



Tingo María, 30 de Diciembre de 2020

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 190-2020-DGA.-UNAS-TM.

VISTO:

El Oficio N° 1408-2020-UA-UNAS, suscrito por CPC. Italo Martin RODRIGUEZ DELGADO-Director de Abastecimiento, hace llegar la conformidad de servicio por la elaboración de la Directiva para la ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al último párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico (...)

Que, esta autonomía económica implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer la implementación de documentos e instrumentos de gestión para la mejora de sus actividades; así como para fijarlos criterios de generación y aplicación de los recursos;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Que, según Resolución N° 248-2020-R-UNAS, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria de la Selva en donde en subcapítulo II Art. 36 indica que la Dirección general de Administración es el órgano responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia,... y el Art. 37° inciso c) garantiza el funcionamiento logístico de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, inciso d) administra y supervisa las inversiones en infraestructura y adquisición de bienes y servicios de la Universidad.

Que, mediante Oficio N° 1408-2020-UA-UNAS, El Director de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, remite a esta Dirección General de Administración la conformidad por la elaboración de la Directiva "ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA". Para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva N° 004-2020-DGA-UA-UNASTM, denominado "ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA", la cual permitirá establecer el procedimiento en materia de las contrataciones, garantizando la atención oportuna de los requerimientos en las mejores condiciones de calidad, resguardando el buen uso de los recursos del Estado y sirve como herramienta a los servidores de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para efectuar las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías en cumplimiento de las metas Institucionales.





Que, el Dirección General de Administración tiene facultad de expedir resoluciones y directivas en las materias de su competencia, entre las que se encuentra el dirigir y supervisar el proceso de la contratación de bienes y servicios de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

En consecuencia estando a las facultades otorgadas:

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la **DIRECTIVA N° 004-2020-DGA-UA-UNASTM**, lineamientos para la "ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA". Que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- hacer de conocimiento de la presente Resolución a todos las áreas académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para su estricto cumplimiento.

Artículo 3°.- Disponer la Publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

Regístrese, y comuníquese.




Universidad Nacional Agraria de la Selva
TINGO MARIA
Econ. Victor Manuel Bautista Melendez
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

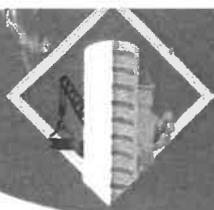


VARIS
INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC
RUC 206018327-1

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

DIRECTIVA N° 004-2020-DGA-UA-UNASTM

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

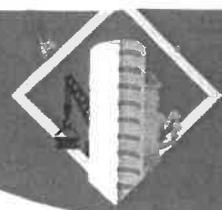


INDICE

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Alcance
4. Base Legal
5. Responsabilidad
6. Definiciones
7. Disposiciones Generales
8. Disposiciones Especificas
 - 8.1. Del Proceso de Contratación
 - 8.2. Del Requerimiento de Contratación
 - 8.3. Presentación del Requerimiento de Bienes y Servicios
 - 8.4. Contratación de Bienes y Servicios
 - 8.5. Evaluación de Cotizaciones
 - 8.6. Determinación del valor de las contrataciones
 - 8.7. La Cotización Ganadora
 - 8.8. Cuadro Comparativo de Cotizaciones
 - 8.9. Certificado de Crédito Presupuestario
 - 8.10. Perfeccionamiento de la Orden y/o Contrato
 - 8.11. Nulidad de la Orden y/o Contrato
 - 8.12. Ejecución de la Prestación
 - 8.13. Ampliación de Plazo
 - 8.14. Incumplimiento de prestaciones
 - 8.15. Resolución Contractual
 - 8.16. Conformidad de la Prestación
 - 8.17. Conformidad de Bienes
 - 8.18. Conformidad de Servicio o Consultorías
 - 8.19. Expediente de Contratación
 - 8.20. Pago de la Contratación
9. Disposiciones Complementarias
10. Anexos

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
 JORGE ISLA LAY
 N.º 07485926
 GERENTE





DIRECTIVA N° 001-2020-UA-UNAS/TM

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

1.- OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS), y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2.- FINALIDAD

Definir el procedimiento para la atención de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a 08 UIT, orientado a maximizar el valor de los recursos públicos asignado a la Universidad Nacional Agraria de la Selva y garantizar la atención oportuna de los requerimientos solicitados, bajo condiciones de calidad, eficacia y eficiencia.

3.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva que intervienen directa o indirectamente en el procedimiento de la contratación de bienes, servicio y consultorías por montos iguales o inferiores a 8 UIT vigente al momento de la contratación.

4.- BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
URGENTE
D.N.I. N° 07485926
GERENTE



- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco"
- 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".
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5.- RESPONSABILIDAD:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, son responsables en el proceso de contratación, los funcionarios y servidores que intervienen por o nombre de la Entidad con independencia del régimen jurídico que los vincule con esta, son responsables en el ámbito de sus actuaciones que realice, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión.

La Dirección de Abastecimiento, es el área responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) requeridos por los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones o Programas en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, por lo que, ninguna otra área se encuentra autorizada a contratar directamente con los proveedores.

Es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas, consejos, comisiones o programas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es la encargada de otorgar la certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Dirección General de Administración y/o Unidad de Abastecimiento, para atender las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6.- DEFINICIONES:

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
 JOSE ISLA LAY
 D. N° 07485926
 GERENTE



Área Usaria: Órgano, unidad orgánica, consejo, comisión o programa de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.

Bienes: Son objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros

Certificación de Crédito Presupuestario (CCP): Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

Consultoría: Servicio profesional altamente calificado, que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad

Conformidad de la Prestación: Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponden

Cotización: Es la oferta del proveedor. En ella se establece el monto que el proveedor ofrece cobrar por la venta del bien o la contratación del servicio y las condiciones del mismo.

Especialista en Adquisiciones: Servidor certificado por OSCE, encargado de las contrataciones en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, encargado de verificar el presupuesto y coordinar la disponibilidad presupuestal, mediante la Certificación de Crédito Presupuestario, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto

Especificaciones Técnicas (EE/TT): Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, cualidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

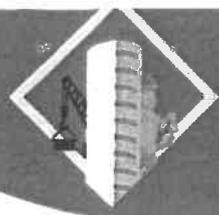
Estudio de Posibilidades de Mercado (EPOM): Acción mediante el cual los especialistas y/u operadores en contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos.

Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato

Operador de Contrataciones: Servidor certificado por OSCE, independiente del cargo que ostenta (profesional o técnico), encargado de las contrataciones en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM); determina el valor estimado, elabora el cuadro comparativo, verificando la idoneidad de los postores, a fin de determinar el

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC
 JOERGE ISLA LAY
 D.N.I. N° 07485926
 GERENTE





VARIS

INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC

ganador de la Buena Pro. Asimismo, se encuentra capacitado para intervenir en cualquier etapa de las contrataciones.

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

Orden de Compra (O/C): Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Entidad.

Orden de Servicio (O/S): Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Entidad. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.

Penalidad: Es una acción que se aplica al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio. Par su aplicación, se debe consignar expresamente en el requerimiento la causa que generará su aplicación (actividad que se debe incumplir para poder aplicar la penalidad) y el monto que se cobrará por ella (porcentaje o monto fijo que se aplicará en función a la hora o día incumplido según corresponda).

Postor: La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

Prestación: Es la contratación del servicio, adquisición del bien o contratación de la consultoría, las cuales se regula en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecución de obras.

Requerimiento: Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria de la Entidad, que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe adjuntar, el pedido o solicitud de compra o servicio.

Servicios: Se refiere a servicios en general que requiere la Entidad para el cumplimiento de sus fines

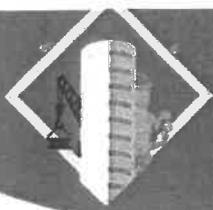
Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general.

Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

7.- DISPOSICIONES GENERALES

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC.
JORGE ISLA LAY
D.L. N° 07485926
GERENTE





VARIS

INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT (denominados adquisiciones sin procesos), con excepción de las referidas a bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se realizan mediante acciones directas establecidas en la presente Directiva por encontrarse excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de; (i) La supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); (ii) Los impedimentos para ser proveedor del Estado; (iii) La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado, con excepción las menores a una UIT; (iv) La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE; y (v) La prohibición del fraccionamiento bajo responsabilidad.

Las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en calidad de áreas usuarias son las responsables de requerir la contratación de bienes o servicios, formulando de manera objetiva y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia supervisando y justificando la finalidad pública, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada requerimiento, con el fin de asegurar la oportuna atención de sus necesidades. Los requerimientos deberán estar vinculados a la prioridad de los objetivos y resultados que busca alcanzar la Entidad, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).

No pueden emplearse para regularizar contrataciones de bienes, servicios o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria que autorizó su realización.

La Unidad de Abastecimiento, en ningún caso podrá requerir la contratación de bienes y/o servicios cuando ello implique un fraccionamiento, con la finalidad de evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, bajo responsabilidad.

Lo señalado en el párrafo precedente no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

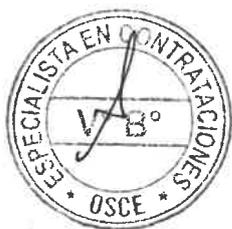
Para las Contrataciones de bienes y servicios, por montos mayores a una (1) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT, es obligatorio que los proveedores deberán contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), así como no encontrarse impedido de contratar con el Estado.

8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1.- Del proceso de contratación:

La Unidad de Abastecimiento, a través de sus especialistas y/u operadores en contrataciones, realizarán las indagaciones y estudios de mercado, y solo en el caso en que se formulen recomendaciones en relación al

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC.
JORGE ISLA LAY
D.N.I. N° 07480926
GERENTE



requerimiento, éstas serán comunicadas al área usuaria para su correspondiente validación.

Las áreas usuarias son responsables de realizar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, siendo responsable de formular las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los servicios a contratar de forma objetiva y precisa; alternatively pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria.

Las áreas usuarias son responsables de la adecuada formulación del requerimiento debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

El área usuaria es responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución de la prestación de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como de otorgar la conformidad de la prestación. El contrato culmina con el pago por la prestación ejecutada.

La Unidad de Abastecimiento, debe publicar en el SEACE, todas las órdenes de compra y/o servicios, emitidas durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

La Unidad de Abastecimiento será el responsable de verificar que las contrataciones por montos iguales o menores a las ocho (08) UIT no sean con proveedores impedidos para contratar con el estado, al momento de la transacción.

Están impedidos de ser participante, postor y/o contratistas:

- Los funcionarios y servidores hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- El cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Otros que la normatividad vigente establezca como impedimentos para participar como postor o contratista con el Estado.

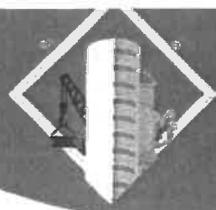
8.2. Del requerimiento de Contratación

El área usuaria deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorías en el cuadro de necesidades, debidamente alineadas de acuerdo a las actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad.

De requerir bienes, servicios y/o consultorías no programados en el Cuadro de Necesidades, deberá tramitar con la Dirección de Planificación y

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC.
 JORGE ISLA LAY
 D.N.I. Nº 07486920
 REPRESENTANTE





VARIS

INVERSIONES AMAZONICAS SAC

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

Presupuesto la modificación del Cuadro de Necesidades según corresponda bajo criterios técnicos sustentatorios para su aprobación.

El área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos, el mismo que contiene:

- a) Requerimiento de compra o requerimiento de servicio, debidamente suscrito por el responsable y/o responsables del área usuaria.
- b) Especificaciones Técnicas, para adquisición de bienes o Términos de Referencia para contratación de servicios, debidamente visados por el responsable y/o responsables del área usuaria.

Los requerimientos de compra para la adquisición de libros, textos y suscripciones, deberán consignar el sello y V° B° del responsable de biblioteca. Dicha visación será solicitada por el área usuaria.

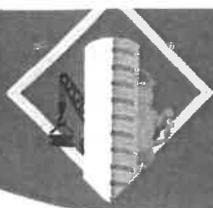
En caso el requerimiento del área usuaria esté relacionado con:

- a) La adquisición de equipos y/o contratación de servicios informáticos, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, deben contar con el sello y V° B° del área de Soporte Técnico de la Dirección de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.
- b) La contratación de bienes y/o servicios relacionados a publicidad, difusión e impresiones (folletos, cartillas, paneles, carteles, boletines, etc.), deben contar con el sello y V° B° de la Oficina de Imagen Institucional.
- c) La contratación de servicios que implique acondicionamiento de oficinas y/o mobiliarios instalación de nuevos equipos, modificación o ampliación de instalaciones eléctricas y/o sanitarias, debe ser coordinado con la Oficina de Infraestructura Física y la Dirección de servicios Generales y Mantenimiento, según corresponda.
- d) Todo evento de capacitación (cursos, talleres, seminarios, etc.), sean internos o externos, dirigido al personal de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, debe ser requerido a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
JORGESIA LAY
D.N. 07485926
RENTE





VARIS

INVERSIONES AMAZONICAS SAC

En caso que el área usuaria solicite la contratación de un determinado proveedor, deberá adjuntar el sustento a través de un documento dirigido al Director General de Administración, según sea el caso, para su autorización, de así considerarlo (de acuerdo al Anexo N° 5).

En los requerimientos no se podrá hacer referencias a marcas, precios, fabricantes, patentes, nombres comerciales o tipo de producto específico, salvo sustento técnico correspondiente, mediante informe del área usuaria, bajo responsabilidad.

La Unidad de Abastecimiento no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al área usuaria, quien deberá encausarla por el método de contratación correspondiente.

8.3.- Presentación del Requerimiento de Bienes y Servicios

El área usuaria deberá presentar sus requerimientos de bienes y servicios a la Dirección General de Administración, debidamente suscrito y visado por el funcionario responsable del área usuaria de las áreas académicas y administrativas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha que se requiere el bien, servicio y/o consultoría a contratar, bajo responsabilidad del área usuaria.

La Secretaria de la Dirección General de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, lo remitirá a la Unidad de Abastecimiento, quien a su vez lo derivará al operador o especialista en contrataciones y adquisiciones, para que verifique si las especificaciones técnicas o términos de referencia, contienen la información mínima requerida para su contratación.

En caso de existir observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento, trasladará al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, debiendo ésta proceder con la subsanación de las observaciones de manera formal, dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde su recepción. En caso de no dar respuesta en el plazo establecido, se procederá con la devolución del requerimiento, con conocimiento a la Dirección General de Administración en caso de oficinas administrativas, y a los Decanos de cada Facultad en caso de oficinas académicas y laboratorios.

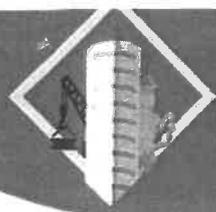
La Unidad de Abastecimiento, realizará la indagación de mercado, en un plazo máximo de 04 días hábiles (solo en casos muy especiales previo informe del operador logístico y/o de adquisiciones debidamente sustentado, El Director de la Unidad de Abastecimiento autorizará una ampliación del plazo para la indagación de mercado.

8.4. Contratación de Bienes y Servicios

La contratación de los requerimientos de todas las áreas usuarias (Académicas y Administrativas), deberá ser efectuada por la Unidad de

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
 JORGE ISTA LAY
 D.N.I. 77485926
 G. ENTE





VARIS

INVERSIONES AMAZONICAS SAC

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

Abastecimiento, a través de sus operadores en contrataciones, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia en la contratación.

De encontrarse conforme el requerimiento, el operador de contrataciones, sobre la base de las Especificaciones Técnicas o Términos Referencia definidos por el área usuaria, procederá con el estudio de mercado, buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.

Una vez determinado los potenciales proveedores deberá remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico institucional, adjuntando los Términos de referencia o las Especificaciones Técnicas, según corresponda. Y de forma adicional se publicará el requerimiento en la página web institucional sección COTIZACIONES, siendo obligatorio esta publicación en la página web institucional para cuyos montos superen las 3 UIT, en caso de Servicios y para los bienes complejos.

En cuanto a la selección de proveedores, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que el proveedor sea persona natural o jurídica, cuya actividad económica principal guarde relación con el objeto de la contratación, según el Registro Único de Contribuyente RUC.
- b) Verificar que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), excepto para contrataciones menores a una (1) UIT.
- c) Verificar, en coordinación con el área usuaria que los proveedores cumplan con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas a efectos de considerarlas como una cotización válida.

Si como resultado de la indagación del mercado no se obtuviera una cotización válida, la Unidad de Abastecimiento, deberá informar al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, a fin de proceder con la contratación.

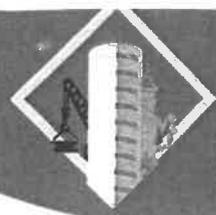
No se requerirá de cotización, las publicaciones en el Diario oficial El Peruano.

Concluido la Indagación de mercado, el operador en contrataciones deberá elaborar el Cuadro Comparativo de cotizaciones, según corresponda al objeto de la contratación. Este documento debe ser firmado con sello post-firma y/o datos completos por el operador en contrataciones, visado por el Director de Abastecimiento y de forma opcional deberá visar el responsable del área usuaria.

8.5. Evaluación de las Cotizaciones

INTE
07481916
L.A.Y.
S.A.S. INVERSIONES AMAZONICAS SAC





VARIS

INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

Las cotizaciones de los potenciales proveedores deben cumplir con las exigencias y formalidades señaladas en el requerimiento del área usuaria.

Las cotizaciones de los potenciales proveedores, serán presentadas por correo electrónico o por escrito en mesa de partes institucional o Dirección General de Administración o Unidad de Abastecimiento y, de acuerdo al plazo y hora establecidos en la solicitud de cotización, para elaborar Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a tres (03) UIT, bastará contar con dos (02) cotizaciones; mientras que para requerimientos mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a (08) UIT serán de dos (02) cotizaciones o máximo de tres (03) cotizaciones o fuentes, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

8.6. Determinación del Valor de la Contratación

El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas

- a) Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder
- b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Cotización de menor valor o promedio, en aplicación al principio de competencia.

8.7 La Cotización Ganadora

La cotización del precio menor será la ganadora y deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia para realizar la prestación correspondiente.

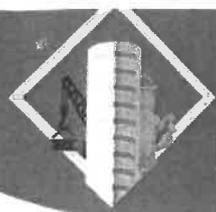
Además del precio también se debe evaluar el plazo de entrega y las demás condiciones que propone cada proveedor.

Asimismo, se deberá verificar lo siguiente:

- a) Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT (opción consulta de RUC).
- b) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, excepto para contrataciones menores a una (1) UIT.

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC.
JORGE ISLA LAY
DNI N° 07485926
GERENTE





Para las contrataciones de servicios desarrolladas por personas naturales y/o jurídicas, el proveedor deberá presentar obligatoriamente la Declaración Jurada de no tener impedimento de contratar con el Estado, contenida en el Anexo N° 6.

8.8. Cuadro Comparativo de Cotizaciones

Con las cotizaciones obtenidas se elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones, debiendo analizarse el precio, identificar la mejor propuesta en términos de calidad y oportunidad, así como determinar y justificar el valor determinado, el cual será suscrito por el operador de contrataciones, el encargado de las adquisiciones.

Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, se determina que el importe de la contratación supera las ocho (8) UIT, se hará de conocimiento al Director de Abastecimiento, con la finalidad que solicite su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y convocar el procedimiento de selección correspondiente, en el marco normativo de las contrataciones públicas

8.9 Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

Una vez determinado que el expediente cumple con las normas de contratación, la Unidad de Abastecimiento solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), registrado previamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), quien la emitirá en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con Previsión Presupuestal (Documento suscrito por la Oficina de Planificación y presupuesto y la Dirección General de Administración) que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales siguientes.

8.10 Perfeccionamiento del Contrato

Obtenido el Certificado de Crédito Presupuestario, la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, procederá a emitir la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, según corresponda, que será firmada por el responsable de adquisiciones, el Director de Abastecimiento y el Director General de Administración, según corresponde.

La cotización debe estar dentro del plazo de validez de la oferta para emitir la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato; caso contrario, deberá

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC.
JORGE ISLA LAY
D.N.I. N° 07483926
GERENTE



actualizarse de acuerdo a la vigencia indicada por el postor; ello a fin de garantizar la contratación

Una vez suscrita la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, la Unidad de Abastecimiento, remitirá al responsable del área de ejecución presupuestal, a fin que efectúe el Compromiso Anual y Compromiso Mensual, así como, el registro del Código de Cuenta interbancario (CCI) del proveedor, según corresponda).

El operador de contrataciones remitirá la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, al proveedor seleccionado, en forma presencial o mediante correo electrónico institucional, (Solo en caso que hubiera un responsable de seguimiento contractual quien deberá ser certificado por OSCE, se le derivará para comunicar la orden a fin de que proceda a notificar).

No se aceptará la atención de bien o servicio sin previa entrega de la orden respectiva la cual deberá ser demostrada en copia, en vigilancia al ingreso de la Institución.

Simultáneamente, el operador de contrataciones deberá notificar mediante correo electrónico institucional, al área usuaria, quienes determinarán el personal responsable de recepcionar el correo electrónico de las notificaciones. El área usuaria efectuará la coordinación, supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

La Unidad de Abastecimiento, publicará las órdenes de compra/servicios en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las órdenes, conforme a lo establecido en la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD.

La Unidad de Abastecimiento, remitirá de forma mensual a la Oficina Tecnológico de la Información y Comunicación, una relación de las órdenes de compra y de servicios emitidas del mes anterior referente a pasajes y viáticos, telefonía, vehículos y publicidad para efectos de publicar en el portal de transparencia de la página web institucional.

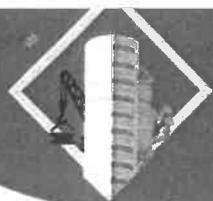
8.11 Nulidad de Orden de Compra / Servicio / Contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad de la Orden de compra, Servicio o contrato en los siguientes casos:

- Por haber perfeccionado en contravención con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (05) días. Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido,

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC
 JOSE ESTEBAN LAY
 D.N.I. N° 07485926
 GERENTE





VARIS

INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC

RUC 201101010101010101

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

La declaración de la nulidad será resuelta por el Titular de la Entidad, mediante Resolución respectiva, previo informe técnico de la Unidad de Abastecimiento e informe legal de la Oficina de Asesoría Legal.

8.12 Ejecución de la Prestación

La ejecución de la prestación materia de contratación, se inicia a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden y/o contrato al contratista (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio, bajo ninguna causal, puede ser anterior a la fecha de notificación.

Cuando existan observaciones a las prestaciones materia de la contratación, estas serán consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de estas; otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación; dicho plazo deberá ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Unidad de Abastecimiento por lo que, el área usuaria, deberá remitir en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, el acta o informe de observaciones

8.13.- Ampliación de Plazo

La entrega del bien o la prestación del servicio se efectuarán dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza de mayor debidamente comprobados, que impidan al contratista entrega el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la entidad.

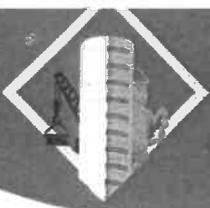
El contratista solicitará a la Dirección General de Administración, ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Unidad de Abastecimiento, previo pronunciamiento del área usuaria (plazo de dos (2) días hábiles), notificará su decisión en el plazo de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista. La aprobación o la denegación de ampliación de plazo son mediante una Resolución ejecutiva de la Dirección General de administración.

8.14.- Incumplimiento de las Prestaciones

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC
JORGE ISLA LAY
D.N.I. N° 07485926
GERENTE





En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones, la Unidad de Abastecimiento, le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula siguiente formula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

La Unidad de Abastecimiento tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Unidad de Abastecimiento podrá resolver el contrato por incumplimiento.

8.15.- Resolución contractual

Si el contratista no cumple con las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, el área usuaria deberá comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Unidad de Abastecimiento a fin que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden y/o contrato.

La Unidad de Abastecimiento, requerirá al contratista, mediante carta simple, que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. De persistir el incumplimiento, se comunicará mediante carta notarial, emitida por el representante legal de la entidad, previo informe técnico de la Unidad de Abastecimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica, la decisión de resolver la orden y/o contrato.

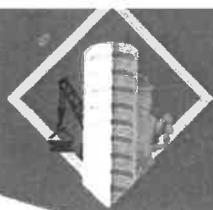
De ser factible, la Unidad de Abastecimiento, podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al Cuadro Comparativo de cotizaciones y contando con el presupuesto correspondiente; de lo contrario, inicia un nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

8.16.- Conformidad de la prestación

La conformidad es responsabilidad del funcionario responsable del órgano o unidad orgánica indicada en la Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en el respectivo Formato de Conformidad (Anexo N° 7 y 8).

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
 JORGE ISLA LAY
 D.N.I. N° 07485956
 GERENTE





VARIS

INVERSIONES AMAZONICAS SAC

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

Las conformidades de la prestación serán remitidas a la Unidad de Abastecimiento (Ejecución Contractual), en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminada la entrega de bienes, prestación del servicio o consultoría.

De no cumplirse, se solicitará mediante documento o correo electrónico, recayendo en el área usuaria, la responsabilidad por la demora en el trámite de pago.

8.17.- Conformidad de bienes

La orden de compra debidamente suscrita, se remite al almacén Institucional, a fin que se proceda a la recepción de los bienes, verificando la calidad y cantidad de los bienes recibidos; así como, efectuar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso, y firmando la guía de remisión en señal de conformidad.

En caso de bienes especializados, que requieran la intervención del área usuaria y/o área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emitirá la conformidad en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

8.18.- Conformidad de servicios o consultorías

Será otorgada por el área usuaria. Se acompañará el informe y/o producto y/o entregable correspondiente.

Cuando los servicios o consultorías requieran intervención del área técnica, la conformidad será emitida en forma conjunta.

En caso de adquisición de pasajes aéreos, se notificará el pasaje aéreo por correo electrónico institucional al responsable autorizado de recibir las notificaciones en el área Usuaria, quien a su vez confirmará dicha notificación. La confirmación de las notificaciones servirá para que la Unidad de Abastecimiento, emita la conformidad respectiva.

8.19.- Expediente de Contratación

El expediente de contratación deberá estar foliado de manera correlativamente y contener como mínimo la siguiente información:

- Requerimiento del bien o servicio, adjuntando el Término de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, autorizado por la Dirección General de Administración.
- Solicitudes de Cotizaciones
- Cotizaciones presentadas
- Cuadro comparativo de cotización, debidamente firmada y sellado
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Crédito Presupuestario (CPP).

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
JORGE ISLA LAY
D.N.I. N° 07483126
RENTE





VARIS

INVERSIONES AMAZONICAS SAC

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

- g) Previsión Presupuesta, de corresponder.
- h) RUC del proveedor adjudicado.
- i) RNP vigente del proveedor adjudicado, de corresponder.
- j) Carta de autorización de uso de Código de Cuenta interbancaria (CCI) del proveedor adjudicado.
- k) Declaración Jurada de Incompatibilidad por conflicto de Intereses y no tener impedimento para contratar con el Estado.
- l) Orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- m) Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- n) Informe y/o producto y/o entregable (de corresponder), salvo tenga carácter de confidencialidad. En caso corresponda aplicar penalidad, adjuntar el informe del área usuaria.
- o) Conformidad de la prestación.
- p) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto (de corresponder).
- q) Cálculo de penalidades (en caso de corresponder).
- r) Comprobante de pago original (factura, recibo por honorarios profesionales, pasajes, recibos por tarifa de servicio público, etc.)
- s) Guía de remisión (para órdenes de compra).
- t) Documento de suspensión de retenciones de impuestos, de corresponder

8.20.- Pago de la contratación

Cumplida la prestación y otorgada la conformidad, se inicia el trámite de pago, el cual debe efectuarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes.

La Unidad de Abastecimiento deberá tramitar ante la Dirección General de Administración y la Sub Dirección de Contabilidad según corresponda, el pago remitiendo el expediente de contratación dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad de la prestación, anexando copia de los documentos señalados en los literales a), d), f), h), i), j), k) y l) del acápite 8.19 más los documentos originales de los numerales n), o), q), r), s) t), del mencionado acápite, efectuando la derivación por el Sistema de Trámite Documentario

En caso de órdenes y/o contratos con entregas periódicas, se aplica la misma regla de lo señalado en el párrafo precedente

La Dirección General de Administración y la Subdirección de Contabilidad efectuará la revisión del expediente de contratación, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el mismo. En caso de existir observaciones, devolverá mediante documento, el expediente a la Unidad de Abastecimiento, para la subsanación correspondiente, debiendo efectuar dicha subsanación, en un plazo máximo de un (1) día hábil, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista; de ser así, el plazo será de dos (2) días hábiles como máximo. Luego de subsanadas las observaciones, la subdirección de Contabilidad y

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC
JOSÉ LUIS A. LAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nº 07485326
GERENTE



Finanzas revisará nuevamente el expediente de contratación en un plazo máximo de un (1) día hábil.

De no existir observaciones, la Unidad de Contabilidad procederá a la fase de devengado; luego de aprobado la fase remitirá el expediente a Tesorería para efectuar la fase de girado, en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

El pago con cheque, de ser el caso, será autorizado por la Dirección General de Administración, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 001-2007-EF Directiva del Sistema de Tesorería.

9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por Caja Chica, se regularán a través de sus propios lineamientos o directivas.

Para todo lo no provisto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes y/o servicios para la Entidad, incumpliendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva o normativa de contrataciones del Estado, lo cual genera responsabilidad administrativa.

Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes y/o servicios, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la necesidad, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.

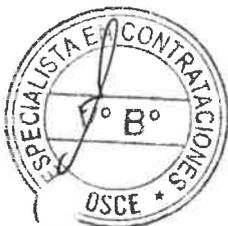
La Unidad de Abastecimiento, realizará el control correspondiente para las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.

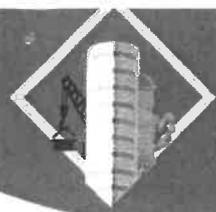
La Unidad de Abastecimiento, custodiará los expedientes que de origen a las órdenes de compra y/o servicios menores o iguales a ocho (8) UIT.

La Unidad de Abastecimiento, registrará y publicará la información de las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, tanto en el SEACE, como en el portal web de la institución (Transparencia) en un plazo máximo de quince (10) días hábiles del mes siguiente, bajo responsabilidad.

Los Directores, Jefes de Unidades, Decanos de las Facultades en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, promoverán entre su personal, la difusión para la aplicación de la presente Directiva, con la finalidad de optimizar su cumplimiento y ejecución.

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
 D. JORGE LISA LAY
 N.º 07485926
 GERENTE





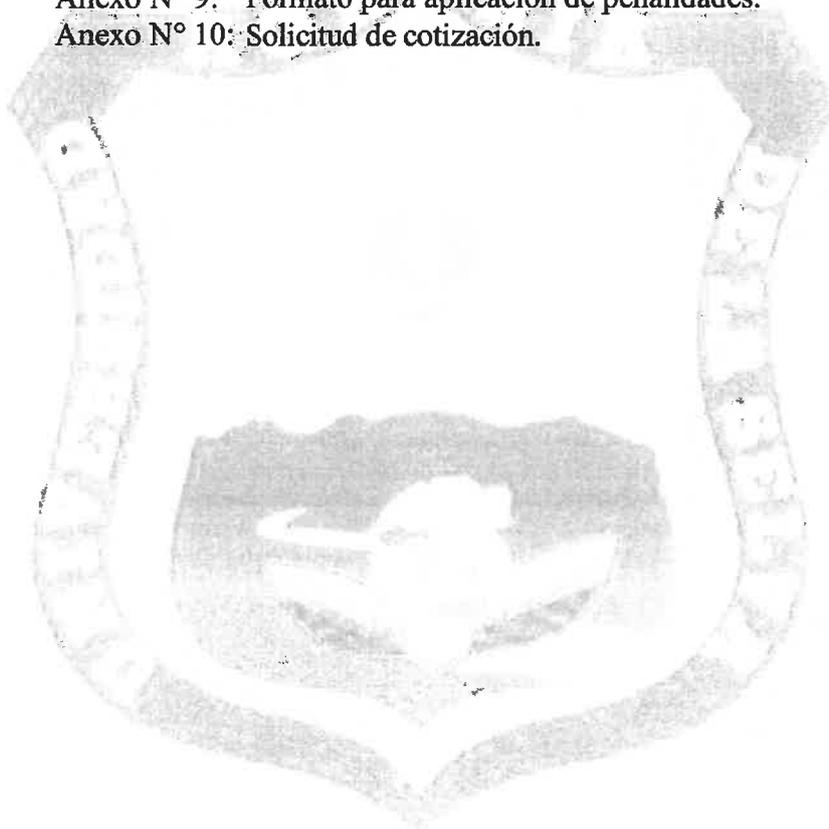
VARIS

INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC
RUC 20604832731

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

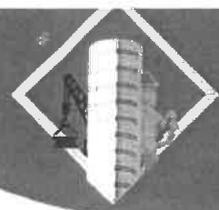
10.- ANEXOS

- Anexo N° 1: Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes
- Anexo N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en general.
- Anexo N° 3: Términos de referencia para el contrato de locación de servicios.
- Anexo N° 4: Carta de autorización CCI
- Anexo N° 5: Informe para solicitar contratación de proveedor exclusivo o único
- Anexo N° 6: Declaración jurada del proveedor
- Anexo N° 7: Formato para la conformidad de bienes
- Anexo N° 8: Formato para la conformidad de contratación de servicios
- Anexo N° 9: Formato para aplicación de penalidades.
- Anexo N° 10: Solicitud de cotización.



VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC.
JORGE ISLA
D.N.I. N° 85006
GERENTE





ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

1. **OBJETO DEL BIEN:** (Obligatorio)
Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir.
2. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)
Precisar el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

3. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** (Obligatorio)
Describir todas las características y especificaciones técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición

- Características Técnicas (obligatorio)
- Condiciones de Operación (de corresponder)
- Embalaje y Rotulado (de corresponder)
- Sistema de Contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- Visitas y muestra (De ser el caso)
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso).

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	U/M	CANTIDAD

4. **PERFIL DEL PROVEEDOR:** (Obligatorio)
El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Compra):

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)

5. **PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)
Indicar en días calendarios en plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

Cuando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	PLAZO DE ENTREGA
1				
2				

6. **LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio)
Especificar el lugar en donde se realizará la entrega del bien.

7. **GARANTÍA:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

- a. **GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** Indicar el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y desde donde se computará el plazo.

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC.
 JORGE ISLA LAY
 DNI: N° 0748926
 GERENTE





- b. **TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** Los tiempos de atención en caso de aplicación de la garantía son: el Postor realizará el cambio de los equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a días calendario. (De ser el caso)
- c. **ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

8. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado 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 60 días: F = 0.40.
- Plazos mayores a 60 días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

9. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago y guía de remisión.

10. CONFORMIDAD DEL BIEN: (Obligatorio)

La Conformidad del bien será otorgada por el jefe del área usuaria.

Firma y sello del área usuaria

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC.
 JORGE ISLA LAY
 DNI: N° 07489926
 GERENTE



ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** (Obligatorio)
 Describir en forma general el nombre del servicio a contratar (servicios en general / Servicios de consultoría / locación de servicios).
2. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)
 Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.
3. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
 Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de Precisar todas las funciones del servicio.
 - Actividades (obligatorio).
 - Procedimiento (si corresponde).
 - Plan de Trabajo (si corresponde).
 - Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso).
4. **PERFIL DEL PROVEEDOR:** (Obligatorio)
 El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):
 - Persona Jurídica y/o Natural.
 - Experiencia Profesional / Técnico
 - Estudios Profesionales / Técnicos.
 - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
 - Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
 - Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
 - Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado
 - Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** (Obligatorio)
 Indicar en días calendario el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

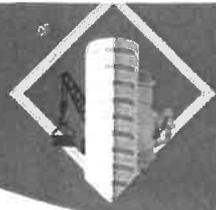
De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de la contabilización de plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables, deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1.- 2.-	En días calendario
Entregable 2	%	1.- 2.-	En días calendario
	100%		

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
 JORGE A. LAY
 DNI: 789926
 GERENTE





6. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** (Obligatorio)

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

7. **CONFIDENCIALIDAD:** (De corresponder)

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio. (de ser el caso).

8. **PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

9. **FORMA DE PAGO:** (Obligatorio)

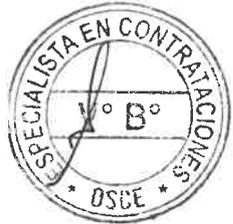
De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

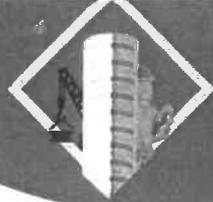
10. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** (Obligatorio)

La Conformidad del servicio será otorgada por el jefe del área usuaria, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

Firma y sello del área usuaria

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
JORGESIA AY
GERENTE
TEL. No. 07485926





ANEXO N° 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** (Obligatorio) Describir el nombre del servicio a contratar.
2. **SOLICITANTE:** (Obligatorio) Describir el nombre del área solicitante.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)
Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.
4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista.
 - Actividades a desarrollar dentro del plazo de ejecución del servicio (obligatorio).
 - Lugar de la prestación del Servicio.
5. **PERFIL DEL PROVEEDOR:** (Obligatorio)
El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):
 - Persona Jurídica y/o Natural.
 - Experiencia Profesional / Técnico
 - Estudios Profesionales / Técnicos.
 - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
 - Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
 - Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
 - Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales.
 - Declaración jurada de no tener vínculo sanguíneo o de afinidad con trabajadores que actualmente laboran en la Entidad.
 - Declaración jurada de no laborar y/o percibir remuneración en otra Institución Pública.
 - Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
 - No estar registrado en el RNSDD - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
 - Seguro de SCTR (de corresponder)
 - Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)
6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** (Obligatorio)
Indicar en días calendario el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
7. **ENTREGABLES:** (Obligatorio)
Se presentará un informe al término de cada periodo, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: Se presentará en un plazo de hasta días calendario.

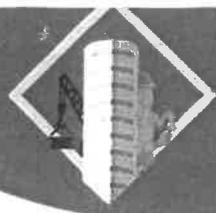
- Presentación de Informe de actividades (Descripción detallada de las tareas y/o actividades realizadas dentro del plazo de ejecución del servicio).

Segundo entregable: Se presentará en un plazo de hasta días calendario.

- Presentación de Informe de actividades (Descripción detallada de las tareas y/o actividades realizadas dentro del plazo de ejecución del servicio).

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC.
JORGELISA LAY
D.N.I. N° 07485926
GERENTE





8. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer pago: 50% a la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable.

Segundo pago: 50% a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.

9. CONFIDENCIALIDAD: (De corresponder)

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio. (de ser el caso).

10. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado 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 60 días: F = 0.40.
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

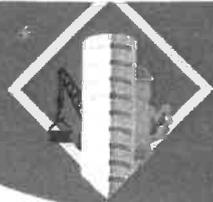
11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio)

La Conformidad del servicio será otorgada por el jefe del área usuaria, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

Firma y sello del área usuaria

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
 JORGE ASTETA AY
 R.N.T. N° 07485926
 GERENTE





ANEXO 4

CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI

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

Tingo María,.....de,.....del,.....

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de cuenta interbancaria (CCI) de la: (Nombre de la persona natural o jurídica - según corresponda) a la que represento es:

N° de CCI:..
Banco:..
Tipo de Moneda:..
Titular de la Cuenta:..
RUC:...

Agradeciéndole, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

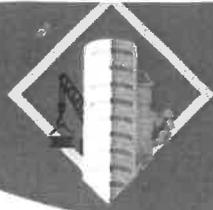
Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios Profesionales o Factura (según corresponda) a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de servicio o las prestaciones de servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

Firma y Sello del Representante Legal

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC
JORGELISTA LAY
GERENTE





ANEXO N° 5

INFORME PARA SOLICITAR CONTRATACIÓN DE PROVEEDOR EXCLUSIVO O UNICO

INFORME N°.....

AL : DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

ASUNTO : SUSTENTO DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR DETERMINADO

ANTECEDENTE:

Descripción breve del origen de la necesidad y la definición del bien o servicio con la que se atenderá.

ANÁLISIS:

Detallar objetivamente los motivos y sustento para contratar con determinado proveedor, debiendo existir relación entre las necesidades existentes, el tipo de prestación y el proveedor con el que se solicita la contratación, considerando sus calificaciones y experiencia que lo hacen distinto de resto.

CONCLUSIONES:

Conforme lo expuesto se concluye que la contratación debe efectuarse con el proveedor ".....", con la finalidad de (garantizar el cumplimiento de...../de ser el único proveedor del rubro/ no perder la garantía de los bienes adquiridos mediante contrato " "/ por la oportunidad de la prestación del servicio, etc.)

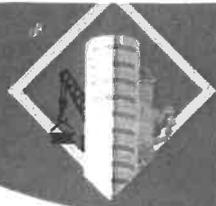
Por lo cual, remitimos adjunto el correo electrónico y teléfono de contacto (del proveedor).

Atentamente

Firma y sello del área usuaria

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
JORGES ALAY
D.N.I. N° 0 5926
GERENTE





ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha, Señores:
Universidad Nacional Agraria de la Selva
Presente. -

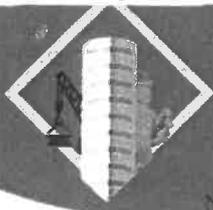
El que suscribe..... identificado con DNI N°,
Representante Legal (de corresponder), con RUC N°....., con
domicilio legal en.....correo electrónicoautorizado para
notificaciones, y para efectos del proceso adjudicado:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Conocer, aceptar y someterme a lo indicado en los **TERMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** y/o condiciones y reglas de la contratación.
 - b) Tener conocimiento de las causales de abstención establecidas en el Artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444—Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - c) Tener conocimiento de los impedimentos establecidos en el artículo 2 de la Ley N° 27588—Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios, servidores públicos y toda persona que presta servicios en una entidad pública, bajo cualquier modalidad de contratación.
 - d) No tener parentesco con Autoridades y/o funcionarios de la Universidad Nacional Agraria de la Selva que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado, mayor al establecido en la normativa vigente.
 - e) No ser cónyuge, conviviente o tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, que tengan poder de decisión o intervención en las contrataciones, formulación de requerimientos, aprobación de conformidades, aprobación de contrataciones.
 - f) No percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
 - g) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
 - h) Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - i) No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales (de corresponder).
 - j) No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
- La presente Declaración Jurada, se formula en el marco de lo establecido en el artículo 49° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente respecto a la materia y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en el caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Universidad Nacional Agraria de la Selva considere pertinente.

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
JORGETA AY
DNI. N° 07485926
GERENTE





VARIS

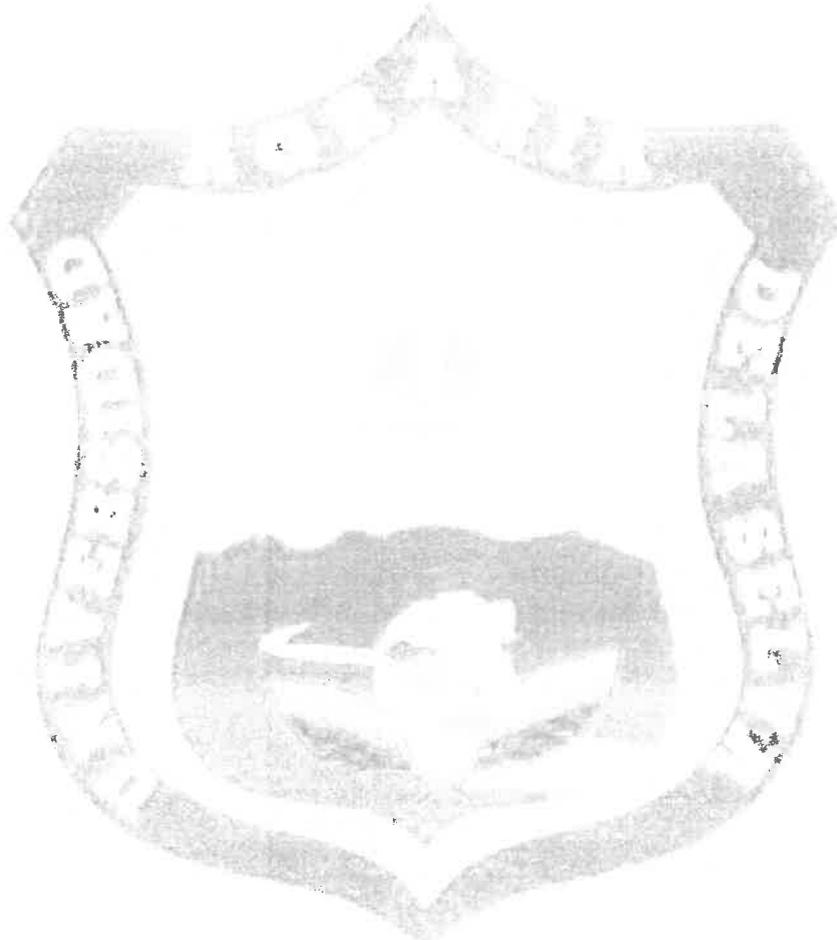
INVERSIONES AMAZONICAS SAC
RUC 20604532731

CONSTRUCTORA Y CONSULTOR

Nota: De verificarse la falsedad de la información señalada en la presente Declaración, en la Universidad Nacional Agraria de la Selva pondrá en conocimiento del hecho al Órgano Supervisor de la Contrataciones del estado (OSCE) para las acciones correspondientes, de ser el caso, de conformidad con lo establecido en artículo 50 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.

.....
Nombres y Firmas

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
[Firma]
JORGE ABELA LAY
D.N.I. N° 07485926
RENTE





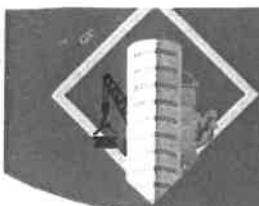
ANEXO N° 7

FORMATO PARA LA CONFORMIDAD DE BIENES

1	NUMERO Y FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	N°		FECHA		
2	ÁREA USUARIA y/o ESPECIALIZADA					
3	DATOS DEL CONTRATISTA					
	RAZÓN SOCIAL			RUC		
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato/Orden de Compra				
		Denominación de la contratación				
		Orden de Compra	N°		N° SIAF	
		Plazo de entrega del bien				
		Monto de la orden de compra				
		N° de conformidades a emitir para la entrega del bien				
VERIFICACIONES REALIZADAS						
5	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Entrega en su totalidad			Monto	
		Entrega parcial			Monto	
		Conformidad N°		CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO		
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE				
		NO CUMPLE				
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS, CAPACITACIONES, PUESTA EN MARCHA, INSTALACION REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD					
6	OBSERVACIONES					
7	DATOS ADICIONALES					
8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN					
	Por medio del presente documento, el Área Usuaria y/o Especializada, otorga la conformidad del bien adquirido, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra y las Especificaciones Técnicas.					
9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA y/o ESPECIALIZADA					

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC
JORGISLA LAY
D.M. GERENTE
0748926





ANEXO N° 8

FORMATO PARA LA CONFORMIDAD POR SERVICIOS CONTRATADOS

1						NUMERO Y FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		N°		FECHA		
2						ÁREA USUARIA y/o ESPECIALIZADA						
3						DATOS DEL CONTRATISTA						
RAZÓN SOCIAL									RUC			
4						DATOS DEL CONTRATO						
						Número del contrato						
						Denominación de la contratación						
						Orden de Servicio			N°		N° SIAF	
						Plazo de ejecución del servicio						
						Monto de la orden de servicio						
						N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio						
5						VERIFICACIONES REALIZADAS						
5.1		SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA		- Servicio en su totalidad					Monto			
				- Servicio por entregable / Entrega parcial					Monto			
				Conformidad N°					CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO			
5.2		CUMPLIMIENTO		SI CUMPLE								
				NO CUMPLE								
5.3		PRESENTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES, CAPACITACIONES SI FUERA EL CASO, ENTRE OTROS										
6						OBSERVACIONES						
7						DATOS ADICIONALES						
8						CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN						
						Por medio del presente documento, el Área Usuaria y/o Especializada otorgan la conformidad del servicio prestado, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio y los Términos de Referencia.						
9												
						NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA y/o ESPECIALIZADA						

VARIS INVERSIONES AMAZÓNICAS SAC
 DNI: N° 07485926
 GERENTE



FORMATO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES

AREA USUARIA
N° DE EXPEDIENTE
CONTRATO
DESCRIPCION DE LA CONTRATACION
PROVEEDOR
N° ORDEN
FECHA DE NOTIFICACION DE O/C
FECHA DE SUSCRIPCION DE CONTRATO

RELACION DE ITEMS													
N°	BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCION EN ALMACEN O EL SERVICIO PRESTADO	DIAS DE MORA	FACTOR	PENALIDAD DIARIA	PENALIDAD TOTAL	COBRO MAXIMO PENALIDAD (10%)	
1													
2													
3													
4													
											Total, penalidad		

Total, adjudicado

NOTA: NUMERO DE ENTREGA

El plazo de entrega propuesto por el proveedor es en días calendario () hábiles ().

De acuerdo a lo indicado en el formato corresponde la aplicación de penalidad por un valor de:

MONTO S/

Firma y Sello del Analista

Firma y Sello jefe de Abastecimiento

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC.
JORGES LA LAY
D.N.T. N° 0748926
GERENTE



SOLICITUD DE COTIZACION



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Carretera Central Km. 1.21 - Tingo Maria - Huánuco
TELEFAX: (062) 561784 e-mail: cotizaciones@unas.edu.pe

SOLICITUD DE COTIZACION

TELEFAX: (062) 561784

RUC: 20172356720

e-mail: cotizaciones@unas.edu.pe

N°	DIA	MES	Año
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			
DIRECCION:			
FAX/TELEFAX:			
EMAIL:			
RUC:			

N°	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD	PROCEDENCIA (si corresponde)	MARCA (si corresponde)	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
1							
2							
Importe Total S /							

Los precios deben ser expresados en Nuevos Soles, incluidos IIV, gastos de transporte y todos los gastos que puedan incidir en la entrega del bien y/o Servicio.

INDICAR SI LOS PRECIOS INCLUYEN IGV:

Marque con un aspa si esta en condiciones de cotizar o no respectivamente, devolver este documento firmado:

COTIZAR	<input type="checkbox"/>
NO COTIZAR	<input type="checkbox"/>

CONDICIONES DE VENTA/SERVICIO:

PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN/SERVICIO (EN DIAS)	
GARANTIA (EN AÑOS, MESES Y DIAS)	
PLAZO DE REPOSICION (EN DIAS)	

Firma y Sello del Proveedor

Firma y Sello del Director de Abastecimiento

VARIS INVERSIONES AMAZONICAS SAC

JORGE L. AY
PART. N° 35926
E

