



Resolución de Consejo Universitario

N° 065-2025-CU-UNAMAD

Puerto Maldonado, 29 de enero de 2025

VISTOS:

El Expediente N° 325, recepcionado en fecha 23 de enero de 2025; conteniendo la Decreto Administrativo N° 12-2025-UNAMAD-R-OAJ, recepcionado en fecha 29 de enero de 2025, y el Acuerdo del Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 002-2025-SE-CU-UNAMAD, de fecha 29 de enero de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18, de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. 8, de la Ley N.º 30220-Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía Universitaria, concordante con el artículo 1, de la Ley N.º 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas, así como la Ley N° 32141, Ley que modifica la Ley N° 30220, Ley Universitaria, a fin de fortalecer la institucionalidad de las Universidades Públicas licenciadas;

Que, mediante Resolución N.º 626-2009-CONAFU de fecha 27 de noviembre del 2009, se otorga la Autorización Definitiva de Funcionamiento a la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, bajo Ley N.º 23733 y sus amplias modificatorias y complementarias;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 132-2019-SUNEDU/CD, de fecha 10 de octubre de 2019, se resuelve; OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede conformada por sus dos (2) locales, ubicados en la provincia de Tambopata y departamento de Madre de Dios, con una vigencia de seis (6) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución;

Que, el Artículo 58, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad;

Que, el artículo 59 de la Ley Universitaria-Ley N° 30220, establece las atribuciones del Consejo Universitario, estando entre ellas: Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias. Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad;

Que, el Sr. Rector es el personero y representante legal de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30220-Ley Universitaria, tiene a su cargo la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos, concordante con el Art. 7, e inciso c) del artículo 110° del Estatuto de la UNAMAD;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 345-2022-UNAMAD-CU, de fecha 23 de junio de 2022, se resolvió:
ARTÍCULO 1º: APROBAR, la Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE, aplicables en el Pliego 538 de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, Versión 2.0, el mismo que consta de cincuenta y un (51) páginas y en original forma parte anexa de la presente resolución.

Que, con Informe N° 02-2025-UNAMAD-R-DIGA-UA, de fecha 15 de enero de 2025, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento plantea, la actualización de la Directiva de Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) (UITs), ello a fin de garantizar la oportuna contratación en las condiciones de eficiencia y la eficacia durante los proceso de contratación y ejecución contractual es imperativo que la Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE, aplicables en el Pliego 538 de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en su Versión (V.3), sea revisado y validado por las dependencias o unidades involucradas y sea remitido para ser considera en agenda de Consejo Universitario;

Que la presente DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE, APLICABLES EN EL PLIEGO 538 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS, VERSIÓN 3.0, tiene como Objetivo: Establecer disposiciones y



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

procedimientos de carácter obligatorio para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente al momento de la transacción, requeridos por los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (UNAMAD), en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la ley y su reglamento sujetos a supervisión del OSCE y tiene como Finalidad: Uniformizar los lineamientos para la atención de las contrataciones de bienes, servicios y/ consultorías que soliciten los órganos y unidades orgánicas de la UNAMAD, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley y su Reglamento, pero sujetas a supervisión del OSCE, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales ;

Que, con Informe N° 005-2025-UNAMAD/R/OPEP-UME, de fecha 22 de enero de 2025, la Unidad de Modernización y Estadística, emite la opinión favorable a la propuesta de la Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE, aplicables en el Pliego 538 de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, Versión 3.0, no obstante, se recomienda la revisión y visación por la Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas, según corresponda a fin de continuar con los trámites correspondientes para su posterior aprobación mediante acto resolutorio;

Que, con Oficio N° 133-2025-UNAMAD/R-DIGA, de fecha 27 de enero de 2025, el Director General de Administración, remite al Rector (e), la Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE, aplicables en el Pliego 538 de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, Versión 3.0, debidamente revisado y visado por la Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás oficinas correspondientes;

Que, con Decreto Administrativo N° 12-2025-UNAMAD-R-OAJ, recepcionado en fecha 29 de enero de 2025, la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, expresa que se apruebe mediante acto resolutorio la Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE, aplicables en el Pliego 538 de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, Versión 3.0, conforme al literal a) del art. 104 del estatuto de la UNAMAD;

Que mediante Expediente N° 325, recepcionado en fecha 23 de enero de 2025, el Rector dispone se considere en agenda de Consejo Universitario;

Que, bajo el amparo de los considerandos precedentes, el Pleno del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 002-2025-SE-CU-UNAMAD, de fecha 29 de enero de 2025; ACORDÓ POR UNANIMIDAD: APROBAR, la Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE, aplicables en el Pliego 538 de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, Versión 3.0, el mismo que consta de sesenta y ocho (68) folios en anverso y reverso y forma parte de la presente Resolución.; siendo pertinente emitir la correspondiente resolución, en mérito al acuerdo adoptado;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, y el Estatuto de la UNAMAD, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2020-UNAMAD-AU, y a lo acordado por el pleno del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR, la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE, APLICABLES EN EL PLIEGO 538 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS", versión 3.0, el mismo que consta de sesenta y ocho (68) folios en anverso y reverso y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: DISPONER, que la Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, realice la implementación, difusión y cumplimiento de la presente directiva.





UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ARTÍCULO 4º: DISPONER, el cumplimiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

ARTÍCULO 5º: PUBLICAR, la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. www.unamad.edu.pe

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE;



ABOG. EDGAR PINTO HUANCAVILCA
SECRETARIO GENERAL



DR. JOAB MAQUERA RAMÍREZ
RECTOR (e)
PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



Distribución:
R
R
VRA
VRI
OAJ
OCI
FACULTADES
DPTO. ACADEMICOS
E. PROF.
DEP. ACADEMICAS
DEP. ADMINISTRATIVAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE,
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE
DE DIOS".**

Puerto Maldonado - Madre de Dios – 2025

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS".

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente al momento de la transacción, requeridos por los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (UNAMAD), en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley y su Reglamento sujetos a supervisión del OSCE.

II. FINALIDAD

Uniformizar los lineamientos para la atención de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías que soliciten los órganos y unidades orgánicas de la UNAMAD, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley y su Reglamento, pero sujetas a supervisión del OSCE, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatoria.
- 3.3 Ley N° 27297, Ley que crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios y modificatoria.
- 3.4 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.
- 3.8 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- 3.9 Decreto Supremo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.10 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, incluida sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



 UNAMAD UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS, CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.	CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123 VERSION : 3.0 FECHA : ENERO -2025
---	--	---

- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluida sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 289-2019-EF que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.15 Decreto Legislativo 1246, Ley que Aprueba medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.16 Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE vigentes.
- 3.17 Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG de fecha 22 de diciembre de 2023.
- 3.18 Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", su modificatorias.
- 3.19 Directiva N° 004-2024-EF/52.06 Directiva para el Traslado y Acreditación en la Cuenta Única Del Tesoro Público de Fondos Provenientes de la Ejecución De Garantías, de la Aplicación de Penalidades y Otros
- 3.20 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, de fecha 26 de diciembre del 2021, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras, así como sus Anexos.
- 3.21 Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/54.01 de fecha 28 de noviembre de 2022, que modifica la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios Y Obras" y sus anexos, aprobados mediante Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01.
- 3.22 Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020- OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- 3.23 Resolución N° 626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre de 2009.
- 3.24 Resolución Directoral N° 0001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.25 Resolución Directoral N° 0002-2021-EF/63.01 que aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- 3.26 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.27 Resolución Rectoral N° 226-2021-UNAMAD-R que dispone el uso obligatorio del SIGA-MEF, en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.**CÓDIGO** : NPCBSCMI8UIT-123**VERSION** : 3.0**FECHA** : ENERO -2025

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas, dependencias, oficinas o áreas usuarias de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación. Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente directiva las compras que se realicen de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico - Perú Compras, y las que realicen con cargo al fondo fijo para caja chica, las mismas que se regulan por sus propias directivas.

V. GLOSARIO DE SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 SIGLAS

- **APM** : Asignación Presupuestaria Multianual
- **AU** : Área Usuaría
- **AT** : Área Técnica
- **CAP** : Cadena de Abastecimiento Público
- **CCI** : Código de Cuenta Interbancaria
- **CMN** : Cuadro Multianual de Necesidades
- **CCMN**: Consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades
- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario
- **CCC** : Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- **DGA** : Dirección General de Abastecimiento
- **DIGA** : Dirección General de Administración
- **EETT** : Especificaciones Técnicas
- **GI** : Guía de Internamiento
- **OEC** : Órgano Encargado de las Contrataciones
- **UP** : Unidad de Presupuesto
- **OC** : Orden de Compra
- **OS** : Orden de Servicio
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **PECOSA**: Pedido de Comprobante de Salida
- **PEI** : Plan Estratégico Institucional
- **PIA** : Presupuesto Institucional de Apertura
- **PIM** : Presupuesto Institucional Modificado
- **PMI** : Programa Multianual de Inversiones
- **PMBSO**: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
- **POI** : Plan Operativo Institucional
- **RNP** : Registro Nacional de Proveedores
- **RUC** : Registro Único de Contribuyentes
- **SIAF-SP** : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

- **SIGA** : Sistema Informático de Gestión Administrativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **SIGA-MEF**: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SNA** : Sistema Nacional de Abastecimiento
- **TDR** : Términos de Referencia
- **UNAMAD** : Universidad Nacional Amazonica de Madre de Dios
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
- **UA** : Unidad de Abastecimiento

5.2 DEFINICIONES

Área usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

Área técnica: Dependencias de la UNAMAD, especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y consolidan para su programación y/o atención. Pudiendo ser estas unidades orgánicas i) la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, ii) Oficina de Comunicación e Imagen Institucional – OCII, iii) la Unidad de Servicios Generales – USG, y iv) otros.

Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Certificado de Credito Presupuestal: Acto Administrativo realizado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos.

Compromiso anual: Afectación presupuestaria anual con cargo a los montos aprobados en la certificación.

Compromiso mensual: Afectación total o parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual.

Contratación: Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, por montos máximos de hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes al momento de la transacción, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente.



Contratista: El proveedor que celebra un contrato (suscribe O/C – O/S) con la UNAMAD de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento. Documento (O/C – O/S) mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las áreas usuarias de la UNAMAD.

Contrato actualizado o vigente: El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.

Contrataciones urgentes: Requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata, a fin mitigar una situación sobreviniente extraordinario.

Cotización: Documento mediante el cual los proveedores ofertan la prestación del bien, servicio o consultoría, consignando a su vez el precio de su oferta.

Crédito Presupuestal (CP): Es la disponibilidad presupuestal. Requisito previo para emitir una OS y/u OC.

Cuadro Comparativo de Cotizaciones: Herramienta para la determinación del valor de la contratación, para la contratación de bienes, servicios en general y consultorias.

Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios: Es el documento mediante el cual las áreas usuarias programan todas sus necesidades para un ejercicio presupuestal, los cuales tienen que estar alineados estratégicamente a las actividades operativas del POI.

Cuadro Multianual de Necesidades: Comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las entidades del Sector Público, por un período no menor de (3) años. El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad.

Entregable (Producto): Es el resultado que presenta el proveedor, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio, orden de compra, o contrato suscrito por las partes.

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

Expediente Técnico de Obra: Es el conjunto de documentos técnicos que permiten la ejecución adecuada de una obra, y que es elaborado por la entidad que realiza la obra con sus propios recursos.

Expediente de Contratación: Conjunto de documentos que sustentan la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

Guía de Remisión: Es el documento que sustenta el traslado de bienes, entre distintas direcciones, dentro del territorio nacional.

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

Indagación de Mercado: Estudio elaborado por la Unidad de Abastecimiento de la UNAMAD, el cual permite determinar el valor contratación, sólo se usa en casos de requerimientos con importes mayores a una (1)UIT.

Infraestructura Informática: Constituyen todos aquellos componentes que conforman la infraestructura informática moderna como: Equipamiento Computacional, Equipamiento de red, Software de Sistema, Software de Aplicación, Cableados de Datos y Enlaces a distancia.

Finalidad pública: Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.

Locador: Persona natural que brinda un servicio, por un período de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio, para la ejecución de actividades no subordinadas y de carácter no permanente.

Orden de Compra (OC): Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento de la UNAMAD, para adquirir bienes al proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otros aspectos.

Orden de Servicio (OS): Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento de la UNAMAD, mediante el cual se autoriza al Proveedor la prestación del servicio, indica detalle, precio y condiciones de pago, entre otros aspectos.

Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC): Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos a las diferentes dependencias de la Universidad.

Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA): Documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

Pedido SIGA: Documento generado por las áreas usuarias de la Universidad a través del SIGA- el cual formaliza la necesidad de contratación un servicio o adquirir un bien.

Prestación: Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente documento, puede ser la realización de la consultoría o de la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente la Ley y en el Reglamento.

Proveedor: - Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general y/o consultoría formulada por el área usuaria de la entidad que comprende: el pedido de servicio y/o de compra generado por el SIGA-MEF, "Requerimiento para la Adquisición de Bienes. Especificaciones Técnicas" y/o "Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultoría. - Términos de Referencia". Si el caso amerita, información complementaria de la estructura de especificaciones técnicas y/o estructura de términos de referencia.

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.**CÓDIGO** : NPCBSCMI8UIT -123**VERSION** : 3.0**FECHA** : ENERO -2025

Registro Nacional de Proveedores (RNP): Registro Nacional de Proveedores, otorgado por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE.

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, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

SIGA: Sistema Integrado de Administración Financiera, es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en la entidad y que sigue las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, regulada y controlada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Suministro: La entrega periódica de bienes y servicios requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Términos de Referencia (TDR): Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

Validación: Documento con el que el área usuaria y/o área técnica verifica el cumplimiento técnico de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas presentadas en las cotizaciones.

Unidad Impositiva Tributaria: Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Cuadro multianual de necesidades

6.1.1 Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la UNAMAD, y consolida la Unidad de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante los tres (3) años fiscales siguientes, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

6.1.2 Las áreas usuarias de la UNAMAD son responsables de la correcta y adecuada formulación de sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías; debiendo asegurar la calidad técnica, estar programado en el Cuadro Multianual de Necesidades de bienes y servicios; y de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el

proceso de contratación. Todo proceso de contratación se inicia contando con la disponibilidad presupuestal y previa inclusión al CMN.

6.2 Contrataciones por montos menores o iguales a (08) UITs.

6.2.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la UNAMAD no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

6.2.2. Las contrataciones que se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones y reguladas en la presente directiva, no enervan la responsabilidad de los/las funcionarios/as y los/las servidores/as de la UNAMAD de efectuar las mismas en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad, y en concordancia con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, siempre atendiendo a la debida transparencia y bajo el enfoque de gestión por resultados.

6.2.3. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, deben estar incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades, así como el correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

6.2.4. Para la descripción de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, el área usuaria no hará referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya formulado un informe basado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación¹ o se haya realizado el proceso de estandarización establecido por OSCE de acuerdo a la normativa correspondiente.

¹ Opinión OSCE N° 097-2016/DTN, del 06 de julio 2016, emitida por la Dirección Técnico Normativa del OSCE referente a la Ley de contrataciones y su Reglamento relacionado al proceso de estandarización: "(...) En los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, previstos en los artículos 4 y 5 de la Ley, al no ser de aplicación la normativa de contrataciones del Estado, no resulta exigible llevar a cabo el proceso de estandarización establecido en el artículo 8 del Reglamento cuando el requerimiento haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, o descripción que oriente la contratación hacia ellos (...)"



- 6.2.5. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando que la responsabilidad de el/la proveedor/a por la calidad ofertada y por los vicios ocultos, es por un plazo no menor a un (1) año contado a partir de la conformidad. Se podrían establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.
- 6.2.6. El plazo de atención para adquisición y/o contratación del bien, servicio o consultoría, desde la recepción del requerimiento hasta la notificación al proveedor, será de hasta quince (15) días hábiles, si no hay ninguna observación o subsanación, por lo que dichos requerimientos deben ser enviados con una anterioridad mínima de quince (15) días hábiles al día programado para el inicio de ejecución de la prestación. En caso de requerimientos de locadores de servicio, deberán ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento, con una anterioridad mínima de siete (07) días hábiles al día programado para el inicio de ejecución del servicio.
- 6.2.7. De ser requerido, la Unidad de Abastecimiento en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones, alternativamente brindará apoyo a las áreas usuarias de la UNAMAD en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, cuya aprobación recae en el área usuaria solicitante.
- 6.2.8. Los requerimientos de bienes o servicios en general, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por períodos no menores a un (1) año y como máximo de tres (3) años.
- 6.2.9. La Unidad de Abastecimiento determina el valor de contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitarán a la Unidad de Presupuesto (UP) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
- 6.2.10. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.2.11. Siendo la Unidad de Abastecimiento el órgano competente encargado de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad conforme a ley.
- 6.2.12. Está prohibido atender requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas con anterioridad, o para regularizar compromisos patrimoniales contraídos o pagados por las áreas usuarias.

6.2.13. La contratación de bienes o servicios incluidos en los catálogos de acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, del mismo modo las contrataciones que se efectúan bajo la modalidad de caja chica, encargos internos al personal de la entidad y otras, serán reguladas por directivas o lineamientos ya establecidos por la entidad.

6.2.14. Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista o consultor impedido para contratar con el estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.15. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial el Peruano, el Pago de Impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias garantizar que enten incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades, y de generar el pedido de servicio o compra en el SIGA, según corresponda.

6.3 Consolidación de objetos contractuales

6.3.1 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año.

6.3.2 La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

6.4 Fraccionamiento.

6.4.1 Está prohibido la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UITs.

- 6.4.2 Las áreas usuarias de manera conjunta con la Unidad de Abastecimiento cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 6.4.3 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a lo programado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL REQUERIMIENTO

- 7.1.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevaran a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no esten comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.2 Las áreas usuarias y/o área técnica presentan de la UNAMAD, deberán formular sus requerimientos de bienes y servicios y/o consultorías de tal manera que el plazo para la atención de los mismos, les permita cubrir sus necesidades de manera oportuna. En caso la contratación bienes, servicios y/o consultorías, deba ser atendida con urgencia, el área usuaria deberá efectuar el trámite con la anticipación que permita a la Unidad de Abastecimiento, atender el requerimiento con la prioridad que esta le asigne, debiendo en ambos casos adjuntar de manera obligatoria las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, debiendo estas necesidades estar incluidos en el CMN con el correspondiente pedido SIGA, a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 7.1.3 Las áreas usuarias y/o área técnica presentan los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a la Dirección General de Administración, con una anticipación no mayor a quince (15) días hábiles a la fecha prevista para la emisión de la orden de servicio, orden de compra o contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y la complejidad o tecnicidad de ésta, debiendo presentar los siguientes documentos:
- a. El requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigida a la Dirección General de Administración, señalando a qué

actividad del POI pertenecen. En caso dicha solicitud lo suscriba un/a director/a o jefe/a encargado/a, adicionalmente se adjuntará, el documento con el cual se le otorgó la referida encargatura.

- b. El pedido de compra o pedido de servicio generado a través del SIGA debidamente suscrito por el/la encargado del área usuaria (en la sección firma del solicitante), el jefe(a) inmediato (en la sección firma autorizada) con el V°B° de la Direccion General de Administracion, en el Pedido se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El ítem considerado en el pedido SIGA-MEF, debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar al especilista de manejo y soporte del SIGA, su habilitación en el Catálogo Institucional-SIGA a través de correo electrónico.
 - Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V°B° de la Unidad de Bienes Patrimoniales, que verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.
- c. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia debidamente suscritos por el área Usuaria, los cuales deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad publica de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorias), lugar de la entrega o realización de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación. En el caso de proyectos deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor e Inspector del Proyecto y/o Obra.
- d. Los requerimientos para la contracción de bienes, servicios y consultoría destinados a la ejecución de obras por administración directa se realizarán en observancia a los lineamientos de la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL.
- e. Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de **estandarización** cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular de pretacion para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
- f. Otra documentación adicional que sustente el requerimiento, de corresponder.



7.1.4 La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializados debe ser coordinada por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

a. Bienes, servicios y/o consultorías relacionados con el sistema informático.

Los órganos y unidades orgánicas que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, para la validación y visado correspondiente como área técnica. Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información emite un informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación adjuntando además el Informe Técnico de Validación y antecedentes de estandarización, de ser el caso.

b. Bienes, servicios y/o consultorías relacionados con la imagen institucional.

Los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional deben contar con la aprobación y correspondiente visto de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación de la entidad.

c. Bienes, servicios y/o consultorías relacionados con la Gestión de Recursos Humanos.

Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite.

d. Bienes, servicios y/o consultorías relacionados con Servicios Generales

Las áreas usuarias comunican a la Unidad de Servicios Generales, los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías vinculados al mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de las instalaciones de la UNAMAD para su atención, con la finalidad de generar el requerimiento para la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías necesarias para su atención.

e. Bienes relacionados con el control patrimonial.

Los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados y aprobados por la Unidad de Bienes Patrimoniales, quienes brindarán asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y en la emisión del pedido SIGA correspondiente, con la finalidad que el área usuaria solicite la contratación requerida. La Unidad de Abastecimiento, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

- 7.1.5 Los Términos de Referencia del servicio o Especificaciones Técnicas del bien a contratar no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en los que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual, debe adjuntar el informe respectivo del titular área usuaria y/o área técnica que lo sustente, salvo que dicho requerimiento cuente con el proceso de estandarización.
- 7.1.6 Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberá incluir una Cláusula Anticorrupción, por la cual el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato; además de, conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; asimismo, de comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- 7.1.7 El área usuaria debe prever en su requerimiento la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Asimismo, con el objeto de propiciar el debido cumplimiento de las prestaciones, debe considerar de ser el caso la aplicación de otras penalidades, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria; debiendo describirse los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estos dos (2) tipos de penalidades se aplican de manera separada y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que



debió ejecutarse. Dichas penalidades deben estar incluidas en los formatos de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

7.1.8 En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no puedan ser atendidos en los locales de la UNAMAD, que requieran de la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos, los Términos de Referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes en lo que corresponda, lo siguiente:

- El tipo de evento (capacitación, seminarios, etc.)
- Fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.
- Cantidad de participantes.
- Descripción y características de los servicios a contratar.

7.1.9 El Director de la Dirección General de Administración, en el plazo de dos (2) hábiles remite el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para el inicio del proceso de contratación, para la revisión y verificación de la siguiente documentación:

- Objeto de la contratación
- Sustentación de la necesidad
- Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MEF.
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
- En caso de requerimiento de compra se deberá contar con el sello de almacén que haga constar que no hay stock del bien requerido (para gastos corrientes).
- Estar incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades
- Disponibilidad de recursos presupuestarios

7.1.10 En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Unidad de Abastecimiento procederá a su devolución, en el plazo de dos (2) días hábiles, precisando con claridad las observaciones para su subsanación.

7.1.11 Las áreas usuarias designaran a un responsable (Asistente Administrativo) de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación.

7.1.12 Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda:



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

- **FORMATO N° 01:** Términos de Referencia para la Contratación de Servicios.
- **FORMATO N° 02:** Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes en general.
- **FORMATO N° 03:** Términos de Referencia para la contratación de consultorías.
- **FORMATO N° 03-A:** Términos de Referencia para la contratación de locación de servicio.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las Unidades orgánicas, dependencias, oficinas de la UNAMAD son responsables de la adecuada formulación del Requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

- 7.1.13 La Unidad de Abastecimiento alternativamente brinda apoyo a las Unidades Orgánicas de la UNAMAD en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.
- 7.1.14 En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Oficinas de Tecnologías de la Información es la responsable de formular dicho requerimiento.
- 7.1.15 Si la contratación incluye servicio publicitario, modelos, diseños, logotipo, deben contener el visto bueno de la oficina de Comunicación e Imagen Institucional. Asimismo, tratándose de bienes y servicios informáticos, los Términos o Especificaciones Técnicas deben ser elaborados y aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información, la contratación de mantenimiento de equipos e infraestructura de la Institución, deberá contener el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales.

7.2 DE LA INDAGACIÓN DEL MERCADO.

- 7.2.1. La Unidad de Abastecimiento, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria, el plazo de dos (2) hábiles procede con el inicio de la indagación de mercado para la determinación del valor a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a información existente,



incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (Presupuestos; páginas webs de proveedores; catálogos; precios históricos; estructuras de costos, información de procesos con Buena Pro consentida publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; u otras), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

Si la cotización es realizada por una dependencia diferente a la Unidad de Abastecimiento, éste debe estar debidamente autorizado por la Dirección General de Administración (con visto bueno) y suscrito por el área responsable de realizar la cotización bajo responsabilidad, para luego ser validado por el responsable cotizador de la Unidad de Abastecimiento.

7.2.2. Quedan exceptuados de contar con dos (2) cotizaciones las siguientes contrataciones:

- Servicios de mantenimiento de equipamiento o infraestructura preexistente de la entidad que, para garantizar su operatividad, requieren ser atendidos de manera urgente, lo cual debe detallarse de manera expresa en el documento que sustenta el requerimiento.
- Contratación de bienes, servicios y/o consultorías considerados urgentes², debidamente sustentado por el área usuaria y/o área técnica según corresponda.
- Contratación de personas naturales para la prestación de servicios profesionales, ponencias, técnicos o de apoyo distintos a locación de servicios; los cuales deben ser sustentados por el área usuaria y autorizados por la dependencia superior inmediata. Quedando abierta la facultad de la Unidad de Abastecimiento, de cotizar a un personal distinto a lo sugerido, que cumpla con el perfil prestablecido por el área usuaria; en cuyo caso, éste también debe ser autorizado por la dependencia superior inmediata. Debiendo en ese caso elaborarse el cuadro comparativo de cotizaciones, siempre y cuando el valor de la contratación supere una (1) UIT.
- Contratación de locadores de servicios³ debidamente sustentado por el área usuaria, respecto a que dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de la contratación, pueden brindar a la Unidad

² Supuesto taxativo en los que, debido a situaciones excepcionales, la entidad se encuentra facultada a contratar directamente con un determinado proveedor a fin de satisfacer oportunamente una necesidad, sin realizar cotizaciones. Ello ante una situación urgente o de emergencia derivada de acontecimientos imprevistos que puedan generar perjuicio, o afecten la seguridad de las personas, o conlleven al riesgo de que ocurra alguno de los supuestos anteriores. En dichas situaciones, la entidad contrata de manera inmediata los bienes, servicios en general, consultorías estrictamente necesarias, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse.

³ Aplicable únicamente a contrataciones con el clasificador de gasto 2.3.2.9.1.1: GASTOS POR LOCACIONES DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD.



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT-123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

de Abastecimiento, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio.

- e. Contratación de servicios notariales.
- f. Contratación de bienes o servicios que solo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos sobre ellos.
- g. Contratación de servicios de defensa legal otorgados en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h. Contratación de servicios de capacitación para el personal de la Entidad, debidamente sustentado por la Unidad de Recursos Humanos y/o el área solicitante.
- i. Contratación de publicaciones oficiales en diarios.
- j. Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- k. Alquiler de inmuebles.
- l. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- m. Aquellas contrataciones cuyo valor de contratación sea inferior o igual a una (1) UIT.
- n. Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización, previo informe sustentario por el Coordinador de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

7.2.3. La Unidad de Abastecimiento envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes formatos:

- Formato N°. 05 "Solicitud de Cotización".
- Formato N°. 12 "Declaración Jurada del proveedor".
- Formato N°. 13 "Carta de autorización" (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor), debidamente vinculados al RUC del PROVEEDOR.

7.2.4. Para la selección del proveedor, la Unidad de Abastecimiento realiza la evaluación de dos (2) cotizaciones validas de distintos/as proveedores como mínimo, dichas cotizaciones no deben tener vinculación entre sí, diversificando la participación de postores para un mismo bien, servicio y/o consultoría, salvo las excepciones consideradas en el numeral 7.2.2 de la presente directiva. Asimismo, se verifica la actividad económica de cada

postor a través de la SUNAT u otros medios, la cual debe guardar relación con los bienes, servicios y/o consultorías ofertados.

- 7.2.5. La Unidad de Abastecimiento recibe las cotizaciones de manera electrónica a través del correo institucional, o de manera presencial en la Unidad de Abastecimiento y/o mesa de partes de la UNAMAD. Si durante la indagación de mercado se presentaran consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder.
- 7.2.6. Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas a la Unidad de Abastecimiento mediante documento, a fin de poner en conocimiento a los/las proveedores/as que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.
- 7.2.7. Obtenidas las cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento verifica que el proveedor se encuentre inscrito/a en el RNP, de corresponder.
- 7.2.8. Las cotizaciones que se soliciten a los/las proveedores/as deben considerar, en lo posible, una vigencia no menor a quince (15) días calendario.
- 7.2.9. Cuando corresponda o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la Unidad de Abastecimiento podrá solicitar al área usuaria y/o área técnica opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, a fin de validar del cumplimiento de las características técnicas y/o condiciones de la contratación, lo cual el es suscrito en el mismo CCC, antes de su formalización.
- 7.2.10. Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo Cotizaciones de acuerdo al Formato N° 05 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones - CCC", donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras, el mismo que debe ser visado por el/la profesional o técnico/a de la Unidad de Abastecimiento, quien lo elaboró, el responsable de la unidad funcional adquisiciones y el jefe de la Unidad de Abastecimiento. El cuadro comparativo de cotizaciones considerará las ofertas actualizadas del mercado; además, se podrá incorporar información existente como presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación, a fin de garantizar que los costos se encuentran a corde con el comportamiento de precios del mercado actual.

7.3 DE LA SOLICITUD DE CCP.

- 
- 
- 
- 
- 7.3.1. Establecido el valor de la contratación, la Unidad de Abastecimiento registra y solicita a la Unidad de Presupuesto (UP) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria.
- 7.3.2. En caso el valor de la contratación determinado no supere la disponibilidad presupuestal prevista, en el plazo de dos (2) hábiles de recibida la cotización o las cotizaciones validas, según corresponda; la Unidad de Abastecimiento requiere mediante documento a la Unidad de Presupuesto (UP) de la de Oficina de Planeamiento y Presupuestos (OPP) la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- 7.3.3. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Unidad de Presupuesto (UP) de la de Oficina de Planeamiento y Presupuestos (OPP) la modificación o habilitación de recursos.
- 7.3.4. La Unidad de Presupuesto (UP) de la de Oficina de Planeamiento y Presupuestos (OPP), en el plazo de dos (2) hábiles de recibida el documento de la Unidad de Abastecimiento aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la Unidad de Abastecimiento. En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal, ambos documentos se remiten a la Dirección General de Administración.

7.4 FORMALIZACION DE LA CONTRATACION:

- 
- 
- 
- 7.4.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Abastecimiento, el plazo de dos (2) días hábiles procede a realizar la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, así como el compromiso en el SIAF-MEF.
- 7.4.2. El expediente de contratación, previo a la emisión de la orden de compra u orden de servicio, deberá contener como mínimo la siguiente documentación:
- Requerimiento emitido por el área usuaria y/o área técnica, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente suscritos por el funcionario titular del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda.



- b. Pedido de servicio y/o compra (Pedido SIGA) del área usuaria .
- c. Documento que acredite que el bien, servicio o consultoría está incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN.
- d. Solicitudes de cotización a proveedores debidamente notificados (medio físico o electrónico).
- e. Cotización de proveedores, conteniendo los anexos indicados en el numeral 7.2.3. de la presente directiva, debidamente suscrito por el responsable cotizador de la Unidad de Abastecimiento.
- f. Indagación de mercado y/o cuadro comparativo de cotizaciones - CCC, debidamente visado por el cotizador y el encargado de atender el requerimiento, de corresponder.
- g. Validación y visto bueno del área usuaria y/o del área técnica, en el mismo CCC, respecto del cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas presentadas, de corresponder (dependiendo de la complejidad o especialidad del objeto de contratación).
- h. Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y condición habido.
- i. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- j. Código de Cuenta interbancaria activo del proveedor que presenta la mejor propuesta, debidamente enlazado a su RUC. Registrado y aprobado en el SIAF-SP
- k. Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicio) se encuentre vigente. Si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
- l. Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

7.4.3. La Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la contratación.
- Datos del proveedor (Nombre o razón social, dirección, RUC, correo electrónico, número telefónico, etc.).
- Descripción de la prestación a detalle del servicio, locación, consultoría o del bien a contratar.
- Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley.

- Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, locación o consultoría.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Otros de carácter elemental de formato SIGA-MEF.

7.4.4. La orden de servicio o de compra, debe estar firmada por el Coordinador de la Unidad Funcional de Adquisiciones y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento respectivamente, suscrito por el operador que elaboro el documento como especialista o analista o encargado de la contratación. A su vez, siendo éste el responsable de registrar en el SIAF-PS el CCI del proveedor en estado aprobado.

7.4.5. En el caso de contrataciones con entregas periódicas o que superen el ejercicio fiscal, la contratación se perfecciona con la suscripción del contrato (de ser el caso), por parte de el/la Proveedor/a y de la Dirección General de Administración, con la debida visación por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Asesoría Jurídica, posterior a ello se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito, la misma que será suscrita por la Unidad de Abastecimiento y el encargado de Adquisiciones, previo al registro de compromiso en el SIAF.

7.5 NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA:

7.5.1 Emitida la orden de compra o de servicio, la Unidad de Abastecimiento, notifica al proveedor contratista, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de emitida. La notificación al proveedor se realiza en forma presencial y/o a través de correo electrónico (con el mensaje de notificado y/o recibí conforme).

7.6 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.6.1 En ese contexto el plazo de ejecución de la contratación de bienes, servicios y consultorías se inicia a partir del día calendario siguiente de notificado la Orden o suscripción de contrato, salvo condiciones preestablecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda.

7.6.2 De la misma forma, la Unidad de Abastecimiento, en el plazo de dos (2) días hábiles, comunica a través de correo electrónico o documento al área usuaria la orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito, para efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el mismo plazo, en el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.

- 7.6.3 Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Perú Compras, la Unidad de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del Órgano Rector en la materia.
- 7.6.4 Las ordenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia - según sea el caso - la cotización, así como todos los documentos derivados del proceso de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.
- 7.6.5 Es responsabilidad del área usuaria y/o técnica la supervisión de la ejecución de las prestaciones establecidas en la orden.
- 7.6.6 Es obligación del área usuaria y/o técnica, informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento, las incidencias o incumplimientos o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo o impida el cumplimiento de las prestaciones pactadas; debiendo precisar el detalle de estas.

7.7 AMPLIACIÓN DE PLAZO Y SUS CAUSALES.

7.7.1 Ampliación de plazo y sus causales.

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

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Causas imputables a la Entidad.

La ampliación de plazo deberá ser requerida por el PROVEEDOR, dentro de los siete (07) días hábiles de culminado el hecho generador del retraso. Una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación: salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de Contrataciones del Estado.

7.7.2 Procedimiento de Ampliación de plazo

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

- El Contratista ingresa por Mesa de Partes-DIGA, una solicitud dirigida a la Dirección General de Administración, requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados y acreditados con los medios probatorios respectivos.



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT-123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

- b. La Dirección General de Administración, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria o área técnica correspondiente para su opinión o pronunciamientos sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- c. El área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recepción de la notificación realizada, remitirá a la Dirección General de Administración su pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente, a fin de que sea remitido a la Unidad de Abastecimiento.
- d. La Unidad de Abastecimiento recibe el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que remite a la Dirección General de Administración mediante Informe para la Resolución respectiva y notificación al Contratista mediante correo electrónico y/o documento dentro del plazo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

7.8 PENALIDADES

- 7.8.1 En caso de retraso injustificado de el/la contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNAMAD aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

7.9 OTRAS PENALIDADES

- Se pueden establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, dichas penalidades se calculan de forma independiente de la penalidad por mora.
- Para estos casos, el área usuaria de considerarlo podrá establecer supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda. Para la elaboración de los supuestos de penalidades, la fórmula de cálculo, el procedimiento, entre otros, el área usuaria podrá contar con el apoyo y asesoría de abastecimiento, puesto que comprende aspectos relacionado con la ejecución contractual.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato a través de una carta sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista, solo bastara comunicar la resolución contractual.

7.10 RESOLUCION DE LA ORDEN Y/O CONTRATO Y SUS CAUSALES:

7.10.1 La UNAMAD puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario,

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT-123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes. También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

7.10.2 Procedimiento de Resolución de la Orden y/o Contrato

- Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la UNAMAD establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- La UNAMAD resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.
- La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la UNAMAD. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

7.11 RECEPCION Y CONFORMIDAD

- 7.11.1 Para el caso de la recepción de bienes, el personal encargado de almacén verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es da el V°B° en la guía de remisión. De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V°B° del área técnica en la guía de remisión. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación;



quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

- 7.11.2 Asimismo, el/la encargado/a del almacén procede con la entrega del bien al área usuaria, previa emisión del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, suscrita con la conformidad de el/la director/a o jefe/a del área usuaria.
- 7.11.3 En el caso de activos fijos tangibles, una vez se cuente con la conformidad de la entrega del bien, el/la encargado/a del almacén procede a comunicar a la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial) para que realice el registro patrimonial correspondiente.
- 7.11.4 En el caso de la contratación de servicios, la recepción del producto y/o entregable resultado de la prestación, se realiza a través de mesa de partes física y/o a través del correo electrónico de la mesa de partes virtual de la UNAMAD y/o del correo electrónico del Área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.
- 7.11.5 Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Unidad de Abastecimiento adjuntando la conformidad en el Formato N° 12- “FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA ENTREGA DE BIENES”, y/o Formato N° 13- “FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA ENTREGA DE SERVICIOS”, así como la conformidad del bien o el servicio generado en el SIGA-MEF, donde se señale expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, y una copia del (los) producto (s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 7.11.6 La conformidad para bienes y servicios se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, y se formaliza con la presentación del Anexo N° 5 de la presente directiva.
- 7.11.7 Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte de el/la contratista no podrá ser menor a cinco (5) días, ni mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.
- 7.11.8 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver la orden o contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 7.11.9 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la

recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

7.11.10 Observaciones a las Prestaciones:

- De existir observaciones, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria remitirá a la Unidad de Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo de la respectiva subsanación, el cual no podrá ser menor de dos (2) días ni mayor a ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al Contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UNAMAD puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.
- Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UNAMAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

7.12 Del trámite de pago y penalidades

- 7.12.1 Recibido la conformidad emitido por el área usuaria, en caso de no advertirse la existencia de penalidades, ocurre lo señalado en el numeral 7.11.6 de la presente directiva, caso contrario, dicho informe deberá señalar y sustentar la existencia de penalidades; así como, la cantidad de días en que incurrió el contratista en penalidad, a fin de que la Unidad de Abastecimiento efectúe el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

- 7.12.2 En caso se señale en la conformidad la aplicación de penalidades por mora u otras penalidades, la Unidad de Abastecimiento lo comunica al contratista mediante el correo electrónico consignado en su cotización, la aplicación de la penalidad⁴ señalada.
- 7.12.3 Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento verificar que el CCI del contratista se encuentre registrado y aprobado en el SIAF-SP, antes de remitir el expediente administrativo de pago hacia la Unidad de Contabilidad.
- 7.12.4 La Unidad de Abastecimiento remite a la Unidad de Contabilidad el expediente de pago para el control previo, con los documentos correspondientes según se establece en el Formato N° 17- "CHECK LIST PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS" de la presente directiva.
- 7.12.5 La Unidad de Contabilidad realiza el control previo del expediente administrativo de pago y de encontrarlo conforme realiza el devengado en el SIAF-SP.
- 7.12.6 Realizado el devengado la Unidad de Contabilidad remite el expediente de pago a la Unidad de Tesorería para realizar el trámite de pago correspondiente, realizando el giro en el SIAF-SP.
- 7.12.7 De advertirse la aplicación de penalidad por mora u otras penalidades, la Unidad de Tesorería procede a realizar el girado retención del importe señalado en el documento que lo contiene. El traslado y acreditación en la cuenta única del tesoro publico se realiza en el marco y los plazos definidos en la DIRECTIVA N°004-2024-EF/52.06.

7.13 Registro de la Contratacion en el SEACE

- 7.13.1 De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.
- 7.13.2 Es obligatorio el registro de las órdenes de compra y servicio en la plataforma del SEACE, teniendo en consideración la normativa vigente Directiva N° 003-2020-OSCE/CD.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Pliego 538: Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en su calidad de área usuaria, son responsables de dar

⁴ Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

cumplimiento a la presente Directiva. De la misma forma, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 6.4, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

- 8.2. Los órganos y/o unidades orgánicas del Pliego 538: Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
- 8.3. Las áreas usuarias de la UNAMAD son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- 8.4. La Unidad de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias de la UNAMAD bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
- 8.5. La Unidad de Presupuesto (UP) es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal, mediante la Certificación correspondiente.
- 8.6. La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 9.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 9.3. Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, por lo que queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad,
- 9.4. Las áreas usuarias evitarán gestionar la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, cuyos plazos de entrega o plazo de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el mismo, salvo se trate de suministro de bienes o servicios



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

con prestaciones periódicas o mensuales. De la misma forma los requerimientos de las áreas usuarias solo se recepcionaran en la Unidad de Abastecimiento hasta el 30 de noviembre de cada año, bajo responsabilidad de cada área.

- 9.5. La presente Directiva no comprende las Contrataciones Administrativas de Servicios - CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 9.6. Quedan impedidos para contratar con la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios el Rector, las Autoridades universitarias, Docentes, Directores, Funcionarios, servidores y trabajadores de la UNAMAD bajo cualquier modalidad de contrato; así como el cónyuge, conviviente o los parientes de estos hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 9.7. Los proveedores (articipantes o postores o contratistas) no deberán estar incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 11° del TUO de la Ley de Contrataciones del estado.
- 9.8. A partir del primer día del año, en el caso de existir reprogramaciones a los bienes y servicios que estén directamente relacionados a las áreas usuarias, la Dirección General de Administración - DIGA verifica si estos se encuentran programados en sus respectivos Cuadros de Necesidades Multianuales. De no ser así, deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, para que verifique si se mantiene la Actividad POI, si se debe actualizar o si debe crearse una nueva.



X. FORMATOS

FORMATO N° 01: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

FORMATO N° 02 : ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL.

FORMATO N° 03: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE CONSULTORIAS.

FORMATO N° 03-A: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE LOCADOR DE SERVICIO.

FORMATO N° 04: SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES Y/O SERVICIOS

FORMATO N° 05: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

FORMATO N° 06: ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

FORMATO N° 07: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

FORMATO N° 08: ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO

FORMATO N° 09: ORDEN DE SERVICIO

FORMATO N° 10: ACTA DE OBSERVACION DE ENTREGA DE BIENES

FORMATO N° 11: ACTA DE OBSERVACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS

FORMATO N° 12: ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES

FORMATO N° 12-A: ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES INGRESO POR COMPRA (generado en el SIGA-MEF)

FORMATO N° 13: ACTA DE CONFORMIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

FORMATO N° 13-A: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS (generado en el SIGA-MEF)

FORMATO N° 14: DECLARACION JURADA PARA PERSONAS NATURALES

FORMATO N° 15: DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS JURÍDICAS

FORMATO N° 16: DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA ACTIVO

FORMATO N° 17: CHECK LIST PARA EL TRAMITE DE PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS

FORMATO N° 18: DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA TRAMITE DE PAGO (detalle para casos específicos)

FORMATO N° 19: DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS.

FORMATO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	(Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio o consultoría a ser contratado). Servicio de....

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar /os niveles de eficiencia satisfacción de los usuarios internos y externos".)

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General:

(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida) El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio).

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.1. ACTIVIDADES

5.2 PROCEDIMIENTOS (de corresponder).

5.3 PLAN DE TRABAJO (de corresponder).

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerar/a necesaria).

(El/la proveedor/a debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder). - Formación Académica (de corresponder). - Experiencia (de corresponder). - Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder). - Contar con SCTR, cuando el servicio o consultoría sea prestado en la entidad por el personal de la empresa contratada).

(Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

(En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, -poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)

(Las áreas usuarias deben mencionar /os reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de /as contratación)

VI. SEGUROS (De corresponder)

De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada).

- Mantenimiento preventivo (de corresponder).

- Soporte técnico (de corresponder). - Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder).
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio) Lugar: (Las áreas usuarias debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) Plazo: (Las áreas usuarias debe expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso que se establezca condiciones distintas o condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES (Obligatorio) (Las áreas usuarias debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable) Deberá indicarse a través de que medio se presentará el entregable, si es digital, se deberá indicar el correo electrónico a donde lo hará llegar, debidamente foliado y especificar en su Informe de Actividades y/o Carta el número de folios con que cuenta su entregable, producto etc. - Único entregable: ... - o - Primer entregable: ... - Segundo entregable: ... - (...)
X. CONFORMIDAD (Obligatorio) (Se debe indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) En caso se trate de un único pago considerar lo siguiente: - Único pago: El pago por el servicio de... o consultoría de..., se realiza en un solo desembolso, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad por la..., luego de la entrega de.... En caso de considerar más de un (01) entregable, deberá indicar lo siguiente: - Primer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 1er entregable, por un valor equivalente al 33% del monto contratado. - Segundo pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 2do entregable, por un valor equivalente al 33% del monto contratado. - Tercer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 3er entregable, por un valor equivalente al 34% del monto contratado. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) (De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de Información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la Prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros).
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del Plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder) Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder) En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.
XVII. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio) <u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u>



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

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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

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

XVIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

Debiendo especificar lo siguiente:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	procedimiento

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La UNAMAD puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente Contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación. Son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

AFECCION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento :
- Rubro :
- Meta presupuestal :
- Especifica de gasto :

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL AREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL AREA TECNICA
(de corresponder)

FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, residente y Supervisor de la Obra.

FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	"Título del bien a contratar" (ADQUISICIÓN DE...)

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias debe indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Objetivo General:

(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida) El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

(Las áreas usuarias debe indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros).

En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega;

N°	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN
1		...	Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc. Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)

3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

A continuación, se presentan las características principales:

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Las áreas usuarias debe mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimientos, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

(De preverse la garantía comercial las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía).

6.1. GARANTÍA COMERCIAL

Deberá detallar lo siguiente:

El alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Las condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el/la proveedor/a de hacerse esta efectiva.

El periodo de la garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud de una condición particular del uso del bien.

El inicio del cómputo de la garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien, u otra

aplicable al objeto de la contratación.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la Prestación solicitada).

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

Si la autorización demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo). Indicar los requisitos de el/la proveedor/a; así como, la forma de acreditación

- El/la Proveedor/a debe contar con Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- El/la Proveedor/a debe contar con Registro Único del Contribuyente-RUC.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes).

Plazo: (Las áreas usuarias debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, sea el caso).

- Plazo de entrega: El plazo máximo de entrega de los bienes es de ... (...) días calendario, contados desde

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación).

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos).

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago).

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

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

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

XV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

Debiendo especificar lo siguiente;

Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	procedimiento

XVI.RESOLUCION CONTRACTUAL

La UNAMAD puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en las EE.TT.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

AFECTACION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento :
- Rubro :
- Meta presupuestal :
- Especifica de gasto :



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL AREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL AREA TECNICA
(de corresponder)



FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaría, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaría, residente y Supervisor de la Obra.



FORMATO 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	(Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio o consultoría a ser contratado). Servicio de consultoría de....

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por . (por ejemplo: en el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del plan estratégico, podría considerarse lo siguiente:)

("considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta institución en beneficio de sus clientes internos y externos")

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General:(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué").

Objetivos Especificos: (Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad. Utilidad de los entregables: Las áreas usuarias deben precisar la utilidad de los entregables materia de la contratación.)

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA: (Obligatorio)

Deberá especificarse el alcance del servicio o consultoría a realizar; así como, el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

- Corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.1 ACTIVIDADES

5.2 PROCEDIMIENTOS (de corresponder).

5.3 PLAN DE TRABAJO (de corresponder)

IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico. Experiencia laboral en general, y experiencia laboral específica. capacitación, y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, (capacitación, y otros, de dicho personal.)

El/la proveedor/a debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder); Formación Académica (de corresponder); Experiencia (de corresponder); Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder); Contar con SCTR, cuando el servicio o consultoría sea prestado en la entidad por el personal de la empresa contratada).

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)

(Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

VI. SEGUROS (De corresponder)

De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada).

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT-123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

Lugar: (Las áreas usuarias debe señalar el lugar donde se efectuarán la prestación)

Plazo: (Las áreas usuarias debe expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso). En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe Precisar dicho plazo.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Las áreas usuarias debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable). Deberá indicarse a través de que medio se presentará el entregable, si es digital, se deberá indicar el correo electrónico a donde lo hará llegar, debidamente foliado y especificar en su Informe de Actividades y/o Carta el número de folios con que cuenta su entregable, producto etc. - Único entregable: ... - o - Primer entregable: ... - Segundo entregable: ... - (...)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se debe indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias debe precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos). En caso se trate de un único pago considerar lo siguiente:

- Único pago: El pago por el servicio de consultoría de..., se realiza en un solo desembolso, dentro del plazo de calendario de emitida la conformidad por la..., luego de la entrega de....

En caso de considerar más de un (01) entregable, deberá indicar lo siguiente:

- Primer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 1er entregable, por un valor equivalente al% del monto contratado.

- Segundo pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 2do entregable, por un valor equivalente al% del monto contratado.

- Tercer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 3er entregable, por un valor equivalente al ...% del monto contratado.

(Las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago).

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

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de Información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la Prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

XVII. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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

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

XVIII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

Debiendo especificar lo siguiente;

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	procedimiento

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La UNAMAD puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, y/o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XXI. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a

las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación. Son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento : .
- Rubro : .
- Meta presupuestal : .
- Especifica de gasto : .

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL AREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL AREA TECNICA
(de corresponder)

FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, residente y Supervisor de la Obra.

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

FORMATO 03-A**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	(Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio o consultoría a ser contratado). Servicio de....

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: por ejemplo en la contratación de un locador para prestar el servicio especializado en gestión pública, la finalidad pública sería: "... la presente contratación del servicio especializado en gestión pública tiene como finalidad la de formular, programar, revisar, evaluar la planificación y ejecución del tema presupuestal de la UNANAD; cabe mencionar que el reglamento de organización y funciones (ROF) de la entidad, la DIGA es el órgano de apoyo responsable de onducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales, infraestructuras financieros que garanticen servicios de calidad, equidad, pertinencia y satisfacer las necesidad de la unidades de organización de la universidad en el marco normativo delos sistemas administrativos que dirige.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**Objetivo General:**

(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de fa contratación requerida) El objetivo debe responder a la pregunta "qué", "por qué" y "para qué".

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LOCACION: (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio).

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.1. ACTIVIDADES

5.2 PROCEDIMIENTOS (de corresponder).

5.3 PLAN DE TRABAJO (de corresponder).

IV. REQUISITOS DEL LOCADOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el locador, persona natural, como la experiencia, de considerar/a necesaria).

(El/la proveedor/a debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder). - Formación Académica (de corresponder). - Experiencia (de corresponder). - Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder). - Contar con SCTR, cuando el servicio o consultoría sea prestado en la entidad por el personal de la empresa contratada).

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)

(Las áreas usuarias deben mencionar /os reglamentos técnicos, normas metrofógicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de /as contratación)

VI. SEGUROS (De corresponder)

De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada).

- Mantenimiento preventivo (de corresponder).

 UNAMAD UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS, CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.	CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123 VERSION : 3.0 FECHA : ENERO -2025
---	---	--

- Soporte técnico (de corresponder). - Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder).
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (Las áreas usuarias debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) Plazo: (Las áreas usuarias debe expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso, pudiendo excepcionalmente ser con eficacia anticipada debidamente sustentado y justificado por el área usuaria) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar y sustentar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES (Obligatorio)
(Las áreas usuarias debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable) Deberá indicarse a través de que medio se presentará el entregable, si es digital, se deberá indicar el correo electrónico a donde lo hará llegar, debidamente foliado y especificar en su Informe de Actividades y/o Carta el número de folios con que cuenta su entregable, producto etc. - Único entregable: ... - o - Primer entregable: ... - Segundo entregable: ... - (...)
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Se debe indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
En caso se trate de un único pago considerar lo siguiente: - Único pago: El pago por el servicio de... o consultoría de..., se realiza en un solo desembolso, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad por la..., luego de la entrega de... En caso de considerar más de un (01) entregable, deberá indicar lo siguiente: - Primer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 1er entregable, por un valor equivalente al 33% del monto contratado. - Segundo pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 2do entregable, por un valor equivalente al 33% del monto contratado. - Tercer pago: Se efectuará a la entrega y conformidad del 3er entregable, por un valor equivalente al 34% del monto contratado. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de Información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la Prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros).
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del Plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)
En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.
XVII. PENALIDADES POR MORA(Obligatorio)

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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

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

XVIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

Debiendo especificar lo siguiente:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	procedimiento

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La UNAMAD puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- c) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- d) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- e) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente Contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y

oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente Contratación. Son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento :
- Rubro :
- Meta presupuestal :
- Especifica de gasto :

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL AREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL AREA TECNICA
(de corresponder)

FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, residente y Supervisor de la Obra.

Fecha:
Hora :
Página:

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001030

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. :	Fecha:	Documento: PEDIDO	
Concepto :			

[illegible]

Las cotizaciones deben estar dirigidas a UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio:
- Tipo de Moneda:
- Validez de la cotización:
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Incluir su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente:

FIRMA Y SELLO DEL REP.
LEGAL DEL PROVEEDOR



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT-123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

Sistema Integrado de Gestión
Administrativa Módulo de Logística
Versión 20.08.04. U1

Fecha :

Hora:

Página:

FORMATO N° 05
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
PROPUESTA ECONÓMICA

UNIDAD EJECUTORA: 001
NRO IDENTIFICACIÓN: 001030

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO N°-2022-UNAMAD (1ra.
Convocatoria)

DESCRIPCION DEL OBJETO: PARA TRABAJOS.....

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
N°	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ALAMBRE DE ACERO NEGRO RECOCIDO CALIBR	1,200.00	KLG	...	...	...	...	...	...
2	ALAMBRE DE ACERO NEGRO RECOCIDO CALIBR	1,000.00	KLG	...	...	...	...	...	...
3	CLAVO DE ACERO DE 2 1/2 in (AL PESO)	90.00	KLG	...	...	...	...	...	...
4	CLAVO DE ACERO DE 2 in (AL PESO)	60.00	KLG	...	...	...	...	...	...

FIRMA Y SELLO DEL
COTIZADOR

FIRMA Y SELLO DE
ADQUISICIONES

V° B°
UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO



FORMATO 06
ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04. U1

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001030

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO N° 0004-2022-UNAMAD (1ra. Convocatoria)
DESCRIPCION DEL OBJETO: PARA TRABAJOS CON BARRAS DE ACERO Y MADERA

PROVEEDOR	N° DE RUC	MONTO TOTAL S/.	TOTAL ITEMS	ITEMS ADJUDICADOS	Cantidad
(NOMBRE DEL PROVEEDOR GANADOR) (número de RUC)		17,825.00	4	1 ALAMBRE DE ACERO NEGRO RECOCIDO CALIBRE 18	1,200
				2 ALAMBRE DE ACERO NEGRO RECOCIDO CALIBRE 8	1,000
				3 CLAVO DE ACERO DE 2 1/2 in (AL PESO)	90
				4 CLAVO DE ACERO DE 2 in (AL PESO)	60

Fecha: / /

FIRMA Y SELLO DEL
COTIZADOR

FIRMA Y SELLO DE
ADQUISICIONES

FORMATO 07
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO⁵

Fecha:
Hora:
Página:

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 0000.....

N° CCP SIAF: 00000000...

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección: **ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO**
 Objeto del Proc.: **SERVICIOS/BIENES**
 Síntesis del CCMN: **CONTRATACION Y/O ADQUISICION**
 Nro. de Ref. en el PAC:
 Incluido en el PAC mediante Resolución:
 Base Legal: **Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado**

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento:
 Informado con Documento N°: **OFICIO N°.....-2022-UNAMAD.....**
 Valor Referencial: **S/**

**FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD
DE ABASTECIMIENTO**

Fecha:

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
2022					
1-00	0023	22.004.0005.9001.3999999.5000001	1030 2 1 4 UNIDAD DE PRESUPUESTO	2.3.2 9 1 1	
Sub Total					
Total					

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
1-00 3999999		
Total		

Visto el expediente de: **ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO**
 cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha:

**V° B° DEL
RESPONSABLE
DE PPTO**

Firma del Responsable de Presupuesto

⁵ Fuente: SIGA MEF.

FORMATO N° 08

ORDEN DE COMPRA-GUIA DE INTERNAMIENTO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.08.04. U1

Página: 1 de 1

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

00000...

N° Exp. SIAF

0000000...

Día	Mes	Año
		20

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001030

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :		N° Cuadro Adquisio: 00000...	
Dirección:		Tipo de Proceso:	
	CCI:	N° Contrato:	
RUC: 20527781396 Teléfono: 982329070	Fax:	Moneda: S/	T/C:
Concepto: ADQUISICION DE			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
...			ADQUISICION DE PARA LO NO PREVISTO EN LA ORDEN DE COMPRA. SERAN APLICABLES LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, COTIZACION Y DEMAS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION. LUGAR DE ENTREGA: PLAZO DE ENTREGA: (establecer en días calendarios después de la notificación de la OC) LA CONFORMIDAD: (será otorgada por la dependencia señalado en las E.E.TT.) EL CONTRATISTA DEBERA FACTURAR DE LA SIGUIENTE MANERA-SR: UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS RUC: 20528017295 DIRECCION: AV. JORGE CHAVEZ N° 1180.		

AFECTACION PRESUPUESTAL						Van ... S/
Meta/ Memorándum	Cadena Funcional	FF/Rb	Clas. Gasto	Monto		
					S/	
						Exonerado :
						V. Venta :
						I.G.V. :
						Total :

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
Dirección: AV. JORGE CHAVEZ N° 1180, 2302 / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
AV. JORGE CHAVEZ N° 1180 / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS
RUC: 20528017295

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
			CUENTAS X PAGAR	
			S/	
			Fecha	
			Día Mes Año	
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	

NOTA IMPORTANTE:
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

 UNAMAD UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS, CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)	CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT-123 VERSION : 3.0 FECHA : ENERO -2025
	UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.	

FORMATO N° 09 ORDEN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.06.04.U1

ORDEN DE SERVICIO N° 00000...

N° Exp. SIAF: 0000000

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001030

1 DATOS DEL PROVEEDOR		2 CONDICIONES GENERALES	
Señor(es):		N° Cuadro Adquisic:	
Dirección:		Tipo de Proceso:	
RUC:	CCl:	N° Contrato:	
Telefono:	Fax:	Moneda: S/	T/C:
Concepto: SERVICIO DE			

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
	SERVICIO	SERVICIO DE ... SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) CONFORMIDAD: (sean otorgada por la dependencia señalada en el TDR) PLAZO DE PRESTACION: (establecer en días calendario después de la notificación de la OS) *NOTA: ANTE INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA, LA ENTIDAD APLICARA UNA PENALIDAD DIARIA, DE (0.10 X MONTO) / F (0.40, 0.25) POR PLAZO, HASTA UN MAXIMO DEL 10 % DEL IMPORTE TOTAL, CONFORME A LA "DIRECTA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UITs, SUJETO A SUPERVISIÓN DEL OSCE, APLICABLES EN EL PLIEGO 1030 DE LA UNAMAD". MENORES A 8 UITs PLAZO DE ENTREGA: 5 DIAS *EL CONTRATISTA DEBERA FACTURAR DE LA SIGUIENTE MANERA: SR: UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS RUC: 20526917295 DIRECCION: AV. JORGE CHAVEZ N° 1160.	

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Metar Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rd	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

TOTAL S/	
Exonerad :	
V :	
Venta :	
I.G.V.	
Total :	

Facturar a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS Dirección: AV. JORGE CHAVEZ N° 1160 2302 / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS RUC: 20526917295		
ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
RUBIO DALAREZO, ZENIA FRANSHEKA		
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha

NOTA IMPORTANTE:
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OS
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

FORMATO 10

ACTA DE OBSERVACIÓN DE ENTREGA DE BIENES

ACTA DE OBSERVACIÓN DE ENTREGA DE BIENES

1 NÚMERO DE ACTA					
2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	En a las del día del mes dedel año en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista a quien se le notifico la Orden de Compra N° a fin de cumplir con la entrega de los bienes En representación del proveedor se encuentra el señor..... identificado con DNI.....				
3 CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN	Por medio de la presente, el encargado de almacén de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.				
4 DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	De acuerdo con la Orden de compra, las que incluyen las especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el proveedor..... se comprometió durante días calendarios, con reponer los bienes. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en Orden de Compra, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de la prestación, debido a.....				
5 PLAZO DE SUBSANACIÓN	En concordancia con la presente directiva, se otorgara un plazo para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros establecidos. Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la Unidad de Abastecimiento para que se inicie un procedimiento de resolución de orden de Compra, de acuerdo con la directiva vigente.				
6 FIRMAS DE LAS PARTES	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD</td> <td>FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA</td> </tr> </table>			FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA				
La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al PROVEEDOR.					



UNAMAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

FORMATO N° 11

ACTA DE OBSERVACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS

1 NÚMERO DE ACTA

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL

En, a las del día del mes dedel año, en el local de la Entidad, se apersonó el contratista, a quien se le notifico la Orden de Servicio N°, a fin de cumplir con la prestación de servicios, En representación del contratista se encuentra el señor, identificado con DNI

3 CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES

Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en los términos de referencia.

4 DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN

De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen los términos de referencia y la propuesta ganadora, el contratista se comprometió con cumplir los términos de referencia establecidos, subsanar las observaciones de acuerdo con el siguiente detalle:

.....
.....
.....
.....

5 PLAZO DE SUBSANACIÓN

En concordancia con la presente directiva, Se otorga un plazo de.....días calendario para que el contratista subsane la presente observación.

6 FIRMAS DE LAS PARTES

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

IMPORTANTE:

La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al contratista.

FORMATO N° 12

"ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES"

CONFORMIDAD DE BIENES

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	AREA USUARIA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR	

5	Datos del Contrato y Orden de Compra	Tipo de proceso				
		Número del contrato/orden de Compra				
		Objeto de la contratación	Bien		Suministro	
		Denominación de la contratación				
		Monto del contrato/orden de compra (en números)				
		Fecha de emisión del contrato/orden de compra				
		Plazo de ejecución de la compra				
		Fecha de inicio del plazo de entrega(según O/C)				
		Fecha de término del plazo de entrega (según O/C)				
		Monto del periodo o entregable (en números), de corresponder				
		N° de Cliente y/o Suministro (*)				
		N° de Factura o Recibo (*)				

Verificaciones realizadas						
6	6.1	Cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:	-Compra (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)	Único Entregable	Periodo / Entregable N°	Fecha de Presentación
			- Período del servicio		DEL	AL
			- Cumplió con la prestación dentro del plazo		SI	NO
			- Incurrió en penalidad		SI	NO
			- N° de días de Penalidad			(N° días)
			6.2	DETALLES DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		

Observaciones

8	Conformidad de la prestación Por medio del presente documento, la (consignar dependencia ó Área Usuaria a la cual se brindó el servicio), otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente. Cabe señalar que a efectos de otorgar la conformidad se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiéndose realizado para ello el seguimiento y/o supervisión correspondiente.
---	---

9	Nombre, firma y sello del funcionario competente
---	--

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)

FORMATO 12-A

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES INGRESO POR COMPRA Nº entrada.....

Fecha:
Hora:
Página:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 21.01.01.U2

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001630

Concepto	ADQUISICION DE
Tipo de Proceso	CONTRATACION POR.....
Proceso Selección	.....
Nro. RUC	.....
Proveedor	.....
Nro. Contrato	.....
Nro. O/S	.....
Nro. doc. Ref.	.....
Fecha Conformidad	.....
Resp. de Conformidad:	.....

CONFORMIDAD DE ENTRADA AL ALMACEN OTORGADO POR.....

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Req. Conf.	Monto Saldo
0705000400	ADQUISICION DE .....	.....	.....	.....	.....

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

Nombre, firma y sello
del área usuaria que
recepiona

Recibí Conforme

Nombre, firma y sello
del coordinador de
almacén

Entregué conforme

FORMATO N° 13
"FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS"
CONFORMIDAD DE SERVICIO

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	ÁREA USUARIA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR	

5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	Tipo de proceso					
		Número del contrato/orden de servicio					
		Objeto de la contratación	SERVICIOS BASICOS		GENERAL		CONSULTORIA
		Denominación de la contratación					
		Monto del contrato/orden de servicio (en números)					
		Fecha de emisión del contrato u orden de servicio					
		Plazo de ejecución del servicio					
		Fecha de inicio del servicio (según O/S)					
		Fecha de término del servicio (según O/S)					
		Monto del periodo o entregable (en números), de corresponder					
		N° de Cliente y/o Suministro (*)					
		N° de Factura o Recibo (*)					

VERIFICACIONES REALIZADAS						
6	6.1	CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio o entregable (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)	Único Entregable	Periodo / Entregable N°	fecha de Presentación
			- Periodo del servicio		DEL	AL
			- Cumplió con la prestación dentro del plazo		SI	NO
			- Incurrió en penalidad		SI	NO
			- N° de días de Penalidad			(N° días)
	6.2	DETALLES DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD				

7	OBSERVACIONES:
----------	----------------

8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Por medio del presente documento, la (consignar dependencia ó Área Usuaría a la cual se brindó el servicio), otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente. Cabe señalar que a efectos de otorgar la conformidad se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiéndose realizado para ello el seguimiento y/o supervisión correspondiente.
----------	---

9	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)

FORMATO N° 13-A

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

N°

Fecha:

Hora:

Página:

Sistema Integrado de Decisión Administrativa

Módulo de Logística

Versión 21.01.01.U2

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001030

Concepto	SERVICIO
Tipo de Proceso	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección	
Nro. RUC	
Proveedor	
Nro. Contrato	
Nro. O/S	
Nro. doc. Ref.	
Fecha Conformidad	1 / 1
Resp. de Conformidad:	

SERVICIO

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Req. Conf.	Monto Saldo
0705000400	SERVICIO				

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

Nombre, firma y sello del
funcionario competente

Recibí Conforme

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

FORMATO N° 14**DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS NATURALES**

Puerto Maldonado,

Señores

Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-UNAMADPresente. -

Mediante la presente, Yo....., identificado/a con
[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE
IDENTIDAD], con domicilio en, de Nacionalidad....., **DECLARO BAJO
JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. Gozo de buena salud física y mental, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Disposiciones Legales Vigentes.
2. No registrar antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y disposiciones legales vigentes.
3. No tener parentesco alguno, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal que labore y/o preste servicio en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
4. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI, para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
5. No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
6. No percibir doble percepción, independiente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios empresas públicas.
7. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
8. No encontrarme incurso en los siguientes impedimentos para contratar con el Estado:
 - 8.1. Ejercer el Cargo de Presidente, Vicepresidente o Congresista de la República, durante todo el proceso de contratación y hasta (12) doce meses después de haber dejado el mismo, cuyo impedimento para contratar con el Estado es a nivel nacional, siendo también impedidos de contratar con el Estado los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el mismo periodo
 - 8.2. Ejercer el Cargo de Gobernador, Vicegobernador y Consejeros de los Gobiernos Regionales, durante todo el proceso de contratación y hasta (12) doce meses después de haber dejado el mismo, cuyo impedimento para contratar con el Estado es en el ámbito de su competencia territorial siendo también impedidos de contratar con el Estado los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el mismo periodo
 - 8.3. Ser una persona natural o jurídica inhabilitada temporal o permanentemente; estar suspendida para contratar con el Estado; estar condenado/a en el país o el extranjero.
Y demás impedimentos según lo descrito en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
9. Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el artículo 138.4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las Cláusulas Anticorrupción.
10. Trataré la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaré las medidas del caso para preservar esta confidencialidad.
11. Participar en la CONTRATACIÓN CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
12. Conocer, aceptar y someterme a la Directiva que regula las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (VIGENTE).
13. Comprometerme a mantener la Oferta presentada hasta la Notificación de la O/C y/o O/S; en caso de resultar favorecido con la buena pro.

En caso me vea obligado legal o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en conocimiento de la UNAMAD este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.

Firma, Nombres y Apellidos de el/la proveedor/a

 UNAMAD UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS	DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS, CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.	CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT -123 VERSION : 3.0 FECHA : ENERO -2025
---	--	---

FORMATO 15 DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS JURÍDICAS

Puerto Maldonado,
Señores
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-UNAMAD
Presente. -

Mediante la presente, Yo....., identificado(a) con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], en mi condición de [CONSIGNAR CONDICIÓN O CARGO] de [CONSIGNAR RAZÓN SOCIAL] con RUC N°...
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. No estoy incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
2. Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a las Cláusulas Anticorrupción, así como, no haber incurrido ni incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
3. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
4. Trataré la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaré las medidas del caso para preservar esta confidencialidad.
5. Participar en la CONTRATACIÓN CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
6. Conocer, aceptar y someterme a la Directiva que regula las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (VIGENTE).
7. Comprometerme a mantener la Oferta presentada hasta la Notificación de la O/C y/o O/S; en caso de resultar favorecido con la buena pro.

En caso me vea obligado(a) legal o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en conocimiento de la UNAMAD este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.

.....
Firma, Nombres y Apellidos de el/la Representante legal o persona autorizada

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.**CÓDIGO** : NPCBSCMI8UIT -123**VERSION** : 3.0**FECHA** : ENERO -2025**FORMATO N° 16****DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO
ACTIVO**

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS- UNAMAD

Presente. -**Asunto : AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**

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

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

PROVEEDOR (A):

--

(Indicar el nombre o razón social de el/la proveedor/a 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 **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

--

Asimismo, de constancia que la factura a ser emitida por el/la suscrito/a (o mi representada), una vez cumplida ó atendida la correspondiente Orden de Compra, de Servicio o *consultoría*, queda 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.

Atentamente,

.....
Firma de el/la proveedor/a

Nombre en caso de Representante Legal: _____

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC.

FORMATO N° 17
CHECK LIST PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS

PAGOS	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	CHECK
PRIMER PAGO Y/O PAGO UNICO	Documento Requerimiento de la contratación con Especificaciones Técnicas (EETT) para el caso de bienes y Términos de Referencia (TDR) para el caso de servicios o consultoría. (en original).	
	Pedido de compra y/o servicio generado a través del SIGA, suscrito por el/la Director/a y/o Jefe/a del área usuaria, con V° B° de la Dirección General de Administración (en original).	
	Documento que acredite que el bien, servicio o consultoría está incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN.	
	Solicitudes de Cotización (adjuntar constancia de notificación virtual o cargo de entrega de solicitud de cotización). (en original).	
	Cotizaciones presentadas por el proveedor los proveedores (según corresponda) con la documentación sustentatoria de acuerdo a los solicitado en las EETT's y/o TDRs solicitadas. (en original).	
	Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)	
	Declaración Jurada de proveedor-formato 12 (en original)	
	Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancario Activo - formato 13. (en original)	
	Cuadro comparativo cotizaciones firmado por el/la Cotizador y el responsable de adquisiciones y visado por el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento (en original)	
	Documento de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP)- formato 07.	
	Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda. (en original)	
	Contrato en original (de corresponder)	
	Orden de Compra y/o Servicio (en original)	
	Notificación de orden de compra y/o orden de servicio por correo electrónico (con el mensaje recibi conforme o notificado). y/o documento (si se notifica de manera presencial en la O/S y/o O/C y/o contrato, deberá contener la firma, nombre, DNI del proveedor o representante legal y fecha).	
	Notificación de la orden al área usuaria por correo electrónico y/o documento físico. (de corresponder).	
	Comprobante de Pago: Factura o recibo por honorarios (en original)	
	En Caso de bienes la Guía de remisión con sello y firmado por el/la responsable de Almacén (en original)	
	Reporte de pagos parciales o cuadro de liquidación de pagos para suministros periódicos. (de corresponder).	
	Documento de Aprobación de ampliación de plazo (de corresponder)	
	Informe de aplicación de Penalidad (de corresponder)	
	Documento de aprobación del cálculo de penalidad (de corresponder)	
	Conformidad de bienes y/o servicio formato 12 y 13, firmado por el área usuaria (en original), esto además debe incluir la conformidad generada en el SIGA-MEF conforme a lo indicado en el TDR y/o EE.TT.	
	Otros documentos sustentatorios según EE.TT. y/o TDR (de corresponder)	
	Número de la cuenta de detracciones (solo si corresponde)	
SEGUNDO ENTREGABLE A MAS	Orden de Compra y/servicio (en original)	
	Copia de las especificaciones técnicas y/o términos de Referencia.	
	Copia de la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
	Comprobante de Pago: Factura o recibo por honorarios (en original)	
	Entregable y/o Informe emitido por el/la contratista recepcionados por Mesa de partes. (de corresponder)	
	En caso de bienes la Guía de remisión con sello y firmado por el/la responsable de Almacén (en original)	
	Reporte de pagos parciales o cuadro de liquidación de pagos para suministros periódicos. (de corresponder).	
	Documento de Aprobación de ampliación de plazo (de corresponder)	
	Informe de aplicación de Penalidad (de corresponder)	
	Documento de aprobación del cálculo de penalidad (de corresponder)	
	Conformidad de bienes y/o servicios, firmado por el área usuaria (en original)	
	Otros documentos sustentatorios según Especificaciones Técnicas (de corresponder)	

**UNAMAD**UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOSDIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS,
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A
SUPERVISIÓN DEL OSCE, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.

CÓDIGO : NPCBSCMI8UIT-123

VERSION : 3.0

FECHA : ENERO -2025

FORMATO 18**DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO****(detalle para casos específicos)****1.- ORDENES DE COMPRA SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

- a) Comprobante de pago (factura, boleta de venta).
- b) Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables.
- c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.
- d) Cuenta Corriente Interbancaria (CCI), ingresado al SIAF.

2.- ORDENES DE COMPRA CON PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- a) Comprobante de pago (factura, boleta de venta).
- b) Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables
- c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.
- d) Cuenta Corriente Interbancaria (CCI), ingresado al SIAF.

3.- ORDENES DE COMPRA COMBUSTIBLE

- a) Comprobante de pago (factura, boleta de venta)
- b) Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables
- c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.
- d) Control de combustible emitido por el Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento en referencia a los vales de consumo.
- e) Vales de consumo en original debidamente sellado y firmado por los responsables
- f) Adjuntar un ejemplar de la PECOSA respectiva.

4.- ORDENES DE SERVICIO SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- a) Comprobante de pago (Recibo de Honorarios, factura, boleta de venta).
- b) En caso de Recibos por Honorarios iguales o mayores a S/ 1501.00, sin retención adjuntar suspensión de 4ta categoría, caso contrario con retención se detallará en el Recibo de Honorarios.
- c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

5.- ORDENES DE SERVICIO CON PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- a) Comprobante de pago (Recibo de Honorarios, factura, boleta de venta).
- b) En caso de Recibos por Honorarios iguales o mayores a S/ 1501.00 sin retención adjuntar suspensión de 4ta categoría, caso contrario con retención se detallará en el Recibo de Honorarios.
- c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

6.- ORDENES DE SERVICIO (EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA)

- a) Adjuntar comprobante de pago. (factura).
- b) Conformidad de la valorización presentado en referencia al documento emitido por el Monitor de la obra indicando el mes al que corresponde y el % de avance del mes, firmado por el Director de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

7.- ORDENES DE SERVICIO (SERVICIOS BASICO O PUBLICO)

- a) Relación de recibo de servicios públicos, numeradas y fechada, según sea el caso que lo origine.
- b) Adjuntar los recibos a pagar en originales.
- c) Conformidad debe ser adjunto siempre y cuando los recibos emitidos estén a nombre de propietarios que no sea el Universidad Amazonica de Madre de Dios, pero que éste último esté haciendo uso en condición de alquiler o similar. Adjuntando el contrato respectivo.

8.- ORDENES DE SERVICIO (POR COPIAS FOTOSTATICAS)

- a) Comprobante de pago (Factura, boleta de venta)
- b) Relación de copias atendidas en original debidamente firmado y sellado por el área usuaria y proveedor de servicios.
- c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

9.- ORDENES DE SERVICIO POR ALQUILER DE LOCAL

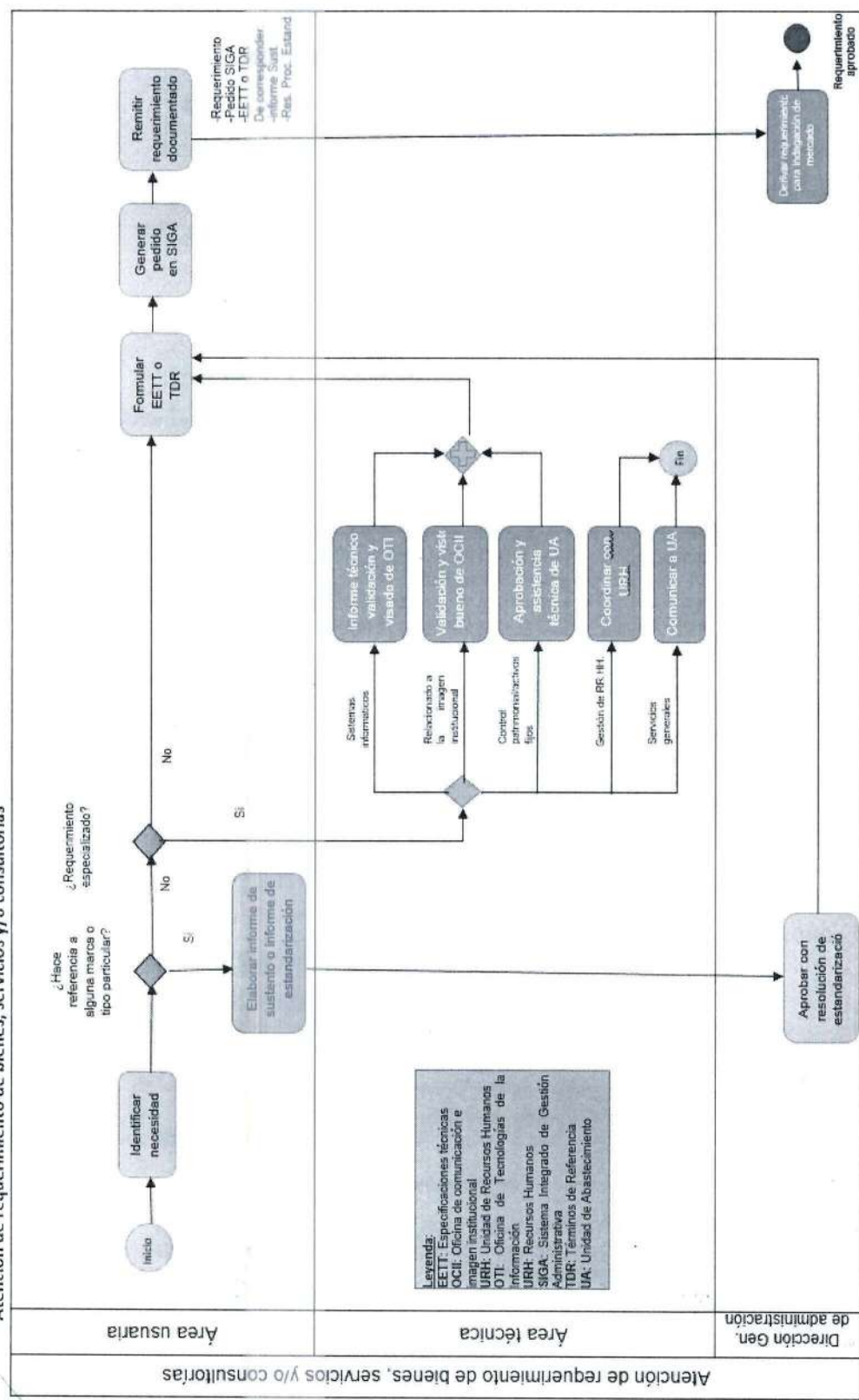
- a) Adjuntar comprobante de Boucher del pago realizado al banco de la Nación por impuesto a la renta de 1ra categoría el 5% del importe a cancelar.
- b) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

10.- ORDENES DE SERVICIO POR ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y LIVIANA

- a) Adjuntar parte Diario del control de horas maquinarias debidamente firmado por el Operador, Residente y Supervisor de Obra Original.
- b) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.



FORMATO N° 19
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS
Atención de requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías



Legenda:
EETT: Especificaciones técnicas
OCII: Oficina de comunicaciones e imagen institucional
URH: Unidad de Recursos Humanos
OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
URH: Recursos Humanos
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
TDR: Términos de Referencia
UA: Unidad de Abastecimiento