



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCION N° 0709-R-2022

*Huancayo, 16 de febrero 2022*

#### **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

Visto, el Oficio N° 0077-2022-DGA-UNCP, el Director General de Administración, mediante el cual solicita Acto Resolutivo que apruebe la DIRECTIVA N° 001-2022-OL/UNCP "DIRECTIVA PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)"

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, además, que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

**Que**, según el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se 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. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico.";

**Que**, de acuerdo al literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada a través del Decreto Legislativo N° 1341, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentran excluidos de la aplicación de la Ley mencionada. No obstante, esta sujeta a supervisión del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE);

**Que**, conforme al Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala en su artículo 4°- Supuestos excluidos del ámbito de aplicación y artículo 5° - Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE ;

**Que**, el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, establece, "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

**Que**, el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 104-2020-EF/43.01, aprueba la Directiva "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias";

**De conformidad** con las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes:

#### **RESUELVE:**

Artículo 1°. Aprobar la DIRECTIVA N° 001-2022-OL/UNCP "Directiva para contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. Encargarse a la Oficina Información y Comunicación publique la presente Resolución en el portal institucional de la entidad ([www.uncp.edu.pe](http://www.uncp.edu.pe)), en un plazo no mayor de tres días hábiles desde su aprobación.

Artículo 3°. Dejase sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

  
Abog. MICHAEL PALACIOS RAMOS  
SECRETARIO GENERAL

  
Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ  
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

DIRECTIVA N° 001-2022-OL/UNCP

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)**

**I. OBJETIVO**

La presente directiva tiene por objeto establecer los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, requeridos por las áreas usuarias por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en el marco de lo dispuesto en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias, con la finalidad de garantizar la atención oportuna de los requerimientos en la UNCP.

**II. FINALIDAD**

Regular las contrataciones de bienes, servicios y consultorías que soliciten las áreas usuarias de la entidad, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por la Oficina de Logística, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio. Optimizando el uso de los fondos públicos asignados a la Universidad Nacional del Centro del Perú.

**III. ALCANCE**

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es obligatorio para todas las Áreas Usuarias (Centro de Costos) de la UNCP, así como de los funcionario y servidores que participen en los procedimientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

**IV. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 274444 – Ley del procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377- 2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1 Es Responsabilidad de La Oficina de Logística y su Unidad de Servicios Generales y Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento, de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por las áreas usuaria, por lo que ninguna otra área está autorizada a contratar directamente con los proveedores.
- 5.2 Es responsabilidad de las áreas usuarias y todo el personal que labora en estos, la aplicación de la presente directiva, bajo responsabilidad administrativa.
- 5.3 Es responsabilidad del área usuaria que la contratación de los bienes, servicios y consultorías solicitados, correspondan a la necesidad anual y no incurran en fraccionamiento con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para dar lugar a contrataciones sin procedimiento.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

- 5.4 Es Responsabilidad del área usuaria de programar sus requerimientos en el cuadro multianual de necesidades SIGA, articulados al Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes, servicios y consultorías No Programados, deberán solicitar a la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal correspondiente.
- 5.5 Es responsabilidad del área usuaria de formular adecuadamente los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas debiendo asegurar la calidad técnica de ser el caso, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios y consultorías que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- 5.6 Es responsabilidad del área usuaria monitorear el plazo de ejecución, exigir el cumplimiento a las obligaciones contractuales para emitir su respectiva conformidad.
- 5.7 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y la Oficina de Logística, evaluar los requerimientos que soliciten las áreas usuarias y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.8 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y la Oficina de Logística, realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.
- 5.9 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y la Oficina de Logística, supervisar el proceso de contratación en todos sus niveles, directamente o a través de terceros. El hecho de que la Entidad no supervise los procesos, no exime al contratista de cumplir con sus compromisos que le pueda corresponder.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 UIT, vigentes al momento de la transacción se encuentran en los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, señalado en el literal a) numeral 5.1, artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2 Cada área usuaria debe programar en el Cuadro de Necesidades en el SIGA los requerimientos de bienes, servicios y consultorías necesarios, para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional.
- 6.3 Las áreas usuarias, son las responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios en el SIGA (Programación de cuadros de necesidades – Fase requerido – Anteproyecto – Aprobado) en cumplimiento de sus metas y tareas, asociado al Plan Operativo Institucional, definiendo con precisión la fuente de financiamiento, meta presupuestaria, clasificador a afectarse, características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, acompañados de los términos de referencia y especificaciones técnicas, según corresponda, debidamente visadas con sellos, firmas y post firmas de los responsables de cada área usuaria (centro de costos).
- 6.4 El Contenido del Cuadro Multianual de Necesidades que se apruebe en el SIGA debe prever las contrataciones de bienes, servicios y consultorías financiado con el Presupuesto Institucional de Apertura o saldos de balance y otros, cual fuera la fuente de financiamiento.
- 6.5 Las áreas usuarias deberán formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes, servicios y/o consultorías similares o vinculados entre sí, con la finalidad de obtener mejores condiciones de precios y calidad.
- 6.6 La Oficina de Logística con su Unidad de Servicios Generales y Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento según corresponda verificara que los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de las áreas usuarias no incurran en fraccionamiento.
- 6.7 Las áreas usuarias son responsables de verificar previamente que el requerimiento de bienes, servicios y consultorías, no se requiera de manera continua o periódica en el mismo año, en cuyo caso supere las 8UIT, deberá programar su contratación mediante el procedimiento de selección que corresponda.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

- 6.8 De formularse requerimientos no programados en el cuadro de necesidades, deberán solicitar a la oficina de presupuesto, la habilitación del crédito presupuestario correspondiente, con el sustento respectivo.
- 6.9 Todos los requerimientos deben sujetarse a los criterios de razonabilidad, racionalidad, objetividad y ser coherentes con la contratación, en función a los objetivos y metas contenido en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, determinándose la finalidad pública del mismo; siendo cada área usuaria responsable de la correcta formulación de sus Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia.
- 6.10 Los requerimientos de bienes y/o servicios formulados por las áreas usuarias serán atendidos, previa autorización de la Dirección General de Administración.
- 6.11 Las áreas usuarias designarán a un responsable para manejo de SIGA y efectúe seguimiento de los pedidos que formulen, a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que realizan
- 6.12 Las áreas usuarias que requieran bienes, servicios y consultorías, deben solicitarlo con la justificación del requerimiento en un plazo máximo de hasta el mes de octubre (considerando que los plazos de ejecución contractual no superen el ejercicio fiscal correspondiente) ante la Dirección General de Administración DGA para su autorización/atención, cuando se trata de bienes según Formato N° 01, servicios en general según Formato N° 02 , locación de servicios de carácter eventual o consultorías Formato N° 03, y posterior envió a la Oficina de Logística para su ejecución.
- 6.13 La Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento son los responsables de mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación que deriven de Adjudicaciones Sin Proceso (ASP) con Contratos y Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio en archivos ordenados cronológicamente por fecha de emisión.



VII. **PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE PERÚ**

- 7.1 En todo proceso de contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- 7.2 El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Universidad.
- 7.3 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado. Según "Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente" que administra el OSCE.
- 7.4 Si con motivo del Control Posterior autónoma o motivada, el Órgano Encargado de las Contrataciones verifica que el proveedor ha incumplido lo establecido en los numerales anteriores conllevara a las consecuencias y responsabilidades establecidas en analogía a la LCE y Reglamento con sus respectivas modificaciones.

**REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UNA CONTRATACIÓN INFERIORES A 8 UIT.**

- ✓ Contar con el Registro Nacional de Proveedores. A partir de 1 UIT.
- ✓ No estar inhabilitado, suspendido o no tener impedimento para contratar con el Estado.
- ✓ Cumplir con los requisitos técnicos inherentes a la naturaleza del servicio o a la comercialización del bien.

VIII. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

- 8.1 Las áreas usuarias serán las responsables de realizar los requerimientos debiendo elaborar las EE.TT y TDR, considerando exigencias que guarden coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

- 8.2 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, deben contener la siguiente documentación
- Para el caso de bienes las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) según FORMATO N° 01, en el caso de servicios en general los Términos de Referencia (TDR) según FORMATOS N° 02 y para el caso de servicios de consultorías Términos de Referencia (TDR) según FORMATOS N° 03, debidamente firmados.
  - Pedido de compra o pedido de servicio según formato SIGA, obligatoriamente las áreas usuarias deben registrar en el pedido SIGA, las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda y debe estar debidamente firmados por el solicitante del requerimiento.
  - Documento mediante el cual solicita la necesidad del requerimiento consignando número telefónico y correo electrónico para las respectivas coordinaciones a través del cual se anexa los documentos mencionados en los literales a) y b).
- 8.3 Las EE.TT. y los TDR del bien o servicio, deberán contar con la firma y posfirma del responsable del área usuaria y visto bueno del área técnica en caso se requiera.
- 8.4 Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en los TDR.
- En el caso de requerimiento de servicios de impresiones y confección de banners, volantes, afiches, bordados y otros, el área usuaria debe adjuntar información como modelo, medidas, tipo de material, dimensión, color, modelo impreso, etc; debidamente firmado por el responsable de la oficina y de ser necesario el archivo digital (CD).
  - Con referencia a las adquisiciones de productos y prestación del servicio de mantenimiento para impresoras, computadoras y accesorios informáticos, se deberá acompañar un informe técnico emitido por el responsable de la oficina de informática. El informe deberá sustentar la necesidad de lo que se quiere realizar.
  - En el caso del servicio de consultoría, el área usuaria debe adjuntar los planos, croquis, fotos, componentes, rubro y estructura de costos, u documento adicional que acompañe a su solicitud, debidamente firmado por el responsable de la oficina y de ser necesario el archivo digital (CD).
- 8.5 Los bienes y servicios no programados en el Cuadro de Necesidades del SIGA deberán ser coordinados previamente con la oficina de presupuesto, para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los valores históricos del SIGA.
- 8.6 La Dirección General de Administración (DGA) autorizará requerimientos o pedidos de las áreas usuarias; previa evaluación de cumplimiento de los requisitos para la contratación de bienes y/o servicios, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles; de no estar conforme se procederá a devolver a las oficinas según corresponda, para que levanten las observaciones del caso.
- 8.7 Para el caso de la contratación por locación de servicios brindados a la Universidad. El área usuaria deberá establecer el perfil profesional del tercero, la experiencia específica y demás requisitos adicionales al perfil profesional. El tercero no debe estar comprendido en ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo VI de la presente directiva. La contratación de un tercero por locación de servicios no debe superar el plazo considerado en la Ley vigente.
- 8.8 El Cotizador verificará que no existan inconsistencias en los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes; invitará mediante formato de **SOLICITUD DE COTIZACIÓN** que contendrá información del FORMATO N° (1;2;3) según corresponda a los potenciales proveedores; recabará las respuestas de las Solicitudes de cotización (RSC) y elaborará el cuadro comparativo.
- 8.9 Las solicitudes de cotización podrán realizarse mediante formatos elaborados por las unidades ó impresos del SIGA, enviados al proveedor mediante cartas, correos electrónicos, portales





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

electrónicos, fax, entre otros adjuntando los TDR y las EE.TT., de ser necesario, e imprimirse el acuse de envío virtual ó adjuntarse documento de cargo.

- 8.10 En el caso de requerimiento de bienes y servicios, se deberá obtener dos (02) Respuestas de Solicitud de Cotización como mínimo cuando el monto referencial es mayor a 1 UIT hasta 8 UIT a fin de otorgar la Buena Pro.
- 8.11 El personal de las Unidades de la Oficina Logística, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, emitirá el informe de indagación de mercado y adjuntará el C.C.M.N. generado en el SIGA.
- 8.12 Con respecto a las contrataciones de bienes; servicios en general o consultorías; mayor a 1 UIT o hasta 8 UIT, a efectos de lograr una contratación eficiente y oportuno; vencido el plazo otorgado para la recepción de Respuestas de Solicitud Cotización y sólo se haya obtenido una (01) cotización, el Cotizador deberá indicar en el cuadro comparativo dejando constancia de ello y de ser necesario solicitara opinión al área usuaria.
- 8.13 Las respuestas de solicitudes de las cotizaciones deben estar acompañados de la descripción de las EE.TT y/o TDR, datos solicitados de acuerdo al requerimiento del área usuaria, firmados y sellados por el Proveedor.
- 8.14 El cuadro comparativo es elaborado y firmado por el COTIZADOR como responsables directo de las solicitudes de cotización y el otorgamiento de la buena pro serán responsables el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento.
- 8.15 De considerarlo necesario la Unidad de Servicios Generales y Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento solicitara al área usuaria la opinión y sustentación técnica sobre las respuestas de solicitudes de cotizaciones recibidas, estando estas obligadas a brindar el apoyo que se requiera, debiendo remitir documentos o cuadro comparativo visado con sellos, firmas y post firma del jefe de área usuaria en señal de aceptación del bien elegido o en su defecto documento sustentado la desestimación. (FORMATO NRO. 8)
- 8.16 Quedan exceptuadas de emitir solicitudes de cotización:
- 8.16.1 Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial El Peruano u otros diarios a nivel local, regional o nacional, de acuerdo con lo dispuesto por el titular del pliego.
  - 8.16.2 Los servicios de fotocopiado para información solicitada de remisión inmediata, el envío de correspondencia, los servicios de mantenimiento y reparación de muebles, equipos, máquinas, motores, unidades móviles e inmuebles que requieran ser atendidos de manera urgente y que no superen una (01) UIT vigentes en el periodo del servicio.
  - 8.16.3 Los servicios notariales, así como los servicios públicos de conformidad con el artículo 4° y 5° de la ley de Contrataciones del Estado
  - 8.16.4 La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
  - 8.16.5 Medicamentos de urgente necesidad.
  - 8.16.6 Las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco que se regularán de acuerdo a sus propias directivas.
- 8.17 El expediente de contratación de la Adjudicación Sin Proceso (ASP), deberá contener como mínimo la siguiente documentación.
- a) Pedido de compra o servicio a través del SIGA.
  - b) Especificaciones técnicas o términos de referencias con firmas y posfirmas de los responsables de las áreas usuarias según FORMATOS N° (1,2,3).
  - c) Documento dirigido al DGA, mediante la cual se solicita el requerimiento.
  - d) Documento que autoriza la atención del requerimiento (otorgado por la DGA).
  - e) Formato de solicitud de cotización visado por el Cotizador Y JEFE RESPONSABLE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES O UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO.
  - f) Invitaciones o cotizaciones realizadas a proveedores, vía correo electrónico o cotización física.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

- g) Respuesta de la solicitud de cotización firmada y sellada por el postor y el medio de recepción de las mismas.
- h) Ficha RUC y/o Consulta RUC de proveedor donde figure como "Activo", "habido" y tenga como actividad relacionada al objeto de la contratación.
- i) RNP en contrataciones mayores a 1 UIT.
- j) Carta de autorización para abono en cuenta bancaria, consignando el código interbancario (CCI) según FORMATO N° 7.
- k) Cuadro comparativo y detalle del otorgamiento de la Buena Pro, firmado por el cotizado y visado por el Jefe de la Unidad
- l) Opinión técnica del área usuaria firmada y sellada por el responsable, de corresponder.
- m) Certificación de Crédito Presupuestario (sellado y firmado por el Jefe de la Unidad de Presupuesto o Planificación) y Documentos que la sustentan según corresponda.
- n) Orden de compra o servicio.

8.18 La entrega del bien y/o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de la oficina, según corresponda, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada, que le impidan al proveedor, entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se regula por las normas del código civil.

8.19 Luego de la Adjudicación Sin Proceso (ASP), el especialista en contrataciones de bienes o servicios registra la certificación de crédito presupuestal en el SIGA con interfase SIAF –MEF y lo remite a la Oficina de Presupuesto de forma virtual para la verificación y aprobación correspondiente, una vez aprobado la certificación presupuestal emitirá la Orden de servicio y el compromiso anual mediante interfase SIAF –SIGA.

8.20 De no contarse con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gastos para continuar con el trámite, el especialista en adquisiciones comunicará mediante correo electrónico a la oficina de presupuesto, para que proceda a realizar las gestiones de modificación presupuestaria ante el pliego, con copia al área usuaria para que haga el seguimiento a dichas modificaciones a efectos de que pueda ser atendido su requerimiento.

8.21 El responsable de la Unidad de Presupuesto comunicara a la Unidad de Servicios Generales o Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento y al área usuaria, según corresponda, a través de correo electrónico la aprobación de la nota modificatoria solicitada, para que procedan al registro de la solicitud de certificación en el SIGA con interfase SIAF-MEF de forma física y virtual.

8.22 Una vez aprobada la certificación del crédito presupuestal, el responsable de la oficina de Presupuesto la remitirá a la Unidad de Servicios Generales o Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento en el plazo no mayor de DOS (2) día hábiles, y se genere la Orden de Compra o servicio según corresponda.

8.23 El Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento suscribieran las ordenes de servicios y compras según correspondan, luego derivaran a la Oficina de Logística y el Jefe de la Oficina de Logística suscribirá la orden de compra o servicio luego de efectuado el control previo a la fase de Compromiso.

8.24 Una vez suscrita la orden de compra o servicio, el especialista en adquisiciones o servicios realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA con interfase en el SIAF-MEF, de corresponder.

8.25 Efectuado el compromiso mensual el especialista en adquisiciones o servicios notificará, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, la orden de compra o servicio al proveedor adjudicado y al área usuaria, para que realice la supervisión y/o seguimiento a la orden de acuerdo a las EE.TT. o TDR de ser el caso.

8.26 Para el caso de bienes la Oficina de Logística y la Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento a través del Jefe del Área de Almacén es el responsable de la recepción del bien, verificando que cumplan con las EE.TT., para el cual solicitara apoyo técnico al área usuaria u áreas técnicas de





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

ser necesario, por la complejidad de la adquisición, quienes se encuentran obligados a brindar el apoyo solicitado.

- 8.27 El Jefe de la Oficina de Logística y la Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento, a través del Jefe de la Unidad de Almacén Central entregará el bien mediante PECOSA, la misma que debe ser firmada por el área usuaria, Jefe del Área de Almacén Central y Jefe de la Oficina de Logística o a quien esta designe según corresponda, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.
- 8.28 El responsable del área usuaria del bien y/o servicio cuenta con un plazo de tres (03) días hábiles para otorgar la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad y de acuerdo a los Formatos N°4, 5 y 6 según corresponda, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las EE.TT ó TDR, o de ser el caso expresar su disconformidad.
- 8.29 El responsable del área usuaria que solicitó el bien deberá remitir la conformidad según FORMATO N° 4, al Área de Almacén Central para que se remita el expediente de contratación a la Unidad de Ejecución Presupuestal quien es la encargada de realizar el proceso de devengado.
- 8.30 En caso que el bien se hubiera entregado con retraso el Área de Almacén Central en coordinación con el área usuaria deberá Informar a la Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento los días de retraso de la prestación, a fin de que la Unidad calcule la penalidad e informe a la Oficina de Logística y a su vez a la Oficina de Tesorería para la deducción de la penalidad de los pagos a cuenta o pago final de la orden de compra.
- 8.31 En caso que el servicio se hubiera prestado o entregado con retraso, la Unidad de Servicios Generales en coordinación con el área usuaria deberá Informar a la Oficina de Logística los días de retraso de la prestación y el cálculo del monto a penalizar por días de retraso e informe a la Oficina de Logística y a su vez a la Oficina de Tesorería para la deducción de la penalidad de los pagos a cuenta o pago final de la orden de servicio.
- 8.32 Se justificará el retraso y en consecuencia no se aplicará penalidad, cuando el contratista solicita ampliación de plazo acreditando de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable y previo informe de las unidades la Oficina de Logística procederá a la emisión de la Resolución JEFATURAL donde se resuelve la ampliación de plazo a favor del contratista.
- 8.33 La penalidad se calculará de la siguiente forma.
- Penalidad Diaria =  $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$
- Donde F: tiene los siguientes valores:  
F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días  
F= 0.25 para plazos mayores a 60 días  
Monto = monto de la orden de compra o servicio  
Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual  
La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado
- 8.34 Los proveedores que incumplan o desistan con entregar el bien o ejecutar el servicio sin justificación, serán suspendidos en contratar con la institución por un periodo de cinco meses condición que deberá tener en cuenta los cotizadores.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Queda terminantemente prohibido que las oficinas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios o acuerdos con los proveedores sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad. La Oficina de Logística no tramitara gastos contraídos o efectuados por las áreas usuarias.
- 9.2 La Unidad de Servicios y Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento deben registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el sistema electrónico de contrataciones



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

del estado (SEACE) conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

X. GLOSARIO

**Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades requieren ser atendidas, en el SIGA se denominan Centro de Costos.

**Contratación:** Es la acción que debe realizar la entidad a través de la Dirección General de Administración, para proveer de bienes y servicio, asumiendo la retribución económica con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratantes.

**Contratista:** Persona natural o jurídica con la que se contrata la entrega del bien o prestación del servicio, también llamado proveedor.

**Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** realiza las actividades relativas a la gestión de las adquisiciones.

**Especificaciones Técnicas (EE.TT.):** descripción de las características técnicas del bien y de las condiciones que se ejecutará la adquisición

**Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas del servicio y de las condiciones que se ejecutará la prestación de los servicios o de la consultoría.

**Solicitudes de Cotización (SC):** Formatos elaborados por el OEC, para solicitar precios, plazos de entrega y demás condiciones solicitadas por el AU.

**Respuestas de las Solicitudes de Cotización (RSC):** El proveedor interesado en participar en los procedimientos iguales o inferiores presentaran documentos como: Solicitudes de Cotización rellenas, Cotizaciones, presupuestos, Ofertas y otras denominaciones como respuestas de las Solicitudes de Cotización las cuales pueden ser remitidas por medio físico o virtual.

XI. FORMATOS

Formato N° 1: Formato de EE.TT. para la Adquisición de bienes

Formato N° 2: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General

Formato N° 3: Términos de Referencia para Contratación de Servicios de Consultoría

Formato N° 4: Conformidad de bienes

Formato N° 5: Conformidad de servicios en general

Formato N° 6 Conformidad de prestación de locador de servicio

Formato N° 7: Carta de autorización de pago en CCI



APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 0709-R-2022





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

FORMATO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Área Usuaria (Centro de Costos)	
Actividad	
Meta Presupuestaria	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I.	Descripción del bien	Indicar la denominación del bien
II.	OBJETIVO	
III.	Finalidad Pública: "Detallar"	
IV.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Detallar las características técnicas físicas y requisitos técnicos necesarios y de funcionamiento
	Cantidad	
	Unidad de medida	Indicar la unidad de medida del bien
	Dimensiones	
	Tipo de materiales	Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)
	Otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Indicar otras características
V.	Lugar de entrega	Los bienes serán entregados en el almacén ..... de la UNCP, sito en ....., en el horario de 8.00 a.m. a 2.00 p.m.
VI.	Plazo de entrega	Indicar el plazo de entrega en días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.
VII.	Conformidad del bien	La conformidad estará a cargo de ....., la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de 05 días hábiles de recepcionado el bien a satisfacción del usuario.
VIII.	Forma y condición de pago	Señalar si el pago es único o parcial luego de la(s) entregas (s) y conformidad (es) de los bienes.
VIII	Garantías (solo en caso de ser necesario)	Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto
IX SERVICIOS CONEXOS: (opcional). (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)		
	Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicio de pre instalación y señalar las pruebas que se llevarán a cabo o condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso. Una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias.
	Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcances de capacitación o algún otro que considere necesario al respecto.
	Servicio de mantenimiento	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los periodos de atención o algún punto específico al respecto.
PENALIDADES		
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F: tiene los siguientes valores:		





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

\_\_\_\_\_  
Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento



APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 0709-R-2022





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

**FORMATO N° 02**  
**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

Área Usuaria(Centro de Costos)	
Actividad	
Meta Presupuestaria	

"INDICAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO"

**I OBJETIVO DEL SERVICIO**

Indicar la(s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación

FINALIDAD PÚBLICA: "Detallar"

**III DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Describir en forma clara las actividades que realizará el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material, que se utilizará.

En caso de generar productos por escrito (informe u otro tipo de documentos), el área usuaria deberá enviar una copia de los productos al OEC (Órgano Encargado de las Contrataciones) al momento de otorgar la conformidad.

**VI REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

**IV PLAZO DE EJECUCIÓN**

Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato. De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.

**V VALOR ESTIMADO**

Indicar el valor estimado del servicio, incluyendo los impuestos según ley

**VI LUGAR:** De corresponder indicar "El Servicio será prestado ó entregado en las instalaciones de....., sito en;....."

**VII CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo del funcionario responsable que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recepcionado el servicio.

**VIII FORMA DE PAGO**

Señalar si el pago será "UNICO" al término de la prestación y la conformidad del mismo ó "PARCIALES" contra entrega de los productos o resultados en forma directamente proporcional al avance del servicio.

**IX . PENALIDADES**

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Información, según corresponda

Centro de servicios	Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de instalación o en los talleres del proveedor. En este último caso se deberá señalar la ubicación de los centros de servicios de ser necesario.
Normas	Indicar las normas nacionales o internacionales que deben cumplir los servicios que se soliciten.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento

**FORMATO N° 03**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

Área Usuaria(Centro de Costos)							
Actividad							
Meta Presupuestaria							
<b>I FINALIDAD PUBLICA</b>							
Señalar la finalidad publica de la contratación							
<b>II OBJETIVO</b>							
Señalar el objetivo de la consultoría							
<b>III ACTIVIDADES</b>							
Indicar y especificar cada uno de las actividades que se espera que el consultor realice.							
<b>IV PRODUCTOS</b>							
Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados							
<b>DURACION DE LA CONSULTORIA:</b>							
Indicar claramente lo siguiente: el tiempo de duración de la consultoría							
		<b>DÍAS CALENDARIOS</b>					
<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>		1	2	3	4	5	6
1	Producto 1	.....					
2	Producto 2		.....				
3	Producto 3				.....		
	Informe de actividades						
Indicar en el caso de que sea necesario la estructura del informe, el número de ejemplares							
<b>V. VALOR ESTIMADO DE LA CONSULTORIA</b>							
Debe indicar el valor estimado de la consultoría incluyendo todos los impuestos de ley							
<b>VI. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA</b>							
Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes							
<b>VII CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>							
La conformidad del servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgado en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de culminado y entregado sin observaciones.							
<b>VIII. FORMA DE PAGO</b>							
Indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de los productos							
<b>IX REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA</b>							
Se deberá indicar COMO MÍNIMO:							
Formación académica							
Experiencia indicando el área y los años de experiencia de ser necesario							
Habilidades o competencias específicas, como por ejemplo: idiomas, manejo de determinado software u otro							
Se debe incluir un rubro de penalidades en %, por entrega total, fuera de plazo, incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas, en caso las hubiese.							
<b>X. PENALIDADES</b>							
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato.							
En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:							
Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$							
Donde F: tiene los siguientes valores:							
F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días							
F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días							
Monto = monto de la orden de compra o servicio							
Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual							
La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado							
La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.							



Sello, posfirma y firma  
del responsable del requerimiento



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

**FORMATO N° 4**

**CONFORMIDAD DE BIENES**  
**(ALMACEN CENTRAL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU)**  
**(02 EJEMPLARES)**

ORDEN DE COMPRA No	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA/PROVEEDOR	
RUC No	
MONTO DE LA O/C	
INICIO DE LA GARANTIA	
BREVE DESCRIPCION DEL BIEN DE ACUERDO A LA O/C	
FECHA DE SALIDAD DE ALMACEN CENTRAL	
AREA USUARIA	

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción del ... (área usuaria) los bienes indicados en la Orden de Compra en mención por lo que procede a la firma correspondiente en señal de CONFORMIDAD y para la continuidad del trámite de pago se adjunta los siguientes documentos.

**DOCUMENTO A**

<input type="checkbox"/>	GUIA DE REMISION
<input type="checkbox"/>	FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA ELECTRONICA (después de emitida la Orden de Compra)
<input type="checkbox"/>	CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO A CUENTA INTERBANCARIA ( CCI)
<input type="checkbox"/>	No DE CUENTA DE DETRACCIONES (si corresponde)

**DOCUMENTO B OPCIONAL:**

<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE GARANTÍA DEL FABRICANTE (DE SER EL CASO)
<input type="checkbox"/>	MANUAL TECNICO Y DE OPERACIÓN DEL EQUIPO EN ESPAÑOL (DE SER EL CASO)
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE FABRICA (DE SER EL CASO)
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN ISO (DE SER EL CASO)
<input type="checkbox"/>	GARANTIA DEL EQUIPO (A partir de la firma del presente) (DE SER EL CASO)

Huancayo,                      de                      del 20

.....  
 SELLO Y FIRMA  
 RESPONSABLE QUE OTORGA LA CONFORMIDAD  
 (nombre completo)

**APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 0709-R-2022**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

FORMATO N° 5  
CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL  
(02 EJEMPLARES)

N° DE ORDEN DE SERVICIO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
CONTRATISTA / PROVEEDOR	
RUC No	
MONTO A PAGAR	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LA O/S	
AREA USUARIA	
CUENTA CON PENALIDAD	(SI) (NO) DÍAS DE RETRASO .....



Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la ..... (área usuaria)..... los servicios brindados por el contratista/proveedor, EN EL PLAZO DE ..... por lo que procede a la firma correspondiente en señal de CONFORMIDAD y para la continuidad del trámite de pago se adjunta los siguientes documentos.

<input type="checkbox"/>	CARTA DEL PROVEEDOR INDICANDO LA CULMINACION DEL SERVICIO Y SOLICITANDO EL PAGO (Fecha y hora de recepción de la carta)
<input type="checkbox"/>	TRABAJO REALIZADO (impreso y sellado por el área usuaria y el proveedor DE CORRESPONDER)
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO (después de emitida la Orden de SERVICIO )
<input type="checkbox"/>	CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO A CUENTA INTERBANCARIA ( CCI)
<input type="checkbox"/>	No DE CUENTA DE DETRACCIONES



Huancayo, de del 20

.....  
SELLO Y FIRMA  
RESPONSABLE QUE OTORGA LA CONFORMIDAD  
(nombre completo)

APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 0709-R-2022





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

FORMATO N° 6  
CONFORMIDAD DE PRESTACION  
(Locadores de Servicio 02 juegos)

No DE ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
NOMBRE DEL LOCADOR	
RUC No	
VIGENCIA DEL DE LA ORDEN DEL SERVICIO O CONTRATO	
DESCRIPCION DEL SERVICIO	
PERIODO DE PAGO CORRESPONDIENTE A:	
AREA USUARIA	

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la ..... (área usuaria) ..... los servicios brindados por el LOCADOR DE SERVICIOS, por lo que procede a la firma correspondiente en señal de CONFORMIDAD y para la continuidad del trámite de pago se adjunta los siguientes documentos.

<input type="checkbox"/>	INFORME DEL ACTIVIDADES Y/O ENTREGABLES DEL LOCADOR
<input type="checkbox"/>	RECIBO DE HONORARIO ELECTRONICO (después de emitida lo orden de servicio)
<input type="checkbox"/>	CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA ( CCI)
<input type="checkbox"/>	SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA (de ser el caso))

Huancayo, de del 20

.....  
SELLO Y FIRMA  
RESPONSABLE QUE OTORGA LA CONFORMIDAD  
(nombre completo)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGÍSTICA

AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909-4089 TELÉFONO 481062 ANEXO 6058

FORMATO N° 7

CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO EN CCI

Señores  
Universidad Nacional del Centro Perú  
**Presente.-**

**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 NUMEROS) es:

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

**N° CUENTA:**

**PROVEEDOR:**

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

**RUC N°**

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

**NOMBRE DEL BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o 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 refiere el primer párrafo de la presente.

Firma y sello (huella digital):

\_\_\_\_\_

Nombre en caso de Representante Legal: \_\_\_\_\_

**NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC**

APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 0709-R-2022



FORMATO NRO. 8

EVALUAR Y REMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE COTIZACIONES

OPINION DEL AREA USUARIA			
CUADRO COMPARATIVO NRO: _____			
AREA USUARIA: _____			
RESPONSABLE: _____			
PROYECTO: _____			
BIENES - EQUIPOS	EMPRESA O PROVEEDOR		
_____ FIRMA DEL AREA USUARIA			

  
 Bach. Katy Viviana Miraya Diaz  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO

  
 Lic. José S. Palomino Portas  
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

  
 Mg. Guadalupe Espinoza Ochoa  
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA