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de informar.....:

- 1 ORGANO O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:.....
- 2 ACTIVIDAD /OBRA:.....
- 3 RUC, RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR:.....
- 4 ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO DE BIENES N°

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL AREA USUARIA DECLARA QUE RECIBIO Y VERIFICO LOS SIGUIENTES BIENES:

CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL
1				
2				
.....				

LA CONTRATACION REALIZADA, HA CUMPLIDO CON LA CALIDAD, CANTIDAD Y LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PREVISTAS EN LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO DE BIENES N°, POR LO QUE SE OTORGA LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACION, Y SE AUTORIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

- 5 PENALIDAD:
ES CUANTO INFORMO Y EN MERITO A LA PRESENTE SE SUSCRIBE LA PRESENTE CONFORMIDAD.

ATENTAMENTE,

.....
FIRMA Y NOMBRE DEL AREA USUARIA /SOLICITANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



FORMATO N° 08 INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

INFORME N° - 2024-UNAJ-.....

PARA :

ASUNTO : CONFORMIDAD.....

REF. :

FECHA : Juliaca,

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de informar.....

- 1 ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:.....
- 2 ACTIVIDAD /OBRA:.....
- 3 RUC, RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR:.....
- 4 ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO DE SERVICIOS.....

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL AREA USUARIA DECLARA QUE VERIFICO LA PRESTACION DE (LOS) SIGUIENTE(S) SERVICIO(S):

CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION	P. UNITARIO	SUB TOTAL
1				
2				
.....				
TOTAL				

LA CONTRATACION REALIZADA, HA CUMPLIDO CON LA CALIDAD, CANTIDAD Y LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PREVISTAS EN LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO DE SERVICIO N°, POR LO QUE SE OTORGA LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO, Y SE AUTORIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

5 PENALIDAD:

ES CUANTO INFORMO Y EN MERITO A LA PRESENTE SE SUSCRIBE LA PRESENTE CONFORMIDAD.

ATENTAMENTE,

.....
FIRMA Y NOMBRE DEL AREA USUARIA /SOLICITANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



FORMATO N° 09

FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL PORVEEDOR

SEÑORES:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

De mi mayor consideración:

DATOS DEL INFORMANTE/PROVEEDOR:

1. NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL:.....
2. DNI:.....
3. RUC:.....
4. DIRECCION:.....
5. TELEFONO FIJO / MOVIL:.....
6. N° E/M:.....

El proveedor en amparo al principio de presunción de veracidad, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- No tener impedimento de contratar con el Estado
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
- Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por la Universidad Nacional de Juliaca, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto en la solicitud de cotización la propuesta económica.
- Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- autorizo que la notificación del contrato u orden de servicio /compra, y durante la ejecución del contrato (subsanción de las observaciones u otros) se me notifique al correo electrónico:

.....,.....dedel 2024.

.....
FIRMA Y NOMBRE DEL PROVEEDOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)



FORMATO N° 10 CARTA DE AUTORIZACIÓN

JULIACA,..... DEL 2024

SEÑORES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA.

Asunto: Autorización Para el Pago Con Abono en Cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 números) es:

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:

--

RUC:

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

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representante sean abonados en la que corresponde al indicado CCI en el banco.

NOMBRE DEL BANCO

--

Asimismo, deajo constar que la (Factura, Boleta de Venta y/o Recibo de Honorarios Electrónico) a ser emitida por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/u Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todo sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida (Factura, Boleta de Venta y/o Recibo de Honorarios Electrónico) a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

FIRMA Y/O SELLO DEL PROVEEDOR
