



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN N° 0269-R-2016

Huancayo, 26 FEB 2016

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

Visto, el Oficio N° 0005-2016-DOGAS/UNCP presentado el 08 de febrero 2016, a través del cual el Director de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales, solicita aprobación de la Directiva N° 001-2016-DOGAS/UNCP.

#### CONSIDERANDO:

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

**Que**, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

**Que**, Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo;

**Que**, la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, tiene la finalidad de establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precios y calidad, permiten el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley;

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

**Que**, a través del Informe N° 020-2016-ORAC/OGPLAN del 10 de febrero 2016, el Jefe de la Oficina de Racionalización, presenta observaciones y sugerencias a la Directiva N° 0001-2016-DOGAS/UNCP;

**Que**, según Informe Legal N° 187-OGAL-UNCP-2016, el Asesor Legal revisada la Directiva alcanzando sugerencias para su elaboración;

**Que**, el Artículo 33° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece que el señor Rector tiene la atribución de dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; y


**De conformidad** al Dictamen N°000721-2016-R y con las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

#### RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2016-DOGAS/UNCP** "Procedimiento para la adquisición de bienes por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional del Centro del Perú", que en anexo es parte de la presente Resolución.
- 2° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección General de Administración a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

  
M<sup>c</sup>. HUGO ROSULO LOZANO NÚÑEZ  
SECRETARIO GENERAL

  
DR. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS  
RECTOR



**DIRECTIVA N° 001-2016-DOGAS/UNCP**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MONTOS MENORES O IGUALES  
A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL  
CENTRO DEL PERÚ**

**1. OBJETIVO.**

Establecer procedimientos internos que regulen las adquisiciones de bienes por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT, sin considerar aquellos bienes incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco que se rigen por su propia Directiva.

**2. FINALIDAD.**

La presente Directiva tiene por finalidad precisar y uniformizar criterios en la Universidad Nacional del Centro del Perú, para la adquisición de bienes menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, que están sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo al art. 5 Inc. a) de la Ley N° 30225; mediante mecanismos que permitan atender a las unidades usuarias de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que rigen las contrataciones de transparencia, igualdad de trato, libertad de concurrencia, equidad, eficacia y eficiencia, entre otros.

**3. ALCANCE.**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas usuarias en la UNCP: Rectorado, Vicerrectorados, Dirección General de Administración, Facultades, Oficinas Generales, Centros de Producción y demás dependencias.

**4. BASE LEGAL.**

- 4.1. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 4.3. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- 4.5. Decreto supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- 4.6. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones, aprobado mediante Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE.
- 4.9. Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú aprobado mediante Resolución.

**5. RESPONSABILIDADES.**

- 5.1. Son los responsables de la contratación de bienes:
- Dirección General de Administración.
  - Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales.
  - Áreas usuarias.

5.2. Son los responsables del procedimiento de la adquisición de bienes en el ámbito de su competencia:

- Oficina General de Contaduría y Análisis Financiero.
- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Tesorería.
- Unidad de Ejecución Presupuestal.
- Unidad de Almacén Central.

**6. DEFINICIONES.**

Para efectos de la siguiente Directiva se entenderá por:

- a. **Área Usuaria.**- Dependencia de la Universidad Nacional de Centro del Perú cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- b. **Bienes.**-Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- c. **Contratación.**- Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes, asumiendo el pago y demás obligaciones derivadas por el abastecimiento de los mismos.
- d. **Especificaciones Técnicas.**- Es la descripción de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos de acuerdo al anexo A.
- e. **Proveedor.**- Persona natural o jurídica que comercializa bienes.

**7. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 7.1. Las contrataciones por montos inferiores o iguales a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción son aquellas adquisiciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones, que se realizan mediante Adjudicaciones sin Proceso de Selección.
- 7.2. Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción no enerva la responsabilidad de la entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos.
- 7.3. Para efectuar las respectivas contrataciones, con independencia de su monto estén impedidos de ser participantes, postores y contratistas los siguientes:
  - El titular, directores, funcionarios, empleados de confianza y servidores de la Entidad.
  - Las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas.
  - El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
  - Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
  - Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de "INACTIVO", "BAJA TEMPORAL" o "BAJA DEFINITIVA".
  - Las personas naturales o jurídicas, cuya condición del contribuyente en la ficha RUC se encuentre en situación de "NO HABIDO".
- 7.4. Para efectuar estas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con la inscripción vigente en el *Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Capítulo Bienes*, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



7.5. La Universidad Nacional del Centro del Perú a través de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra emitidas durante el mes.

7.6. Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se rigen por los principios de Moralidad, Libertad de Concurrencia, Igualdad de Trato, Transparencia, Eficacia y Eficiencia, entre otros.

7.7. Las áreas usuarias de la Universidad Nacional del Centro del Perú, son las responsables de definir con precisión las especificaciones técnicas de acuerdo al anexo A, concordante al art. 16 de la Ley N° 30225 y el art. 8 del Reglamento de la Ley N° 30225.

7.8. La Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento cuando lo requiera solicitará al área usuaria emitir su opinión técnica para el otorgamiento de la Buena Pro, quien está obligada a emitirla bajo responsabilidad. No obstante esta Oficina puede observar la opinión del área usuaria, si ésta no cumple con los principios que rigen las contrataciones de acuerdo al Art. N° 2 de la Ley N° 30225.

7.9. La Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento de bienes en la Universidad Nacional del Centro del Perú previo requerimiento del área usuaria, como tal debe programar, preparar, ejecutar y supervisar las adquisiciones menores o iguales a ocho (08) UIT hasta su culminación.

7.10. Las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por el procedimiento de adquisición de bienes, obviando lo dispuesto en la presente Directiva, es decir no pueden realizar compras en efectivo, solicitar cancelaciones de comprobantes de pago, recuperaciones de gasto, etc.; salvo las excepciones previstas en las disposiciones complementarias.

## 2. REQUERIMIENTO DE CONTRATACION.

La contratación de bienes requeridos por el área usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Cuadro de necesidades y de acuerdo con el marco presupuestal asignado.

8.1. Cuando el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones requieran adquirir bienes, deben precisar claramente las especificaciones técnicas de acuerdo al anexo A. Para la descripción de los bienes no se harán referencias a marcas o nombres comerciales, que oriente la adquisición o contratación de un determinado bien.

8.2. El área usuaria, solicitará la adquisición de sus requerimientos mediante un oficio adjuntado las especificaciones técnicas y finalidad pública de acuerdo al anexo A, el reporte de la Certificación Presupuestaria según corresponda dirigido a la Dirección General de Administración. Esta autorizará la atención de la adquisición correspondiente a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, quien verificará si dicho requerimiento figura en el Cuadro de Necesidades.

8.3. El área usuaria presentará su solicitud de contratación de bienes con treinta (30) días de antelación como mínimo, a efectos de ejecutar el procedimiento de contratación en los plazos previstos.

8.4. Los requerimientos de bienes que se formulan deben indicar la finalidad pública y cumplir con las normas de austeridad, debidamente sustentados y no deben referirse a bienes continuos susceptibles de adquirirse bajo las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual el área usuaria debe consolidar su requerimiento de forma anual a fin de no incurrir en fraccionamiento (Artículo N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

8.5. Los requerimientos que no cumplan con lo establecido en los párrafos precedentes no serán atendidos y serán devueltos al área usuaria para su respectiva subsanación.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

La Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento al recibir la documentación indicada en el numeral 8.2 debidamente autorizada por la Dirección General de Administración, procederá a realizar las siguientes actividades:

a. Remitir a los proveedores la solicitud de cotización indicando las especificaciones técnicas, así como las condiciones de contratación de acuerdo al anexo B.

b. El postor presentará además una DECLARACION JURADA de no estar inmerso en los impedimentos indicados en el numeral 7.3 (según modelo anexo C).

c. El personal a cargo de las cotizaciones deberá obtener tres (3) cotizaciones como mínimo, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas en el anexo B y entregadas en sobre cerrado, también puede ser enviado por correo electrónico. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, asimismo el postor debe adjuntar el *Registro Nacional de Proveedores (RNP)*, para montos mayores a 1 UIT.

d. En el supuesto que se presente una o dos cotizaciones, el responsable emitirá el Informe técnico sustentatorio para la prosecución del trámite.

e. La apertura de sobres estará a cargo del Jefe de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales y el Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento. Se realizará una pre evaluación de las propuestas teniendo en cuenta lo requerido en la solicitud de cotización. De ser necesario se solicitará la opinión técnica del área usuaria.

f. Con la información de las cotizaciones válidas el personal técnico encargado elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones, el mismo que lo suscribirá.

g. El Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento verificará el cumplimiento de especificaciones técnicas, que reúnan las condiciones de calidad y oportunidad que permita efectivizar la atención oportuna de los bienes requeridos y demás condiciones de compra. De ser necesario se solicitará la opinión técnica del área usuaria. Luego se otorgará la Buena Pro de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones del estado.

h. Otorgada la Buena Pro la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento formalizará el contrato mediante la orden de compra la misma que debe concordar con la cotización del postor favorecido con la Buena Pro, la cual contará con la firma mancomunada del Jefe de Adquisiciones y Almacenamiento, Jefe de la Oficina General de Abastecimientos y Servicios Generales y del encargado del Control Previo.

i. La Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento envía el expediente a la Unidad de Ejecución Presupuestal para la Fase del Compromiso en el SIAF y simultáneamente, se notificará al proveedor ganador de la Buena Pro remitiendo dos (2) copias de la Orden de Compra.

## 10. RECEPCION DEL BIEN, CONFORMIDAD Y ENTREGA DEL BIEN AL ALMACEN CENTRAL.

10.1. El proveedor, dentro del plazo indicado en la orden de compra deberá ingresar el bien a la Unidad de Almacén Central, adjuntando el comprobante de pago y la guía de remisión correspondientes. El jefe y/o el personal encargado receptorá y comunicará inmediatamente al área usuaria para su recepción y conformidad del bien.

10.2. La conformidad será otorgada por el área usuaria previa verificación de la calidad, cantidad, especificaciones técnicas, plazo y cumplimiento de las condiciones contractuales indicadas en la Orden de Compra, incluyendo instalación, pruebas



capacitación, de ser el caso. El Acta de Conformidad debe indicar el cumplimiento de todas las características indicadas en el presente párrafo.

10.3. Una vez dada la conformidad, el Jefe de la Unidad de Almacén procederá de la siguiente manera:

10.3.1. Firmará y sellará la correspondiente orden de compra y en el menor tiempo posible entregará el expediente al Asistente Administrativo de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento, adjuntando al expediente el comprobante de pago y el Acta de Conformidad.

10.3.2. El Almacén entregará el bien al área usuaria previa codificación patrimonial de ser el caso, mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para el buen uso de los bienes adquiridos.

#### 11. DEVENGADO.

11.1. La fase Devengado lo realiza el Asistente Administrativo de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento contando con el Acta de Conformidad, comprobante de pago, Guía de Remisión y Carta de Autorización para Abono en Cuenta (CC).

11.2. Luego se procederá a efectuar el devengado en el SIAF y trasladar el expediente a la Oficina de Tesorería para el abono correspondiente.

#### 12. PENALIDAD.

12.1. En caso de incumplimiento por parte del proveedor respecto a las especificaciones técnicas y condiciones de entrega del bien, el área usuaria debe informar inmediatamente y por escrito las observaciones del caso a la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento y ésta a su vez mediante carta simple le requerirá al proveedor para que en un plazo prudencial pueda realizar la subsanación correspondiente, dependiendo la complejidad del bien. Dicho plazo no debe ser mayor a siete (7) días calendario. Para subsanar la observación, de persistir el incumplimiento, se procederá a resolver el Contrato (Orden de Compra).

12.2. El incumplimiento del proveedor en la entrega del bien de forma injustificada, será sancionado por la entidad aplicando al proveedor una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un máximo del diez por ciento (10%) de dicho monto de acuerdo al Art. 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor. La penalidad será deducida de la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes en general: F=0,40

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes en general: F=0,25

El plazo de entrega (días calendario) se computa desde el día siguiente de recepción y/o notificada la orden de compra.

#### 13. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

PRIMERA: Toda adquisición efectuada por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no serán atendidos, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pago correspondientes.

SEGUNDA: Los gastos de alimentos preparados y consumidos en Procesos de Admisión, Cepre, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, Comité Electoral, Conferencias y Talleres considerados en su presupuesto serán atendidos previo cumplimiento de los ítems 7.2, 7.3, 7.4 y 7.9 de la presente Directiva.

TERCERA: La presente Directiva no es de aplicación para compra de bienes que realiza la Universidad Nacional del Centro del Perú mediante remate público, las que se realizan de conformidad con la normativa de la materia.

CUARTA: Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Director de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales, Jefe de la Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales y Jefe de Adquisiciones y Almacenamiento acorde a Ley.

#### 13. DISPOSICIÓN FINAL.

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Resolución Rectoral.

Aprobado mediante Resolución N° 0269-R-2016 de fecha: 25 de febrero de 2016.







UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES  
Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 - 4089 - El Tambo Huancayo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES  
Av. MARISCAL CASTILLA N° 3909 - 4089 - El Tambo Huancayo

**A N E X O S**



**ANEXO : A**  
**DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.**





**ANEXO N° A:**

**DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES.**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

**2. FINALIDAD PÚBLICA.**

Describir el interés público que persigue satisfacer con la contratación.

**3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar con claridad el (los) objetivos (s) general (es) de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

**4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR.**

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EET (especificaciones técnicas), de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.  
En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficacia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

**4.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.**

**4.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, travieso, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional), entre otras)
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades(SI), para lo cual pueda revisarse la dirección <http://www.bipm.org>.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) Y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá elegir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento (previo informe de la Oficina General de Informática).

**4.1.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN.**

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura ambiente, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos de bombeo de aguas y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, raúdares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Un subistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

**4.1.3. EMBALAJE Y ROTULADO.**

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.





#### EMBALAJE.

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- **Embalaje primario o envase:** Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- **Embalaje secundario:** Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- **Embalaje terciario:** es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

#### ROTULADO.

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

#### 4.1.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES.

De ser el caso, el usuario deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de donde proviene tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuales de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

#### 4.1.5. NORMAS TÉCNICAS

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.



De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

#### 4.1.6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN.

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

#### ACONDICIONAMIENTO.

De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se va a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

#### MONTAJE.

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que realizara según los planos e instrucciones del fabricante.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

#### INSTALACIÓN.

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operatorios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

#### 4.1.7. GARANTÍA COMERCIAL

De ser el caso, la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

**ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, 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.

**CONDICIONES DE GARANTÍA:** Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

**PERIODO DE GARANTÍA:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

#### 4.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

De ser necesario, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:





**4.2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

De preverse, la Entidad deber indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindara el mantenimiento, entre otros.

**4.2.2. SOPORTE TÉCNICO.**

De preverse, la Entidad deber precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindara el soporte, el plazo en que se prestara el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindara dicho soporte, entre otros.

**4.3. LUGAR DE ENTREGA.**

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

**4.4. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES.**

De ser el caso, la prestación conlleva la puesta en funcionamiento del bien, indicar a la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quien realizara las pruebas y los parámetros de aceptación. Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.



ANEXO : B

SOLICITUD DE COTIZACIÓN.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES  
AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

ANEXO N° B:

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES  
AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909 CIUDAD UNIVERSITARIA EL TAMBO - HUANCAYO - TUMBES  
RUC Nº 2015591095 - Teléfono (064) 42004 Huancayo 804 / (064) 42003 Huancayo 804

Página 1 de 1

Nº	FECHA DE EMISIÓN
	DÍA MES AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA : \_\_\_\_\_ COTIZADA

SERVICIOS : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

TÍTULO Y NÚMERO : \_\_\_\_\_

ENTREGA URGENTE SI/NO : ALMACÉN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

REMITA EL ORIGINAL DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN A MÁS TAMBO EL DÍA: \_\_\_\_\_

Es requisito OBLIGATORIO entregar esta solicitud en sobre debidamente cerrado, en el se debe hacer referencia a la razón social o nombre del proveedor (según sea el caso), el número de la presente y la fecha en la que nos remiten la solicitud de cotización.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL UNITARIO
					TOTAL S/:

ADVERTENCIA A LOS PROVEEDORES:

- EL PAGO SE EFECTUARA OBLIGATORIAMENTE MEDIANTE EL CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).
  - El proveedor asumirá el transporte mediante Camión - AUTOMOBILIZACION JARIN 76 de la Dirección de Tesorería y sus Modificaciones.
  - ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN CONSTITUYE UNA DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LO SUSCRITO POR EL PROVEEDOR.
  - EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL PLAZO DE ENTREGA ESTARAN AFECTOS DE APLICARSE UNA PENALIDAD SEGUN DIRECTIVA Nº 001-2016 OIGAS/UNCP.
- LA COTIZACIÓN:
- a) No debe presentar honorar o emisorador, caso contrario quedará sin validez.
  - b) Debe detallar en forma clara (letra legible) las características de los bienes ofertados.
  - c) OBLIGATORIAMENTE debe indicar PLAZO DE ENTREGA en días calendario.
- Debe expresarse el PRECIO UNITARIO en moneda nacional (nuevos soles) y como máximo con DOS DECIMALES e incluido el Impuesto General a las Ventas (IGV) LABORANDO POR RUC.

CONDICIONES COMERCIALES:

GARANTIA: \_\_\_\_\_ DÍAS CALENDARIO DESPUÉS DE RECIBIR LA ORDEN DE COMPRA.

PLAZO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_

VIGENCIA DE COTIZACIÓN: 30 DÍAS CALENDARIO

Fecha en la que nos remite la Solicitud de Cotización: \_\_\_\_\_

DÍA MES AÑO

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DEL PROVEEDOR

\_\_\_\_\_  
Cotizador

NOTA Nº 1: Esta solicitud de cotización es válida sin la firma, sello y post. firma mancomunada del jefe de la Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento y del Cotizador. Nos reservamos el derecho de recibir la compra que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
DIRECCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES  
AV. MARISCAL CASTILLA N° 3909 – 4089 – El Tambo Huancayo

ANEXO : C

DECLARACIÓN JURADA.





**ANEXO C**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**JEFE OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO**

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en la cotización y para contratar con la Universidad Nacional del Centro del Perú, conforme al ítem 7.3. de la Directiva N° 001-2016-DOGAS/UNCP que indica que están impedidos de ser participantes, postores y contratistas los siguientes:
  - El titular, directores, funcionarios, empleados de confianza y servidores de la entidad.
  - Las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas.
  - El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
  - Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
  - Las personas naturales o jurídicas, cuyo estado del contribuyente de la ficha RUC se encuentre en situación de "INACTIVO", "BAJA TEMPORAL", "BAJA DEFINITIVA" y "NO HABIDO".



2.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de cotización.

3.- Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
 Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
 Representante legal, según corresponda