

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA



“DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0365-2023-UNCA-DGA, de
fecha 26 de mayo 2023

**MAYO – 2023
HUAMACHUCO**

¡La Universidad del Ande Liberteño!



DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE



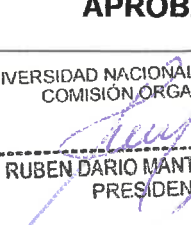
DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO CPC. ABEL HOMERO LOPEZ DE LA ROSA JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO CPC. JOSUE ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ PRESIDENTE
CPC. ABEL HOMERO LOPEZ DE LA ROSA	CPC. JOSUE ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ	DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ
10-02-2023	14-03-2023	26-05-2023



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		3 de 34

ÍNDICE

Contenido

I.	OBJETIVO	4
II.	MARCO LEGAL	4
III.	ALCANCE	4
IV.	FINALIDAD	5
V.	VIGENCIA	5
VI.	NORMAS GENERALES	5
VII.	SUPUESTOS EXCLUIDOS	7
VIII.	RESPONSABILIDADES	7
IX.	DISPOSICIONES GENERALES	8
X.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
XI.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	20
XII.	CONTROL DE CAMBIOS	21
XIII.	ANEXOS	21



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		4 de 34

I. OBJETIVO



La presente Directiva tiene por objetivo, establecer las disposiciones y procedimientos necesarios que regulen y garanticen las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Ciro Alegría.

II. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- e. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y modificatorias.
- k. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva
- m. N° -2021-OSCE/PRE, que aprueba la modificación de la Directiva N° 002-2019 – OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones.
- n. Directiva N° 007-2017 – OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco.
- o. Directiva N° 004-2016 – OSCE/CD. Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.
- p. Directiva N° 007-2016 – OSCE/CD. Catalogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO).

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, para autoridades, personal docente y no docente que intervengan en el proceso de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Universidad Nacional Ciro Alegría, bajo responsabilidad administrativa.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		5 de 34

IV. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios de manera oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; garantizando las mejores condiciones de precio y calidad, que satisfaga los requerimientos de las áreas usuarias.

V. VIGENCIA



La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación por la autoridad competente.

VI. NORMAS GENERALES

6.1. Glosario de Términos y abreviaturas:



Para mantener un concepto universal de los términos tratados en la presente directiva, se desarrolla el Glosario de Términos:

- a. **Acta de Conformidad de Servicios:** Documento que emite el SIGA - Módulo Logístico cuando el área usuaria ya emitió conformidad del servicio recibido (Anexo 03).
- b. **Acta de Ingreso de Bienes:** Documento que emite el SIGA - Módulo Logístico dando conformidad del ingreso del bien al almacén. Siempre es firmada por el encargado de almacén (Anexo 04).
- c. **Área Usuaria (AU):** Órgano o unidad orgánica de la entidad, quien ha solicitado la contratación de un servicio o la adquisición de un bien para cubrir su necesidad.
- d. **Área Técnica (AT):** Es el órgano o unidad especializada en el bien o servicio que es materia de contratación, en algunos casos el área técnica puede ser también el área usuaria siempre y cuando tenga conocimiento en el objeto de la contratación del bien o servicio.
- e. **Bienes:** Son objetos requeridos por las diferentes dependencias para satisfacer necesidades en el cumplimiento de sus metas y funciones. Puede ser un suministro o activo fijo.
- f. **Certificación de Crédito Presupuestal (CCP):** Acto administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación.
- g. **Consultoría:** Es un servicio profesional prestado por personas jurídicas o naturales con experiencia y conocimiento comprobado en un área

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		6 de 34

específica cuya función es brindar servicios profesionales altamente calificados.

- h. **Cotización:** Documento formal emitido por los postores a través del cual hace conocer sobre el costo de un bien, servicio o consultoría.
- i. **Estudio de Mercado:** Consiste en la indagación sobre la oferta y la demanda de un bien o servicio que realiza la Unidad de Abastecimiento, que sirve de base, para estimar el presupuesto o la existencia del bien o servicio; como condiciones de mercado, plazo, garantías, pluralidad de proveedores, etc.
- j. **Órgano Encargado de Contrataciones (OEC):** Tiene como función la gestión administrativa del procedimiento de contratación, siendo la Unidad de Abastecimiento, el órgano responsable de las contrataciones.
- k. **Pedido de Compra o Pedido de Servicio:** Documento que emite el SIGA - Módulo Logística, donde se detalla la finalidad del requerimiento, el área usuaria y las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda (Anexo 01).
- l. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la Universidad, por un periodo de tiempo.
- m. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios y/o consultoría en general.
- n. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Es un registro público de carácter administrativo encargado de clasificar, validar y registrar información de personas naturales o jurídicas (proveedores de bienes y servicios, ejecutores y consultores de obras) los cuales desean contratar con el Estado peruano.
- o. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria de la entidad, que comprende las especificaciones técnicas (adquisición de bienes) o los términos de referencia (prestación de servicios) respectivamente. Incluyen, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- p. **Servicio:** actividad o labor que requiere una 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 en general.
- q. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, regulado por el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		7 de 34

- r. **Términos de Referencia (TR):** Documento en el cual el área usuaria describe las características y condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría, conforme a lo establecido en el formato del Anexo 02 de la presente Directiva. En el caso de consultoría, la descripción debe incluir también, la finalidad pública, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).
- s. **Especificaciones Técnicas (ET):** Documento en el cual el área usuaria describe las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos y las condiciones en que se ejecutará la adquisición, conforme a lo establecido en el formato del Anexo 02 de la presente Directiva. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- t. **El sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central (SPOT):** comúnmente conocido como sistema de detracciones, es un mecanismo de recaudación administrativa e indirecta que utiliza el estado para garantizar el cumplimiento de obligaciones tributarias cuya recaudación constituyan ingresos del gobierno central en sectores de alto grado de informalidad y evasión tributaria.





VII. SUPUESTOS EXCLUIDOS

- 7.1. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean mayores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, así como para los bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- 7.2. Para la contratación de servicios públicos básicos (agua potable y energía eléctrica), a excepción de que en el mercado existe más de un proveedor.
- 7.3. La compra de bienes que se realice mediante remate público, este procedimiento se realizara en conformidad con la normativa de la materia.
- 7.4. Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario oficial.
- 7.5. Las contrataciones de notarios públicos, para que ejercer funciones previstas en la normativa de contrataciones.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de la programación, ejecución, revisión y supervisión del procedimiento de contratación.
- 8.2. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de ejecutar los procesos de contratación, servicios o consultoría iguales o menores a ocho (8) UIT requeridos por las unidades orgánicas de La UNIVERSIDAD.
- 8.3. La Dirección General de Administración es responsable de realizar la supervisión y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		8 de 34

- 8.4. Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 8.5. La adecuada formulación de sus ET y TR, es responsabilidad de las áreas usuaria conjuntamente con el área técnica.
- 8.6. El pago a los proveedores, es responsabilidad de la Unidad de Tesorería de lo cual deberá considerar el cumplimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 8.7. La determinación del porcentaje correspondiente a las detracciones SPOT, cuando sean aplicables, serán de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad.
- 8.8. La verificación de las operaciones sujetas a inafectación o exoneración tributaria serán de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento.



DISPOSICIONES GENERALES



- 9.1. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, están excluidos de la aplicación de la Ley de Contrataciones, sujeto a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme al inciso a) del Artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225.
- 9.2. El RNP vigente será obligatorio para contrataciones de bienes, servicios y consultorías mayores a una (01) UIT en el ejercicio fiscal.
- 9.3. Las contrataciones realizadas mediante relación de ítems, cuyo monto por ítem, sea menor o igual a 8 UIT también están sujetas a supervisión del OSCE y dentro del ámbito de aplicación de la presente directiva.
- 9.4. La solicitud de cotización corresponde realizarla al OEC de la Entidad, como responsable de efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, por lo que el estudio realizado por el área usuaria no surte efectos por sí misma.
- 9.5. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías requeridas por las AU deben estar alineadas a lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI), en cumplimiento de las metas establecidas en el año fiscal vigente.
- 9.6. El sistema SIGA – MEF es el aplicativo autorizado para la formulación de Pedidos de Compra y Pedidos de Servicio, su uso es obligatorio.

X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

10.1 DEL REQUERIMIENTO

10.1.1 Las AU deben estimar y cuantificar sus necesidades de bienes y servicios en función a las actividades operativas y tareas descritas en POI del año en curso, ajustándose al presupuesto asignado.

10.1.2 El OEC para la compra de bienes, tendrá en cuenta el stock disponible en almacén, los bienes pendientes por recibir o las contrataciones en proceso de

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		9 de 34

selección, de manera de realizar una compra oportuna, necesaria y optimizando el uso de los recursos.

10.1.3 Los requerimientos de las áreas usuarias deben basarse o estar bajo los principios de transparencia, libertad de concurrencia, austeridad, razonabilidad, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social.

10.1.4 El AU deberá registrar su requerimiento en el SIGA – MEF para lo cual deberá generar un Pedido de Compra o Pedido de Servicio (Anexo N° 01), donde deberá detallar las ET o TR de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo N°02, respectivamente; es decir el requerimiento deberá estar comprendido por el Pedido de Compra o Servicio y el formato de ET o TR según corresponda.

10.1.5 El requerimiento SIGA, deberá estar debidamente firmado por el solicitante o AU y, a su vez; por su Jefe inmediato, para su aprobación. Estos formatos deberán ser presentados a la Dirección General de Administración para su respectiva derivación al OEC y proceder a la ejecución de gasto.

10.1.6 Los TR y ET deben ajustarse a criterios técnicos, razonables y congruentes a su objetivo y/o finalidad, quedando prohibido incluir requisitos innecesarios, que delimiten a un sector del mercado o que pretendan favorecer a un proveedor de modo que se vulnere uno de los principios de las contrataciones que es la pluralidad de proveedores.

10.1.7 Según sea el objeto de la contratación, el AU deberá investigar si existe alguna norma técnica que deba cumplirse obligatoriamente, con el fin de garantizar su cumplimiento y debe ser parte obligatoria dentro de las ET o TR.


10.1.8 En los casos en que el objeto de la contratación comprenda bienes y servicios, se deberá determinar en función a la mayor incidencia porcentual en el costo. Así mismo, el AU, deberá realizar el requerimiento desagregando ambos componentes; es decir deberá contener los TR con respecto al servicio y las ET respecto al bien.

10.1.9 Para la contratación de bienes y/o servicios no se hará mención a marcas o nombres comerciales, fabricantes, lugar de procedencia o patentes.

10.1.10 Para la adquisición de equipos computacionales, informáticos y/o periféricos o para servicios de mantenimiento o soporte de equipos informáticos, las ET o TR deberán tener V°B°, de la Unidad de la Tecnología de la Información, o quien haga de sus veces en la entidad.

10.1.11 No se admitirá requerimientos incompletos, sin firmar o sin aprobación de su Jefe inmediato.

10.1.12 El encargado de revisar que se cumpla con lo estipulado para la generación y formulación del requerimiento será el OEC, quien a su vez estará supervisado por la Dirección General de Administración. El OEC podrá rechazar o devolver los requerimientos de las áreas usuarias que no cumplan con especificar claramente sus TR o ET, para una adecuada o correcta indagación de estudio de mercado, de lo cual las AU deberán hacer los reajustes o

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		10 de 34

reformulación de sus requerimientos considerando las recomendaciones del OEC.

10.1.13 El área usuaria debe presentar su requerimiento con un plazo de anticipación de ocho (08) días calendarios para el caso de bienes y servicios generales, en el caso de tratarse de bienes y servicios que no son de disponibilidad inmediata, el plazo será de doce (12) días calendarios. Para el servicio especializado de consultoría se tendrá en cuenta con un plazo de anticipación de quince (15) días calendarios.

10.2 PROHIBICIONES

10.2.1 Las áreas usuarias están prohibidas de fraccionar las contrataciones de bienes o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda a la necesidad anual, con el fin de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores a 8UIT.

10.2.2 Queda prohibido que las AU determinen o elijan el proveedor con el cual contratar. Las AU pueden adjuntar su estructura de costos en su requerimiento o pedido siga, siempre y cuando sea para justificar el monto solicitado o el presupuesto autorizado para la contratación de un determinado bien o servicio.

10.2.3 Queda prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para la UNCA, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del estado, bajo responsabilidad y consideración de usurpación de funciones.



10.2.4 Queda prohibido la prestación de servicios o adquisición de bienes sin haberse suscrito la orden de servicio/compra o contrato.

10.2.5 Queda prohibido las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes en vías de regularización.

10.3 DEL ESTUDIO DE MERCADO

10.3.1 Para la contratación de bienes, servicios y consultorías, el OEC podrá obtener sus cotizaciones de la siguiente manera:

- a. Publicación de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías a través de la página institucional de nuestra entidad www.unca.edu.pe, por el periodo de 3 días hábiles, a fin que los postores envíen al correo institucional abastecimiento@unca.edu.pe, sus propuestas económicas de acuerdo a los formatos de los Anexos N° 05 y 06, que deben ser debidamente llenados y suscritos por los proveedores.
- b. Adicionalmente el OEC puede enviar solicitudes de cotización vía correo electrónico (obtenidos de la cartera de proveedores) o de manera formal (escrita), a lo cual adjuntara los formatos contenidos en los Anexos N° 05 y 06.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		11 de 34

10.3.2 El OEC podrá utilizar adicionalmente valores históricos, información del SEACE, páginas web y catálogo de proveedores, entre otros, para la consideración del valor estimado.

10.3.3 La solicitud de cotización deberá contener lo siguiente:

- a. Copia de los TR o ET emitido por el área usuaria.
- b. La dirección fiscal, correo electrónico, número telefónico o celular del responsable de la Unidad de Abastecimiento, a donde pueda hacer llegar la cotización oportunamente.
- c. El plazo máximo para la presentación de la cotización, el cual dependerá de la naturaleza de los bienes o servicios a cotizar.

10.3.4 De presentarse alguna duda u observación de parte del proveedor, estas serán derivadas al AU para su respectivo pronunciamiento. La respuesta del AU será remitida al proveedor.

10.3.5 De ser el caso, para una mayor eficiencia en la contratación, se pedirá la opinión técnica al AU sobre las cotizaciones recibidas, previo a la contratación. El AU está obligada a prestar este apoyo.

10.3.6 La cotización que presenten los proveedores, deberá incluir, obligatoriamente lo siguiente:

- a. Detalle de lo que se está cotizando: precios unitarios (expresados en soles), marca, modelo, plazo de entrega, condiciones de pago, así como debe considerar todo costo de impuestos, seguros, traslado, distribución o cualquier costo adicional que pueda incidir en el costo del bien o servicio a contratar.
- b. Debe indicar que cumple con las ET o TR del AU.
- c. Adjuntar los formatos ANEXO 05 y ANEXO 06, debidamente suscritos.

10.3.7 Las cotizaciones deberán tener una antigüedad máxima de 30 días calendarios, contados desde la recepción por el OEC.

10.3.8 Quedan excluidos alcanzar o adjuntar cotizaciones de los servicios o bienes contratados directamente como: servicios básicos (agua, luz, Internet y teléfono, notario público y diario de circulación oficial).

10.3.9 El OEC, luego de haber recepcionado las cotizaciones, los analizará a fin de determinar la adjudicación de la contratación del bien, servicio o consultoría; el mismo que debe satisfacer la necesidad del área usuaria y se encuentre habilitado legalmente para realizar dicha actividad. Asimismo, debe tener en cuenta el uso eficiente de los recursos de la UNCA al momento de elegir al proveedor.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		12 de 34

10.3.10 En el caso que no se obtuvieran más de una cotización y luego de analizar que cumple con lo solicitado por el área usuaria se podrá otorgar la orden de compra o servicio al único proveedor que alcanzó su cotización.

10.3.11 La cotización de menor valor y el que acredite cumplir con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia emitidos por el AU, será el proveedor adjudicado.

Asimismo, se debe verificar lo siguiente:

- a. Si el proveedor se encuentra ACTIVO Y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC.
- b. Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.



10.4 DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

10.4.1 El OEC, teniendo elegido al proveedor y el monto exacto del bien o servicio a contratar, procede a generar la CCP en el SIGA (Modulo Logístico) y la posterior interface en el SIAF (Modulo Administrativo).

10.4.2 El OEC solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la CCP, para cuyo efecto adjunta el Pedido SIGA o formato de ET o TR según corresponda.



10.4.3 La certificación de crédito presupuestario es otorgada por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a lo regulado por la normatividad de la materia.

10.4.4 Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se efectúa los trámites correspondientes de la adquisición. El Certificado de Crédito Presupuestario implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprobará en el SIAF – Modulo Presupuestario, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para adquisiciones programadas y cinco (5) días hábiles, para las adquisiciones no programadas, acto seguido remitirá al OEC, la Certificación de Crédito Presupuestario debidamente firmada.

En el caso de adquisiciones y contrataciones no programadas, el área usuaria deberá sustentar las razones o motivos que justifican dicho requerimiento.



10.5 PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

10.5.1 Emisión de la Orden de Compra o de Servicio:

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procede con la emisión de la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda.

La Orden de Compra o de Servicio debe especificar como mínimo la siguiente información:

- a. Objeto de la Contratación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		13 de 34

- b. Características técnicas del bien o servicio.
- c. Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- d. Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- e. Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- f. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g. Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
- h. Área usuaria.
- i. De ser necesario, se consigna las penalidades, las mismas, que no deben exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.
- j. Forma de pago.
- k. Nombre del Órgano o Unidad Orgánica que emiten la conformidad del bien o servicio solicitado.



Una vez suscrita la Orden de Compra o de Servicio, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento realiza el compromiso anual y compromiso mensual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP en el plazo de un (01) día hábil.

10.5.2 El Jefe de la Unidad de Abastecimiento debe notificar la Orden de Compra o de Servicio al área usuaria y al contratista, mediante correo electrónico, señalado en la propuesta de cotización.

El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Después de emitida la Orden de Compra o de Servicio, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista.

10.5.3 Suscrita la Orden de Compra o de Servicio, se verifica la autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos proporcionados por el contratista. La fiscalización posterior se efectúa mediante sistema de muestreo sobre la totalidad de expedientes de contratación de compras directas, de forma semestral, en un mínimo del diez por ciento (10%) del total de órdenes y/o contratos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		14 de 34

Los documentos que sustentan la fiscalización posterior deben formar parte del expediente de contratación.

10.5.4 En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de documentación presentada por el contratista, se procede a declarar nulidad del contrato, asimismo, comunica a la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA para las acciones legales pertinentes.

10.5.5 Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato:

- a. Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- b. Suscrito por órgano incompetente.
- c. Contravención a normas legales y la presente directiva.
- d. Contengan un imposible jurídico.
- e. Prescindan de normas esenciales del procedimiento.
- f. Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad.

La nulidad de la Orden de Compra o de Servicio genera responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante y de los contratistas.



La declaración de nulidad por las causales establecidas es efectuada por el Titular de la Entidad, mediante acto resolutivo, previo informe técnico de la Unidad de Abastecimiento e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

10.6 EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

10.6.1 La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la Orden de Compra o de Servicio (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación por AU. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.

10.6.2 Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas son consignadas en el acta o informe respectivo por AU, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo debe ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que es computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por el AU al contratista.

10.6.3 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Área Usuaria puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		15 de 34

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral 10.6.2 del presente artículo, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.

10.6.4 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el Área Usuaria no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

10.6.5 La Orden de Compra o de Servicio se puede modificar por:

10.6.5.1 Ampliación de Plazo. – La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden de Compra o de Servicio, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. El contratista solicita a la UNCA, a través de Tramite Documentario, ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. El Titular de la Entidad o la Dirección General de Administración (siempre que este facultado para ello), resuelve la solicitud de ampliación de plazo, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda y notifica su decisión en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.



10.6.5.2 Modificaciones Convencionales. - Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación, así como el monto de contratación. El área usuaria y/o técnica debe sustentar la necesidad de la modificación de la orden de servicio o compra.

10.6.5.3 Las modificaciones de las ordenes de servicio o compra o contratos se realizan previa Opinión Técnica de la Unidad de Abastecimiento y Opinión Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, la modificación es aprobado mediante acto resolutorio del Titular de la UNCA o del Funcionario a quien se le delegó funciones; en cuyo caso, la Unidad de Abastecimiento formaliza la modificación mediante una adenda a la Orden de Compra o de Servicio.

10.6.6 Incumplimiento de las prestaciones

10.6.6.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

- a. Son penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las cuales deben

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		16 de 34

ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

- b. Es responsabilidad del área usuaria informar al Jefe de la Unidad de Abastecimiento sobre el incumplimiento de las prestaciones, de lo cual deberá indicar el tipo de penalidades y el cálculo del mismo.
- c. En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, consultoría o bien, se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.
- d. Se podrá considerar otras penalidades de lo cual se debe indicar o detallar en la respectiva orden y el monto a considerar por cada penalidad.
- e. Las penalidades serán deducidas en los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:
Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto de contratación o ítem}) / (f \times \text{plazo en días})$
Plazo menores o iguales a 60 días siendo el F = 0.40
Plazo mayor a 60 días siendo F = 0.25
- f. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.
- g. Las penalidades para los servicios o consultorías en la elaboración de estudios de preinversión o IOARR solicitados por la Unidad Formuladora, se aplicarán estrictamente según los términos de referencia presentados para contratación.

10.6.6.2 Resolución Contractual. - Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o de servicio).
- e. De igual manera, podrá declararse resuelto, cuando se presenten causas de fuerza mayor o cuando desaparezca la necesidad del servicio o bien. Por restricciones presupuestales

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		17 de 34

que pudieran impedir su conclusión y/o van a restar la calidad de producción del servicio o bien. En tal sentido quedará resuelto al día siguiente de entregada o notificada la comunicación al contratista.

- f. En caso de bienes adquiridos por acuerdo marco, se aplicará la resolución indicada en la normativa de contrataciones del estado.
- g. La resolución de la orden de servicio o contrato para los servicios o consultorías en la elaboración de estudios de preinversión o IOARR solicitados por la Unidad Formuladora, se aplicarán estrictamente según los términos de referencia presentados para contratación.
- h. Si el contratista no cumple con levantar las observaciones dentro del plazo otorgado, el área usuaria debe comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la Orden de Compra o de Servicio.



La Dirección General de Administración previo informe de la Unidad de Abastecimiento, procederá a resolver el contrato con (01) una sola comunicación escrita notarialmente dirigido al contratista, comunicándose posteriormente al OSCE.

10.6.7 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del bien, servicio o consultoría, debe ser otorgada por el AU a través de un informe, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de haber recepcionado, el bien servicio o consultoría. Asimismo, suscribe el Acta de conformidad de servicios/bienes (Anexo N° 03 y 04).

10.6.7.1 Conformidad de bienes: (Anexo N° 04) La recepción bienes se encuentra a cargo del Asistente de Almacén de la Unidad de Abastecimiento teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista. Cuando los bienes requieran la intervención del área usuaria y/o área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emite la conformidad sólo por el área usuaria o en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

10.6.7.2 Conformidad de servicios o consultorías: (Anexo N° 03) La conformidad de servicios o consultorías se encuentra a cargo del área usuaria. Cuando los servicios o consultorías requieran la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		18 de 34

En caso el área técnica emita un informe técnico que sustente la motivación de la conformidad u observaciones, es facultativo consignar su firma en el formato de conformidad de la prestación.

Para la conformidad deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado (s) por el contratista correspondan al objeto de la prestación de la Orden de Compra o de Servicio y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes para dar su conformidad.
- b. Los entregables serán presentados por el contratista por Tramite Documentario de la UNCA, virtual o presencial, debidamente foliados, visados y que se evidencia la fecha de presentación.
- c. Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Dirección General de Administración, dicha Dirección enviará a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando la conformidad de acuerdo al formato del Anexo N° 03 o 04, según corresponda, en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere y una copia del (los) producto(s) que este elaboró o de ser el caso el informe sustentando dicho (s) producto (s), conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- d. Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto(s) en cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrolla.
- e. En caso de que la adquisición de bienes o la contratación de servicios relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión, el área usuaria deberá adjuntar adicionalmente al requerimiento, la declaratoria de viabilidad e informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado del PIP viable.
- f. La conformidad para los servicios o consultorías en la elaboración de estudios de pre inversión o IOARR solicitados por la Unidad Formuladora, deberán contener en estricto lo indicado términos de referencia presentados para contratación.



10.6.8 Expediente de Contratación

El expediente de contratación debe contener la siguiente documentación:



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGA-OD-07

FECHA: Mayo 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 19 de 34





DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

- a. Requerimiento (Especificaciones Técnica o Términos de Referencia, Requerimiento de Compra o Requerimiento de Servicio, según corresponda).
- b. Solicitudes de cotizaciones.
- c. Cotizaciones de los proveedores, declaraciones juradas y su respectiva validación, en caso de corresponder.
- d. Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- e. Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, a criterio de la unidad de abastecimiento.
- f. Certificación de Crédito Presupuestario.
- g. Previsión presupuestal, de corresponder.
- h. Orden de Compra u Orden de Servicio.
- i. Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- j. Conformidad de la prestación, por parte del área usuaria.
- k. Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
- l. Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- m. Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
- n. Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).



10.6.9 Pago de la prestación

- a. La UNCA debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en la Orden de Compra o de Servicio, para tal efecto, debe previamente contar con la conformidad de la prestación del área usuaria, a fin de que la UNCA cumpla con la obligación de efectuar el pago máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- b. La Unidad de Abastecimiento debe tramitar ante la Dirección General de Administración el pago, remitiendo el expediente de contratación original dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad.
- c. En caso de Órdenes de Compra o de Servicios contratos con entregas periódicas, a partir del segundo pago hasta el último pago, se debe remitir copia de los documentos establecidos en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), del numeral precedente más los documentos originales indicados en los literales j), k), l), m) y n).
- d. La Dirección General de Administración remite el expediente a la Unidad de Contabilidad, el Jefe de esta Unidad efectúa la revisión del expediente de pago en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente a la Dirección General de Administración, esta Dirección devuelve el expediente de pago a la Unidad de Abastecimiento para la subsanación

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		20 de 34

correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista.

- e. De no existir observaciones, la Unidad de Contabilidad procede a la fase de devengado máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago, seguidamente remite el expediente de pago a la Dirección General de Administración.
- f. La Dirección General de Administración autoriza la fase del girado y deriva el expediente al Jefe de la Unidad de Tesorería, quien realiza la revisión del expediente de pago en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles, incluido la fase del girado.



10.7 DE LA CONSTANCIA DE PRESTACION

El contratista del bien, servicio en general y/o consultoría en general puede solicitar a la Universidad Nacional 'Ciro Alegria', la Constancia de prestación del bien, servicio en general y/o consultoría en general, por escrito, a través de Tramite Documentario de la UNCA.

La unidad de Abastecimiento, procede a otorgar la Constancia de prestación del bien, servicio en general y/o consultoría en general, debiendo contener como mínimo:





- a. Número de orden de compra o servicio y/o contrato.
- b. Identificación del objeto contractual.
- c. Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
- d. El importe contratado.
- e. El importe ejecutado.
- f. Plazo de ejecución efectivo (desde el día hábil siguiente de la notificación hasta la fecha de la conformidad de prestación).
- g. Penalidades en las que hubiera incurrido el contratista.

La constancia de Prestación es emitida dentro de los diez (10) días hábiles, de haber recepcionado la solicitud por la UNCA, debiendo ser entregada al contratista dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de su emisión, previa coordinación con el contratista.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA: Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración, en primera instancia y por el Titular de la Entidad en segunda instancia.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07	
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA:	Mayo 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	21 de 34	

XII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0365-2023/CO-UNCA Fecha: 26 mayo de 2023	Dejar sin efecto la "Directiva N° 004-2020-DGA- Procedimiento para la contratación de bienes y servicios para montos menores o iguales a 8 UIT" aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2020-UNCA, de fecha 27 de abril del 2020, y aprobar la Directiva del Procedimiento para la contratación de bienes y servicios para montos menores o iguales a 8 UIT de la Universidad Nacional Ciro Alegría.



XIII. ANEXOS

1. Anexo 01: Pedido de bienes/Pedido de servicios.
2. Anexo 02: Estructura del requerimiento para bienes y servicios.
3. Anexo 03: Acta de conformidad del servicio.
4. Anexo 04: Acta de conformidad del bien.
5. Anexo 05: Declaración jurada del proveedor.
6. Anexo 06: Formato de cotización.





OTRO DOCUMENTO

DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

CÓDIGO: PGA-OD-07
FECHA: Mayo 2023
VERSIÓN: 01
PAGINA: 22 de 34



ANEXO 01
Pedido de Compra



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.05.00

Fecha : 23/04/2019
Hora : 12:40
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA Nº

00137

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRIO ALEGRIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001692

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE LOGISTICA
Entregar a Sr(a) : PALOMINO ZARATE MAN JOSUE
Fecha : 03/04/2019
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : ADQUISICION DE BIENES Y UTILES

Table with 8 columns: FF/Rb, META / MNEMONICO, Función, División Func., Grupo Func., Programa, Prod/Pry, Act/Aj/Obr. Row 1: 1-00, 0010, 22, 006, 0008, 9001, 3999999, 5000003

Main table with 5 columns: Código, Descripción / Especificaciones Técnicas, Clasificador, Cantidad, Unidad Medida. Rows include items like ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO, TINTA PARA ALMOHADILLA DE SELLO, PAPEL BOND 75 g, and SILLA GIRATORIA DE METAL.

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGA-OD-07

FECHA: Mayo 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 23 de 34



DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Pedido de Servicio



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.05.00

Fecha : 22/04/2019

Hora : 12:48

Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO Nº

00031

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001892

Tipo Uso : Consumo



Dirección Solicitante : OFICINA DE LOGISTICA
Entregar a Sr(a) : PALOMINO ZARATE IVAN JOSUE
Fecha : 28/02/2019
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : SERVICIO DE AGUA DEL LOCAL ALQUILADO PRELATURA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Av/Obr
1-00	0026	22	048	0109	0066	3000797	5006047

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida
870100010001	SERVICIO DE AGUA POTABLE RECIBO 1419 Y 3678, LOCAL DE LA PRELATURA	2.3.2 2.1 2	12.00	SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		24 de 34

ANEXO 02

Estructura del requerimiento para bienes y servicios

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados)
2. **FINALIDAD PÚBLICA** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
3. **ANTECEDENTES:** En síntesis, se explica de manera general, el motivo por **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN** Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:** Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.
 - 4.1. Características y condiciones: Características técnicas Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad. Así tenemos entre los más usuales:
 Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
 Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
 Composición (química, nutricional, entre otras).
 Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
 Unidad de medida.
 - 4.2. Condiciones de operación. De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.
 - 4.3. Embalaje. De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.
 - 4.4. Rotulado: El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.
 - 4.5. Transporte y Seguros: Transporte Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente: Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución, y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido.
 Seguros De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.
 - 4.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias En caso que corresponda y si las hubiere, las EETT deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		25 de 34

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

4.8. Pruebas de puesta en funcionamiento De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y cuáles van a ser los parámetros de aceptación.

4.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal indicar garantías, soporte técnico, capacitación, disponibilidad de Servicios y repuestos.

4.10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

4.11. Forma de Pago.



4.12. Formula de reajustes de corresponder conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

4.13. Penalidades.

4.14. Responsabilidad por vicios ocultos

ANEXOS En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		26 de 34

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.
2. **FINALIDAD PÚBLICA** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

ANTECEDENTES: Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios. De ser el caso, agregar definiciones generales.



OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

5.1. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- 5.1.1. Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros. En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios.
- 5.1.2. Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- 5.1.3. Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.
- 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias.
- 5.3. Perfil del Proveedor o del Personal.
- 5.4. Plan de Trabajo: Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos
- 5.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal de corresponder se podrá considerar mantenimiento preventivo, Soporte técnico, Capacitación y/o entrenamiento
- 5.6. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.
- 5.7. Resultados esperados (entregables).
- 5.8. Forma de pago
- 5.9. Penalidades aplicables Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.
- 5.10. Confidencialidad De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		27 de 34

prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

- 5.11. Propiedad Intelectual De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

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





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGA-OD-07

FECHA: Mayo 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 28 de 34



DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

ANEXO 03

Acta de conformidad del servicio

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión: 18.05.00

Fecha : 04/05/2019
Hora : 10:15
Página : i de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N° 60-2019

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRIO-ALEGRIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001692

Concepto : SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO
Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección :
Nro. RUC : 20160017491
Proveedor : 296 - TELEFONICA DEL PERU SAA
Nro. Contrato :
Nro. O/S : 62
Nro doc Ref : 06 62
Fecha Conformidad : 02/05/2019
Resp. de Conformidad : PALOMINO ZARATE IVAN JOSUE

POR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL

Table with 6 columns: Item, Descripción, Monto O/S, Monto Con Conf., Monto Reg. Conf., Monto Saldo. Row 1: 8705000100 SERVICIO DE TELEFONIA MOVILES (CELULAR), 204.0900, .0000, 204.0900, .0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibí Conforme





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGA-OD-07

FECHA: Mayo 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 29 de 34



DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

ANEXO 04

Acta de conformidad de bienes

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Versión 16.05.00

Fecha : 04/05/2019
Hora : 10:18
Pagina : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA
Nº Entrada 25-2019

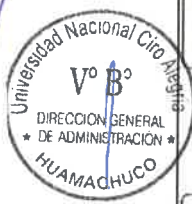
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001692

Concepto : ADQUISICION DE MEDALLAS Y ESTUCHE PARA COMISION ORGANIZADORA
Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO Nro. Proceso:
Nro. RUC Proveedor : 20440173005 Proveedor: 372 - ARTES GRAFICAS SCHMIEL SOCIEDAD ANONIMA CER
Nro. Contrato : Nro. OVC: 27
Guía de Remisión : F01-10484
Almacén : ALMACEN GENERAL
Nro doc Ref : F01-10484
Fecha Conformidad : 20/05/2019
Resp. de Conformidad : DIAZ CHOTON LORENZ PAUL

CONFORMIDAD Y RECEPCION DE MEDALLAS SOLICITADAS POR IMAGEN



Table with 6 columns: Item, Descripción, Marca, U. Med. Compra, Cantidad Compra, Cantidad Recibida. Contains two rows of data for medals and cases.

Luego de verificar los bienes, proceder a firmar en señal de Conformidad.



Recibi Conforme

Entregué Conforme

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		30 de 34

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

Email: abastecimientos@unca.edu.pe

Presente. -

Referencia: (Solicitud de Cotización ± Descripción de la prestación)



De mi mayor consideración:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
Representante Legal:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):	Banco:

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

- 1) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- 2) Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- 3) No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- 4) No tener impedimento de contratar con el Estado
- 5) No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), Inhabilitación



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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		31 de 34

Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.

- 6) No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
- 7) No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- 8) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
- 9) Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
- 10) Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
- 11) No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la **UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- 12) En caso que resulte seleccionado como proveedor, **ME COMPROMETO** a confirmar la recepción de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio o Contrato en un plazo máximo de **01** (un) día calendario de notificada las misma al correo consignado para tal fin.
- 13) En caso que resulte seleccionado como proveedor, **ME COMPROMETO** en enviar junto con la confirmación de la recepción de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio o Contrato los documentos del plantel profesional requerido, así como la experiencia del postor en la especialidad de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 14) Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionadas por la **UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA**, conforme a las condiciones y plazos establecidos en la Orden de Compra y/o Orden de Servicio o Contrato y la **DIRECTIVA N° 004-2020-DGA-PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT** de la **UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, en caso de resultar falsa la información que proporciono, incurriré en el delito de **Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo y Delito Contra la Fe Pública**, conforme lo dispuesto por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07		
		FECHA:	Mayo 2023		
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		32 de 34

N°27444 y al Código Penal vigente sin perjuicio de que la **UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA** resuelva unilateralmente la Orden de Compra y/o Orden de Servicio o Contrato suscrito con el **DECLARANTE** en cualquiera de las etapas de la ejecución contractual.

Huamachuco, de del 202__



FIRMA:
 NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:
 RUC:



ANEXO N° 06

FORMATO DE COTIZACIÓN

Señores:

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
Email: abastecimientos@unca.edu.pe**

Presente. -

Referencia: (Solicitud de Cotización ± Descripción de la prestación)

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal, me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con lo requerido, mi oferta es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
1	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
2	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
TOTAL				0.00

Nota:



Esta cotización debe incluir los precios unitarios (expresados en soles), marca, modelo, condiciones de pago y otros, en caso de corresponder.

La oferta indicada es en soles e incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido la **UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA** no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado

Con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en la presente contratación, me comprometo a prestar el servicio o entregar los bienes en el plazo de días calendarios a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de Orden de Compra y/o Orden de Servicio o Contrato.

Asimismo, de acuerdo a lo solicitado de ser el caso ofrezco una garantía comercial por un plazo de días calendarios

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de **30 (treinta) días calendarios** a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la **UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA** en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGA-OD-07	
	DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	FECHA:	Mayo 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	34 de 34	

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, en caso de resultar falsa la información que proporciono, incurriré en el delito de **Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo y Delito Contra la Fe Pública**, conforme lo dispuesto por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444 y al Código Penal vigente sin perjuicio de que la **UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA** resuelva unilateralmente la Orden de Compra y/o Orden de Servicio o Contrato suscrito con el **DECLARANTE** en cualquiera de las etapas de la ejecución contractual.

Huamachuco, de del 202__



FIRMA:
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:
RUC:

