

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 054-2026-UNAAA/CU

Yurimaguas, 24 de Agosto de 2026.

VISTO: La Nota de Coordinación N° 0016-2026-UNAAA-R/DGA, de fecha 11 de junio de 2026, remite el Oficio N° 00265-2026-UNAAA-DGA/UA, de fecha 10 de junio de 2026; el Oficio N° 026-2026-UNAAA-R/OPP, de fecha 16 de junio de 2026, remite el Informe N° 0001-2026- UNAAA-R-OPP/UPM, de fecha 15 de junio de 2026; Informe Técnico N° 006-2026-UNAAA-R-DGA/UA, de fecha 17 de junio de 2026, Oficio N° 0292-2026-UNAAA-R-DGA/UA, de fecha 17 de junio de 2026, el Informe N° 0052-2026-UNAAA-R/DGA, de fecha 18 de junio de 2026; el Oficio N° 074-2026- UNAAA-R/OPP, de fecha 26 de junio de 2026, remite el Informe N° 0004-2026- UNAAA-R-OPP/UPM, de fecha 25 de junio de 2026; el Informe Técnico N° 006-2026-UNAAA-R/OGC, de fecha 21 de julio de 2026; el Informe N° 0040-2026-UNAAA-R/OAJ, de fecha 03 de agosto de 2026; la Sesión Ordinaria N° 003-2026-UNAAA-CU, de fecha 21 de agosto de 2026, y;

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, "*La Universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados (...). 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, el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en concordancia con las disposiciones internas del Estatuto Universitario, establece de forma taxativa que *es atribución del Consejo Universitario dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; potestad normativa de régimen interno que lo faculta a aprobar de manera formal y legal los documentos de gestión, directivas y bases encargadas de regular los procedimientos administrativos, institucionales y académicos de la entidad*;

Que, de conformidad con el numeral 8.4 del artículo 8° de la citada norma, *la autonomía universitaria comprende el Régimen Económico para administrar sus bienes y rentas de manera autodeterminativa*, lo cual resulta plenamente concordante con las funciones esenciales de los artículos 45°, 48° y 127° de la Ley N° 30220, así como con el marco anual habilitante de la Ley de Presupuesto del Sector Público, los cuales legitiman y autorizan el otorgamiento de subvenciones económicas con cargo al presupuesto institucional de las universidades públicas para el cumplimiento de sus fines, líneas de investigación, apoyo al bienestar y la obtención de grados académicos y títulos profesionales;

Que, el Comité Electoral Universitario, en estricto cumplimiento de las disposiciones de su reglamento interno, el Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220, otorgó las credenciales que proclama en sus respectivos cargos al PhD. Enrique Arévalo Gardini como Rector, al Dr. Fred William Chu Koo como Vicerrector Académico, y al Dr. Luis Alberto Navarro Hospinal como Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, validando de este modo la legitimidad democrática del proceso eleccionario para la conducción de los órganos de gobierno institucional;

Que, mediante la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, promulgada el 24 de junio de 2024 y publicada el 25 de junio de 2024, en concordancia con su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, vigente desde el 22 de abril de 2025, se regula en su artículo 34 la figura de los Contratos Menores, estableciendo un marco normativo orientado a maximizar el valor de los recursos públicos en las compras estatales bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia e integridad, con el objeto de asegurar la atención oportuna de los objetivos institucionales y generar valor público en beneficio de la comunidad universitaria;

Que, a través de la Nota de Coordinación N° 0016-2026-UNAAA-R/DGA, de fecha 11 de junio de 2026, la Dirección General de Administración remite a la oficina de Planeamiento y Presupuesto el Oficio N° 00265-2026-UNAAA-DGA/UA, de fecha 10 de junio de 2026, siendo la propuesta de la "Directiva para Contratos Menores en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas", al advertir la necesidad de contar con un instrumento actualizado que garantice el uso eficiente de los fondos institucionales, solicitando su derivación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión técnica conforme al artículo 28, literal d), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 083-2020-UNAAA/CO;



Que, mediante Oficio N° 026-2026-UNAAA-R/OPP, de fecha 16 de junio de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto traslada el Informe N° 0001-2026-UNAAA-R-OPP/UPM, de fecha 15 de junio de 2026, elaborado por la Unidad de Planeamiento y Modernización, en el cual se formulan observaciones al proyecto de directiva de contratos menores, precisando la existencia de la Directiva General N° 001-2024-2.00-UNAAA/DGA, titulada como "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, versión 2.00", aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0246-2024-UNAAA/CO de fecha 08 de mayo de 2024, además refiere que el proyecto de directiva no incluye un informe técnico que sustente las motivaciones para su formulación, asimismo, recomienda que el proyecto de directiva sea respaldado por un informe técnico sólido y estructurado adecuadamente para garantizar un mejor procedimiento de contratación de bienes y servicios;



Que, en atención al Informe Técnico N° 006-2026-UNAAA-R-DGA/UA, de fecha 17 de junio de 2026, el jefe de la Unidad de Abastecimiento remite el informe técnico de sustento sobre propuesta de directiva de contratos menores en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, y a su vez emite *Opinión Favorable* para la aprobación de la mencionada directiva.



Que, mediante el Informe N° 0052-2026-UNAAA-R/DGA, de fecha 18 de junio de 2026, la Dirección General de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Oficio N° 00292-2026-UNAAA-R-DGA/UA, de fecha 17 de junio de 2026, documento que contiene el levantamiento de Observaciones sobre propuesta de Directiva de Contratos Menores en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, adjuntando la absolución detallada de las observaciones planteadas para su evaluación técnica final;

Que, a través del Oficio N° 074-2026-UNAAA-R/OPP, de fecha 26 de junio de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 0004-2026-UNAAA-R-OPP/UPM, de fecha 25 de junio de 2026, elaborado por la Unidad de Planeamiento y Modernización, en el que se concluye que la propuesta de la Directiva de Contratos Menores en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, se encuentra debidamente fundamentada conforme a la normativa institucional y nacional vigente, emitiendo *OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE* para su aprobación resolutive y fortalecer de manera sustancial la gestión pública universitaria al regular los mecanismos de contratación menor mediante procedimientos simplificados y métodos de adjudicación directa; recomendando, en consecuencia, poner el informe a consideración de las dependencias especializadas para la revisión de su contenido y formalizar la entrega en formato digital tanto de la directiva como del acto resolutive aprobatorio una vez que este sea emitido;

Que, mediante el Informe Técnico N° 006-2026-UNAAA-R/OGC, de fecha 21 de julio de 2026, la Oficina de Gestión de la Calidad otorga *OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE* a la propuesta denominada "Directiva de Contratos Menores en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas", concluyendo que se encuentra técnicamente justificado y resulta de imperiosa necesidad la derogación tácita del régimen de compras de 8 UIT bajo la antigua ley de Contrataciones del Estado, destacando además que la directiva representa un instrumento de gestión administrativa optimo que mitiga los riesgos de desabastecimiento en laboratorios y servicios estudiantiles resguardando de forma directa las Condiciones Básicas de Calidad (CBC III y CBC VI) de la Universidad;

Que, con el Informe N° 0040-2026-UNAAA-R/OAJ, de fecha 03 de agosto de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica emite *OPINIÓN LEGAL FAVORABLE* concluyendo que el proyecto denominado "Directiva de Contratos Menores en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas" ha sido elaborado por el órgano competente y ha seguido el procedimiento interno previsto en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAA, contando con los informes técnicos y opiniones favorable de las áreas competente, lo que acredita el cumplimiento de las exigencias administrativas previas para su aprobación a su vez, guarda estricta coherencia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, la Ley N° 32069 y su Reglamento; precisando que resulta indispensable adecuar la normativa interna y dejar sin efecto expresamente la Resolución de Comisión Organizadora N° 0246-2024-UNAAA/CO y la Directiva N° 001-2024-2.00-UNAAA/DGA para evitar la coexistencia de normas incompatibles y salvaguardar los principios de legalidad y seguridad jurídica;

Que, mediante la Sesión Ordinaria N° 003-2026-UNAAA-CU, de fecha 21 de agosto de 2026, el Pleno del Consejo Universitario acordó por unanimidad: APROBAR EL DOCUMENTO DENOMINADO "DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS"



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento General de la institución, y en uso de las atribuciones conferidas por los acuerdos adoptados en la Sesión Ordinaria N° 003-2026-UNAAA-CU, de fecha 21 de agosto de 2026;

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el documento denominado “Directiva de Contratos Menores en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas”, la misma que consta de sus correspondientes títulos, capítulos, artículos, disposiciones complementarias y anexos, los cuales forman parte integrante e inseparable de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO en todos sus extremos la Resolución de Comisión Organizadora N° 0246-2024-UNAAA/CO, de fecha 08 de mayo de 2024, y la Directiva General N° 001-2024-2.00-UNAAA/DGA aprobada mediante dicho acto resolutivo, así como toda otra disposición de igual o menor jerarquía normativa que se oponga a lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Abastecimiento y a las demás dependencias e instancias administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, el estricto cumplimiento, ejecución, aplicación y supervisión del procedimiento aprobado en la presente directiva.

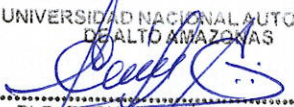
ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR la presente resolución al Rectorado, a los Vicerrectorados, a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Abastecimiento, y a las dependencias universitarias pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO. – PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas: www.unaaa.edu.pe, para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
ALTO AMAZONAS

Abg. ERIKA YULIANA LÓPEZ PAREDES
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS

PhD ENRIQUE AREVALO GARDINI
RECTOR

DISTRIBUCION:

Rectorado

Vicerrectorados

Oficina de Secretaria General

Unidad de Abastecimiento

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Gestión de la Calidad

Oficina de Tecnologías de la Información

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.

LICENCIADA

Con Resolución del Consejo Directivo N° 062-2018-SUNEDU/CD



DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

Versión 001

OFICINA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 054-2026-UNAAA/CU

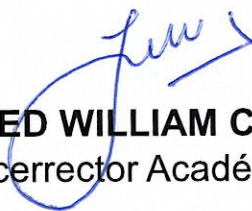


		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 2 de 77

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.



Ph.D ENRIQUE ARÉVALO GARDINI.
Rector



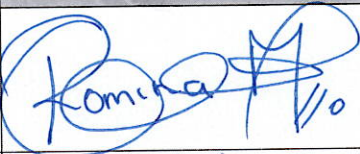
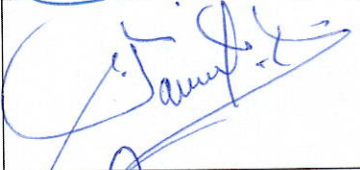
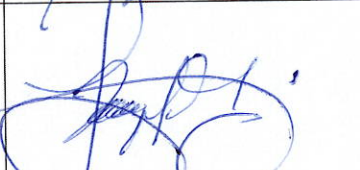
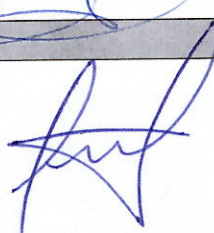
DR. FRED WILLIAM CHU KOO.
Vicerrector Académico



DR. FRED WILLIAM CHU KOO.
Vicerrector de Investigación (e).

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 3 de 77

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO:			VERSIÓN
DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS			1.00 - 2026
APROBADO POR:	CONSEJO UNIVERSITARIO	RESOLUCIÓN DE COSEJO UNVERSITARIO N° 054-2026-UNAAA/CU	
	NOMBRES Y CARGO	FIRMA	FECHA
REVISADO POR:	Econ. Romina Muriel Gutiérrez Ortiz Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto.		
	Abog. Carlos francisco Zavaleta Riccer Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
	CPC. Raúl Inga Murayari Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (e)		
ELABORADO POR:	Lic. Adm. Dino Aldinger Pezo Bartra Jefe de la Unidad de Abastecimiento.		

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 4 de 77



DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

I. DISPOSICIONES GENERALES



1.1. Objetivo

Regular la contratación de bienes, servicios y consultorías realizado bajo la modalidad de contratación pública eficiente denominada "Contratos Menores" realizadas por la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, conforme con la normatividad vigente.



1.2. Finalidad

Contar un documento normativo que establezca las normas y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratación pública eficiente denominada "Contratos Menores", a fin de asegurar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos, garantizando el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley General de Contrataciones Públicas y mejorar los servicios que brinda la UNAAA.



1.3. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la UNAAA que participen en los procesos de contratación realizados bajo la modalidad de contratación pública eficiente denominada "Contratos Menores", y que no requieren procedimientos de selección para su contratación.



Se encuentran excluidas de la presente Directiva, la contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, salvo autorización expresa para exceptuarse de la compra por Catálogos Electrónicos emitida por Perú Compras.



1.4. Base Legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria publicada el 9 de julio de 2014 y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 5 de 77



- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil Peruano.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01
- Resolución Directoral N° 0016-2025-EF/54.01 que aprueba el Listado de Subespecialidades y Tipologías de Obras y Consultoría de Obras en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.
- Reglamento de Organización y Funciones, ROF de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 083-2020-UNAAA/CO de 23 de setiembre de 2020.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso, así como aquellas que las reemplacen en caso de ser derogadas.

1.5. Principios

- **Economía:** Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.
- **Eficacia:** Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos aplicables, para tal efecto las decisiones que se adopten deben superar toda formalidad no esencial.
- **Eficiencia:** Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 6 de 77



- **Oportunidad:** Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento doten a la entidad, en tiempo y modo oportuno, de los bienes y servicios dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
 - **Racionalidad:** Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.
 - **Sostenibilidad:** Se debe promover prácticas responsables en los procesos de adquisición de bienes y servicios, considerando aspectos económicos, sociales y medioambientales, que contribuyan a alcanzar objetivos de sostenibilidad en todo proceso de contratación.
 - **Transparencia:** Consiste en brindar información clara y coherente con el fin que los procedimientos sean comprendidos por todos los actores que participan en la contratación, garantizando que la información sea pública, accesible, confiable y oportuna.
 - **Integridad:** La conducta de todo aquel que participe en el proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evitando y denunciando cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.
 - **Valor por dinero:** La Entidad maximiza el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate con aquél que asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos.
 - **Vigencia tecnológica:** La Entidad contrata bienes y servicios que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para las que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración; debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse y/o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.
- Los principios listados son enumerativos y no limitativos, pudiendo recurrirse a los principios establecidos en la normativa de contrataciones públicas y el sistema nacional de abastecimiento que resulten aplicable a cada caso en concreto.

1.6. Acrónimos

- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 7 de 77



- **DEC:** Dependencia encargada de las contrataciones.
- **Entidades contratantes:** Entidades señaladas en el numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069.
- **FUP:** Ficha única de proveedor.
- **Ley:** Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- **LPAG:** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- **Perú Compras:** Central de Compras Públicas.
- **PMBOS:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **REC:** Registro de entidades contratantes.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SGD:** Sistema de Gestión de Documental.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA:** Informático de Gestión Administrativa.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **TCP:** Tribunal de Contrataciones Públicas.
- **UNAAA:** Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

1.7. Definiciones

- **Área Usuaria:** Es la dependencia de una entidad pública que requiere la contratación de bienes, servicios u obras para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Es la responsable de gestionar la necesidad de la contratación y elaborar los Términos de Referencia (TDR) o las especificaciones técnicas.
- **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Entidad especializados en el bien, servicio, consultoría u obra que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 8 de 77

los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

- **Bienes:** Son objetos que se requieren para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad.
- **Certificación de Crédito Presupuestario (CPP): Documento** cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a ley, contrato o convenio, el cual es registrado en el SIAF – SP.
- **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados y especializados.
- **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados contratados para la formulación de fichas técnicas de inversiones o estudios de pre inversión que contengan componentes de infraestructura, elaboración del expediente técnico, supervisión de la elaboración de expediente técnico o supervisión de ejecución de obras.
- **Contratista:** Persona jurídica o natural que tiene vínculo contractual con la entidad.
- **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica contractual, se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicio o con la suscripción del contrato.
- **Contratos menores:** Aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la contratación, con excepción de la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría según especificaciones técnicas o términos de referencias que se encontraría a su cargo, siempre y cuando su oferta resulte

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 9 de 77

ganadora.

- **Cuadro comparativo de cotizaciones:** Es un documento regulado por la presente directiva que permite realizar una comparación de las ofertas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor oferta propuesta.
- **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- **Entregables:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, donde se incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en beneficio del área usuaria, la Entidad y la sociedad.
- **Fuentes de Información de precios:** Documentos que permiten determinar y cuantificar el valor de la prestación del bien, servicio o consultoría a contratarse.
- **Interacción con el Mercado:** Acción mediante la cual se determina la existencia de oferta y competencia, permite perfeccionar el requerimiento, estiman el presupuesto que se requiere para la contratación, y el mecanismo de contratación estratégica para proveerse de bienes y servicios.
- **Normativa de contrataciones:** Comprende la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, disposiciones y opiniones emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- **Orden de compra:** Documento emitido por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias de la Entidad, teniendo como sustento las especificaciones técnicas, que forman parte de la misma.
- **Dependencia encargada de las contrataciones (DEC):** Es el área responsable del proceso de contratación dentro de una entidad pública. En el caso de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas es la Unidad de Abastecimiento. Bajo el enfoque de la profesionalización de los compradores públicos, los integrantes de la DEC deben ser estrategas que asesoren en la elaboración de estrategias de contratación.
- **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza le

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 10 de 77

requerimiento de bienes y servicios.

- **Plazo de ejecución:** Es el tiempo de duración en días calendarios de la prestación objeto de la orden de compra o la orden de servicio, el plazo de ejecución de supervisión de obra está vinculado a la duración de la obra supervisada y tratándose de supervisión de servicios, el plazo de ejecución se encuentra vinculado a la supervisión del servicio.
- **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad
- **Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías.
- **Requerimiento:** Solicitud de bien o servicio formulado por el área usuaria. El documento de requerimiento adjunta los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas de la contratación.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención de consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Servicio de terceros:** Servicio brindado por una persona natural o jurídica, por un período de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Entidad, luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 11 de 77

- **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

1.8. Responsabilidad

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las direcciones, unidades, oficinas y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas que intervienen en las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

1.9. Aspectos a tener en cuenta por parte del Área Usuaria y la Unidad de Abastecimiento como Dependencia Encargada de las Contrataciones

1.9.1. Las áreas usuarias programan sus necesidades en el CMN, debiendo estar alineados al POI. De ser necesario atender necesidades no programadas en el CMN, estos deben contar con autorización de la Unidad de Abastecimiento y con la habilitación de marco presupuestal correspondiente, cuyo trámite es gestionado por el área usuaria.

Las necesidades no programadas en el CMN deben ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento para su inclusión, únicamente el penúltimo día hábil de la semana, bajo responsabilidad, toda vez que, la aprobación se realiza el último día hábil de la semana.

1.9.2. Las contrataciones, se inician con la definición del requerimiento por parte del área usuaria y se derivan a la Unidad de Abastecimiento, quien realiza la interacción con el mercado, perfecciona la orden y/o contrato y realiza las gestiones administrativas de los Contratos Menores. El área usuaria efectúa la supervisión de la ejecución contractual, conforme a lo definido en las Especificaciones Técnicas (en adelante las EETT) o Términos de Referencia (en adelante los TDR), y otorga la conformidad, en caso corresponda.

1.9.3. El área usuaria formula el requerimiento, identificando la finalidad pública y los objetivos de la contratación, definiendo las EETT para el caso de bienes y los TDR para el caso de servicios, de manera clara, objetiva, precisa y vinculados a los objetivos y actividades operativas previstas en el POI; asimismo, precisa las autorizaciones y permisos legalmente exigidos para cada contratación,

 	DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
		Versión	001
		Página	Página 12 de 77

correspondiendo a la Unidad de Abastecimiento verificar que el proveedor cumpla con las autorizaciones y permisos requeridos por el área usuaria, bajo responsabilidad.

- 1.9.4.** Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, verifican si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el Listado de Bienes y Servicios Comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco a cargo de Perú Compras. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas previamente definidas y determina las demás condiciones para el cumplimiento adecuado de la prestación.

De ser el caso y previo los resultados de la indagación de mercado, además de tener en cuenta los montos mínimos de contratación y de atención de los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco, se podrá solicitar la exceptuación de dicho método especial de contratación y aplicar la presente Directiva.

- 1.9.5.** Se encuentra prohibido formular requerimientos para regularizar contrataciones ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

- 1.9.6.** El área usuaria, debe verificar que los montos asociados a los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes y servicios no constituyan supuestos de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección que correspondan, salvo los supuestos exceptuados expresamente en la normativa de contrataciones públicas. En cuyo caso, dentro del requerimiento se debe explicar los motivos por los que no se constituye un supuesto de fraccionamiento, bajo responsabilidad.

- 1.9.7.** En el caso de requerimientos de uso tecnológico o para prensa y comunicaciones, estos deben contar con el informe favorable de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces o de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional o quien haga sus veces, según corresponda.

- 1.9.8.** Quienes intervengan en la ejecución del gasto, son responsables del correcto registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (en adelante el SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (adelante el SIAF).

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 13 de 77

1.9.9. La Unidad de Abastecimiento tiene la obligación de registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (en adelante el SEACE), las contrataciones reguladas en la presente Directiva, para su supervisión por parte del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (en adelante el OECE), bajo responsabilidad.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las contrataciones reguladas en la presente Directiva constan de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) interacción con el mercado, iii) aprobación de crédito de certificado presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden u contrato, y; v) ejecución contractual.

2.1. Formulación del Requerimiento

2.1.1. El área usuaria verifica la programación de sus necesidades en el CMN y su articulación con el POI, del mismo modo verifica la disponibilidad presupuestal.

2.1.2. Los requerimientos de bienes y servicios no programados son coordinados por el área usuaria previamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de obtener el marco presupuestal correspondiente, sin perjuicio de los trámites adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.

2.1.3. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para cuantificar la necesidad, el método de consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, entre otros métodos.

2.1.4. En caso el área usuaria tenga clara su necesidad, pero no las características que debe considerar en su requerimiento pueden consultar al mercado, con la finalidad de definir el requerimiento o contratar un servicio especializado, que aporte con conocimiento técnico en la contratación del bien o servicio, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes acciones:

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 14 de 77

- a) Definición del Requerimiento: Con el fin de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento, el área usuaria puede publicar versiones preliminares del requerimiento y convocar reuniones públicas u solicitar comentarios a través de la sede digital de la Entidad o cualquier otro medio de difusión oficial, en las que participen proveedores con experiencia en la contratación.
- b) Contratación de un Servicio Especializado: Las Entidades pueden optar por contratar un servicio especializado, con dominio en la contratación, permitiendo la elaboración del requerimiento (Especificaciones técnicas o Términos de referencia).

Estas acciones dependen exclusivamente de la necesidad del área usuaria, por consiguiente, no debe entenderse como una acción obligatoria en todas las contrataciones.

2.1.5. El área usuaria es responsable de formular y cuantificar su requerimiento y lo remite a la Unidad de Abastecimiento, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) con un plazo de anticipación no menor a veinte (20) días calendarios previos a la prestación, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Memorando o documento equivalente de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria, según corresponda.
- b) Pedido de bienes y servicios elaborado en el SIGA.
- c) Anexo N°01: Formato de Especificaciones técnicas debidamente firmado, así como la versión editable.
- d) Anexo N°02: Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías debidamente firmado, así como la versión editable.
- e) El requerimiento incluye las siguientes cláusulas obligatorias: i) Cláusula anticorrupción y antisoborno; ii) Solución de controversias; y, iii) Resolución de contrato por incumplimiento.
- f) Informe Técnico de evaluación de Software, cuando corresponda.
- g) Informe Técnico de evaluación de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles, cuando corresponda.
- h) Tratándose de la supervisión de obras, se debe adjuntar la estructura del costo de la supervisión que figura en el expediente técnico.
- i) Tratándose de consultoría de obras distintos a la supervisión de obras, se deberá adjuntar una propuesta de estructura de costos.
- j) Otra documentación necesaria de acuerdo al objeto de la contratación.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 15 de 77



2.1.6. El requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la DGA mediante directiva.

2.1.7. Los requerimientos para la contratación de pasajes aéreos, incluyen el itinerario, nombres y apellidos completos del pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, información pertinente de justificación del viaje, resolución, memorándum u otro documento de autorización y para el caso de pasajes aéreos internacionales se adjuntará la autorización respectiva.

2.1.8. No requieren formulación de TDR, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, entre otros de naturaleza similar, lo cual no exime la obligación del área usuaria de generar el pedido SIGA del servicio.

2.1.9. Sólo se contratan los servicios de capacitación cuando se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad, salvo situaciones debidamente justificadas por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

2.1.10. La Unidad de Abastecimiento revisa que el requerimiento cumpla con las disposiciones y principios de la presente Directiva y la normativa de contrataciones públicas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionado el mismo, bajo responsabilidad del cotizador. En caso de advertir observaciones, propone las mejoras considerando sus funciones y especialidad, pudiendo modificar directamente su contenido, debiendo devolver el expediente al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles proceda con la respectiva subsanación o la no objeción al requerimiento modificado. Ante la falta de subsanación o cuando el área usuaria objete de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 16 de 77



no satisfaga su necesidad, el cotizador devuelve el expediente completo al área usuaria para la reformulación correspondiente, bajo responsabilidad.



2.1.11. Cuando se formulen requerimientos de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá remitirse el desagregado por cada uno de los componentes, detallando las EETT y los TDR de cada uno de ellos, según corresponda.



2.1.12. En el caso de bienes, la Unidad de Abastecimiento verifica que no se cuenta con existencias en el almacén que puedan ser redistribuidas o con bienes muebles patrimoniales que podrían atender la necesidad del área usuaria.

2.2. Interacción con el mercado



2.2.1. Sobre la base de las EETT o los TDR definidos por el área usuaria, la Unidad de Abastecimiento evalúa las posibilidades que ofrece el mercado para determinar la cuantía de la contratación.



2.2.2. De acuerdo con la interacción con el mercado se podrá determinar realizar ajustes al requerimiento y de ser el caso identificar mejores soluciones a las necesidades, para perfeccionar el requerimiento se requiere autorización del área usuaria.



2.2.3. Para determinar la cuantía de la contratación, la Unidad de Abastecimiento puede emplear las siguientes fuentes de información de precios:

- Cotizaciones del Mercado:** Utilizar la plataforma del Buscador de Proveedores del Estado a fin de identificar proveedores a quienes se le solicite cotización y con ello generar la competencia que favorezca la indagación de mercado. También, se puede utilizar la "Plataforma de Contrataciones Menores a 8UIT".
- Precios Históricos:** Contrataciones con iguales o similares requerimientos en la misma Entidad, en los últimos dos años si los hubiera, con el objetivo de recopilar información sobre la oferta económica contratada, condiciones del requerimiento de dichas contrataciones, y el universo de proveedores consultados.



		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 17 de 77



- c) Precios del SEACE: Revisar en la plataforma del SEACE las contrataciones de otras Entidades, en los últimos dos años, e identificar aquellas iguales o similares al requerimiento recibido.
- d) Estructura de Costos: La misma que será proporcionada como insumo por parte del área usuaria.
- e) Portales o Páginas Web: Búsqueda en páginas web de empresas que provean el bien o servicio, de asociaciones de empresas, colegios profesionales, cámaras de comercio u otros gremios, u otras páginas empresariales donde se pueda identificar a potenciales proveedores relacionados con el tipo de requerimiento, incluyendo a las MYPE.
- f) Catálogos y Revistas
- g) Otras fuentes que considere pertinente.

2.2.4. Con el requerimiento conforme, la Unidad de Abastecimiento procede a registrar la contratación en el Módulo de Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT o a solicitar cotizaciones vía correo electrónico en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

En caso la Unidad de Abastecimiento decida utilizar el Módulo de Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT puede elegir entre invitación abierta o invitación cerrada, de acuerdo con sus disposiciones internas:

Invitación abierta:

- a) El sistema invita a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en forma aleatoria, de acuerdo con el CUBSO y a la ubicación geográfica de la contratación. La invitación se realiza de acuerdo con la información señalada en el RNP, tal como el CUBSO, la ubicación geográfica y el correo electrónico.
- b) La Unidad de Abastecimiento deberá invitar a más proveedores en forma manual, a través de la opción "Lista de invitaciones"
- c) La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que cualquier proveedor pueda presentar su cotización.

Invitación cerrada:

- a) El área usuaria debe justificar a través de un informe técnico el motivo de su solicitud de invitación cerrada. Esta solo resulta aplicable en los siguientes supuestos:

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	
		Código	DI-UPM-PE02-001
		Versión	001
		Página	Página 18 de 77



- Cuando se contrate con otra entidad contratante, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.
- Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia.
- Ante una situación de desabastecimiento que afecte o impida el funcionamiento de la entidad contratante o el cumplimiento de sus funciones.
- Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales.
- Para contratar medios de comunicación tales como el radial, televisivo, escrito, digital, entre otros, para fines de publicidad estatal y financiamiento público indirecto conforme a las leyes sobre la materia.
- Para la adquisición de bienes y servicios directamente utilizados en las actividades de investigación, desarrollo e innovación, en el ejercicio de sus funciones. Este supuesto implica a las entidades públicas que pertenezcan al nivel de ejecución del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti), de acuerdo con lo previsto en la ley de la materia; y que, a su vez, cuenten con una certificación emitida por los programas nacionales de ciencia, tecnología e innovación o por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (Concytec), según corresponda.
- Para la adquisición de inmuebles de propiedad privada y para el arrendamiento de inmuebles de propiedad privada, con la posibilidad de incluir el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del inmueble.
- Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afín para la defensa de funcionarios, exfuncionarios, servidores, exservidores, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, de acuerdo con lo establecido en las normas de la materia.
- Para la asesoría legal o técnica en la defensa de las entidades contratantes en cualquier etapa de los procesos arbitrales o judiciales, lo

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 19 de 77

que puede incluir el asesoramiento previo al inicio de los referidos procesos.

- Para continuar con la ejecución de las prestaciones aún no ejecutadas de un contrato resuelto o declarado nulo por las causales previstas en los literales a) y b) del párrafo 71.1 del artículo 71 de la ley, siempre que el contrato derive de un procedimiento de selección competitivo. Puede invocarse esta causal para la contratación de la elaboración de expedientes técnicos y de contratos de supervisión vinculados a los saldos de obra derivados de contratos de obra resueltos o declarados nulos conforme a las causales antes señaladas.
- Para contratar servicios de capacitación de interés de la entidad contratante con instituciones nacionales autorizadas o extranjeras especializadas, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los acuerdos comerciales u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública, de los que el Perú es parte.

b) La Unidad de Abastecimiento invita a los proveedores en forma manual, a través de la opción "Lista de invitaciones".

c) Los proveedores invitados presentarán sus cotizaciones.

2.2.5. Los documentos que se adjuntan al momento de registrar la contratación en la Plataforma o al momento de remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico son los siguientes:

a) Anexos N° 01, N° 02 y N° 03 de la presente Directiva.

b) La presente Directiva

2.2.6. Una vez registrada la contratación en la Plataforma o solicitada las cotizaciones vía correo electrónico, los postores dentro del plazo máximo de un (01) día hábil pueden hacer consultas u observaciones al requerimiento, debiendo la Unidad de Abastecimiento remitir la misma al área usuaria, al primer día hábil siguiente. El área usuaria deberá absolver las observaciones y en caso corresponda deberá remitir sus especificaciones técnicas o términos de referencia modificados a la Unidad de Abastecimiento dentro del plazo máximo de un (01) día hábil, a fin de continuar con el procedimiento de contratación. Culminada la Etapa de Absolución de Consultas y Observaciones se otorga a los participantes

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 20 de 77

un plazo máximo de dos (2) hábiles para remitir su cotización a través de la plataforma o correo electrónico.

2.2.7. En caso no se reciba cotizaciones dentro del plazo establecido, al primer día hábil siguiente, el Cotizador debe modificar el calendario otorgando un plazo adicional de dos (2) hábiles para la remisión de cotizaciones. Si no se recibe cotizaciones dentro del plazo adicional otorgado, se tiene por desierto la convocatoria y se devuelve el requerimiento al área usuaria, a fin de que, realice las modificaciones a su requerimiento que permitan concluir con la contratación de lo necesario para atender su necesidad

2.2.8. En caso de emplear las otras fuentes de indagación del mercado, se debe cautelar que las mismas se encuentren actualizadas y se ajusten al requerimiento.

2.2.9. Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar la presentación de la totalidad de los anexos.
- b) Verificar: Razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), actividad económica, código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto vigente, correo electrónico, RNP cuando corresponda, vigencia de cotización y/o proforma (La misma que no debe ser menor a treinta (30) días calendario, que no tenga impedimento para contratar, es decir que no esté inhabilitado para contratar con el Estado.
- c) Verificar que cumpla con los requisitos de habilitación cuando corresponda (autorizaciones y permisos legalmente exigidos para cada contratación).
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación cuando corresponde.

2.2.10. De ser necesario, la Unidad de Abastecimiento podrá requerir apoyo al área usuaria, para determinar el cumplimiento de las EETT o los TDR en relación a las cotizaciones u otras fuentes de información de precio obtenidas, para tal efecto el área usuaria está obligada a atender lo requerido por la Unidad de Abastecimiento contando con el plazo máximo de un (1) día hábil, bajo responsabilidad.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 21 de 77

2.2.11. Para determinar al postor adjudicado, se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El postor adjudicado, será aquel que haya remitido una cotización válida y ofrezca en forma conjunta las mejores condiciones de calidad, sostenibilidad, innovación, costos de ciclo de vida y precio, para cumplir con sus objetivos esperados.
De ser necesario, el área usuaria o área que tenga conocimiento técnico del objeto de contratación, puede sustentar dicha decisión a través de una evaluación de costo-beneficio.
- b) Seleccionado el proveedor, se le notificará a través de la Plataforma o a través del correo electrónico proporcionado.

2.3. Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

2.3.1. Una vez determinado la cuantía de la contratación, la Unidad de Abastecimiento registra en el SIGA y el SIAF la solicitud de CCP y solicita su aprobación respectiva, adjuntado el expediente de contratación.

2.3.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa la solicitud de disponibilidad presupuestal y de no existir observaciones aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente en un plazo máximo de un (1) día hábil, debiendo de efectuarse la validación y aprobación de la CCP en el SIAF.

2.3.3. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Abastecimiento devuelve el requerimiento al área usuaria a fin de que este trámite ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, debiendo remitir su pronunciamiento dentro del plazo máximo de un (01) día hábil.

2.3.4. En el caso de Contratos Menores que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el/la jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 22 de 77

2.4. Perfeccionamiento Contractual

2.4.1. La Unidad de Abastecimiento en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de obtenida la CPP y/o previsión presupuestal elabora la orden de compra o servicio o contrato, luego notifica la orden al postor adjudicado a través de la Plataforma de Contratos Menores o al correo electrónico proporcionado en su cotización.

El postor debe contestar el correo electrónico recepcionando la Orden de Compra o de Servicio o acercarse a suscribir el contrato dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles. En caso este no cumpla con perfeccionar la Orden de Compra o de Servicio o el Contrato, la Unidad de Abastecimiento procederá a anular la Orden de Compra o de Servicio o el Contrato en el SIGA y SIAF debiendo reiniciar con los trámites de indagación de mercado, salvo que, el área usuaria manifieste expresamente que no persiste la necesidad de la contratación.

La Unidad de Abastecimiento, en el caso de servicios y consultoría de obra debe remitir el expediente de contratación completo al área usuaria para el inicio de la prestación, supervisión y seguimiento de la ejecución contractual.

En el caso de contratación de bienes, la Unidad de Abastecimiento remite la orden de compra con todo el expediente de contratación al almacén central o la que haga sus veces para la recepción de los bienes y su posterior traslado al área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de recepción, con copia al área usuaria quien es responsable de la supervisión de la ejecución contractual.

2.4.2. Perfeccionada la orden y/o contrato, se inicia la ejecución del contrato y los plazos para el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista se computan en días calendarios salvo que las EETT o TDR, dispongan otro tipo de cómputo. El área usuaria es responsable de la supervisión de la ejecución del contrato.

2.4.3. A más tardar, dentro del día hábil siguiente de publicada o firmada la orden y/o contrato por los funcionarios y/o servidores responsables, se realizará el compromiso a través del SIGA y el SIAF.

2.4.4. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 23 de 77



- a) Objeto de la contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de ley, según corresponda.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Área usuaria responsable
- f) Penalidades, de corresponder.
- g) Forma de pago, de corresponder.
- h) Número de Certificación de Crédito Presupuestario.
- i) Cláusula anticorrupción.

2.4.5. La orden de compra o de servicio debe estar visada por quien haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el responsable de la Unidad de Abastecimiento.

2.4.6. De optarse por la suscripción de un contrato, este será proyectado por la Unidad de Abastecimiento, el contrato deberá ser suscrito por la Dirección General de Administración y el contratista, asimismo debe contar con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, un ejemplar se entregará al proveedor.

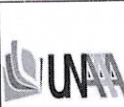
2.4.7. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.

2.4.8. La orden y/o el contrato está conformado por el documento que lo contiene, las EETT, los TDR, el Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones y la propuesta del proveedor y se interpretan de manera integral.

2.5. Ejecución Contractual

La ejecución contractual, se inicia a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato (salvo condición distinta establecida en la orden, el contrato, las ET y/o los TDR) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscritas por ambas partes.

2.5.1. Modificaciones al Contrato o la Orden

 	DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
		Versión	001
		Página	Página 24 de 77

a) **Ampliación de Plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo las siguientes causales:

- ✓ Cuando se aprueba la prestación adicional en el contrato, siempre que la ejecución de la prestación adicional afecte el plazo del contrato.
- ✓ Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita ante el área usuaria la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones que no le sean imputables, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, debiendo encontrarse debidamente fundamentada con la documentación que acredite la ampliación de plazo e indique el plazo de ampliación requerido.

A efectos de admitir la solicitud de ampliación de plazo, se verificará que la solicitud se haya presentado antes de la conclusión del plazo de entrega salvo que el contratista acredite que el hecho generador del atraso y/o paralización ha finalizado posterior al vencimiento del plazo de ejecución.

El área usuaria dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud emitirá un informe con su pronunciamiento, el mismo que mínimamente debe contener el análisis de los siguientes extremos:

- ✓ Especificar la causal de ampliación de plazo. Debe tenerse en cuenta que, la "Paralización" implica la detención de la ejecución de las prestaciones a cargo del contratista; mientras que el "Atraso" constituye un retraso o retardo en el cumplimiento de dichas prestaciones sin llegar a una paralización.
- ✓ Cuantificación de los días requeridos
- ✓ Medios probatorios que acrediten la configuración de la causal.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 25 de 77

El informe del área usuaria debe ser remitido a la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, quien, mediante Carta, comunicará al contratista su decisión sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el pronunciamiento del área usuaria.

A falta de pronunciamiento dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles se tiene por aprobada la solicitud de contratista, bajo responsabilidad.

b) Reducción de Prestaciones: La Unidad de Abastecimiento podrá disponer la reducción de prestaciones de oficio o a pedido del contratista, no teniendo un límite porcentual, previo informe del área usuaria que contenga el siguiente análisis:

- ✓ Resulten necesarias para alcanzar la finalidad pública del contrato
- ✓ Que la obligación a cargo del contratista sea divisible y recaiga sobre aquellas prestaciones que aún no han sido ejecutadas.

El informe del área usuaria deberá contener su pronunciamiento expreso sobre la procedencia o improcedencia de la reducción de prestaciones y deberá emitirse dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.

El informe del área usuaria debe ser remitido a la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, quien, mediante Carta, comunicará al contratista su decisión sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el pronunciamiento del área usuaria.

La falta de pronunciamiento no implica la aprobación de la misma.

c) Cambio de Personal Clave: El contratista podrá solicitar el cambio de personal clave, en cualquier momento durante la ejecución contractual, el mismo que deberá realizarse mediante carta simple dirigida al área usuaria adjuntando la documentación que acredite que el personal reemplazante cumple con los requisitos mínimos solicitado en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 26 de 77



El área usuaria deberá emitir un informe con el pronunciamiento expreso sobre la procedencia o improcedencia del cambio de personal clave luego de la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos solicitado en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la solicitud.

La Unidad de Abastecimiento mediante carta simple comunica su decisión de aceptar o denegar el cambio del personal clave, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionado el informe del área usuaria.

En caso la Unidad de Abastecimiento no comunique su pronunciamiento dentro del plazo oportuno, se tiene por aceptado el cambio del personal clave.

- d) Suspensión de Plazo de Ejecución:** Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, la Unidad de Abastecimiento y el contratista, previo informe del área usuaria, pueden acordar por escrito (acta u otro documento equivalente) la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos, según corresponda al objeto de la contratación.

Reiniciado el plazo de ejecución corresponde al área usuaria comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución, respetando los términos en los que se acordó la suspensión, sin ser sujeto a penalidad por el plazo suspendido, pero si respetando el nuevo plazo de ejecución acordado.

Para el caso de bienes el área usuaria comunicara a la Unidad de Almacén el tiempo de suspensión de plazo.

- e) Modificaciones Convencionales:** Cuando no sea posible la ampliación de plazo y la reducción de prestaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones, debiendo cumplirse con las siguientes condiciones:

- ✓ Solicitud de Parte y/o de oficio.
- ✓ Informe técnico del área usuaria que sustente la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad pública del contrato de



		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 27 de 77

manera oportuna y eficiente y que no se cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.

En el caso de bienes, el área usuaria adicionalmente deberá sustentar que las modificaciones obedecen a mejoras en las especificaciones técnicas o condiciones de la prestación de los bienes.

De ser viable, la Unidad de Abastecimiento formaliza la modificación mediante un acta suscrita por ambas partes.

2.5.2. Incumplimiento de las prestaciones

2.5.2.1. Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden o el contrato, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

$\frac{\text{F} \times \text{plazo}}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 28 de 77

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

2.5.2.2. Otras Penalidades

El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto a penalizar, como se muestra a continuación:

N°	Supuesto de Aplicación de Penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora. La suma de la aplicación de la penalidad por mora y de las otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 29 de 77

2.5.3. Resolución del Contrato u Orden

2.5.3.1. La Entidad puede resolver total o parcialmente el contrato o la orden, en los siguientes supuestos:

- Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Las áreas usuarias dentro de sus requerimientos pueden establecer otras causales de resolución distintas a las ya señaladas.

2.5.3.2. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el contrato o la orden, en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- Por acuerdo entre las partes
- Por decisión unilateral de la Entidad
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

2.5.3.3. En los supuestos de los literales a) del numeral 2.5.3.1 y a) del numeral 2.5.3.2, el área usuaria notifica carta simple al correo electrónico consignado por el contratista, requiriéndole que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, bajo apercibimiento de resolverse el contrato o la orden, si vencido dicho

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM QUIER UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	
		Código	DI-UPM-PE02-001
		Versión	001
		Página	Página 30 de 77

plazo el incumplimiento persiste, la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, previo informe del área usuaria comunicará electrónicamente al contratista mediante carta simple la decisión de resolver el contrato y/o registrará la resolución del contrato con su sustento en la Pladicop.

En el supuesto del literal b) del numeral 2.5.3.1, no se requiere realizar el apercibimiento previo, debiendo el área usuaria remitir su informe a la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces a fin de que comunique electrónicamente al contratista mediante carta simple la decisión de resolver el contrato y/o registrar la resolución del contrato con su sustento en la Pladicop.

En el supuesto del literal c) del numeral 2.5.3.1. la Unidad de Abastecimiento deberá emitir el informe técnico correspondiente, el mismo que, deberá ser puesto en conocimiento del contratista para que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles manifieste lo conveniente a su derecho. Con la remisión de los descargos, la Unidad de Abastecimiento deberá emitir un informe técnico en el que determine si los descargos presentados logran o no revertir la presunción de falsedad o inexactitud. Según el contenido del informe de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces da por resuelto el contrato comunicando electrónicamente al contratista, mediante carta simple la decisión de resolver el contrato o la orden y/o registra la resolución del contrato con su sustento en la Pladicop

2.5.3.4. En caso de los supuestos del literal b), c), d) y f) del numeral 2.5.3.2, la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces da por resuelto el contrato, según lo informado y sustentado por el área usuaria y comunica electrónicamente al contratista, mediante carta simple la decisión de resolver el contrato o la orden y/o registra la resolución del contrato con su sustento en la Pladicop. De no existir sustento devolverá el expediente.

2.5.3.5. Los requerimientos (EETT, TDR) y el contrato incorporan cláusulas anticorrupción.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 31 de 77

De verificarse el incumplimiento de la cláusula anticorrupción, la Entidad tiene el derecho de resolver automáticamente la orden o contrato, para tal efecto la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica comunicará al contratista que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

2.5.3.6. En caso los informes técnicos recomienden la resolución del contrato, corresponderá que estos contengan la evaluación del costo beneficio de su aplicación. En caso la resolución cause perjuicio a la Entidad corresponderá solicitar su indemnización, debiendo cuantificarse el daño.

2.5.3.7. a resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

2.5.4. Nulidad de Contrato u Orden

2.5.4.1. Después de perfeccionado el contrato, la Entidad puede declarar su nulidad en los siguientes casos:

- Por haberse suscrito con un proveedor impedido para contratar con el Estado.
- Cuando se verifique que, durante el procedimiento de selección, se haya presentado documentación falsa, adulterada o con información inexacta que haya sustentado la adjudicación de la buena pro en el procedimiento de selección, previo descargo del contratista.
- Cuando se haya suscrito prescindiendo del procedimiento de selección competitivo respectivo o no se haya cumplido con las condiciones establecidas para utilizar un procedimiento de selección no competitivo o cuando, pese a que correspondía aplicar los procesos de contratación previstos en la presente ley,

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 32 de 77

se simuló la aplicación de alguno de los supuestos excluidos a los que se hace referencia en el artículo 7 de la ley.

- d) Cuando por sentencia consentida o ejecutoriada, se evidencie que durante el procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato u orden, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o apoderados, haya pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión. Esta nulidad se declara sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar.

2.5.4.2. Cuando la Entidad advierta posibles vicios de nulidad del contrato, la Unidad de Abastecimiento corre traslado a las partes mediante correo electrónico para que se pronuncien en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Con la remisión de los descargos, la Unidad de Abastecimiento deberá emitir un informe técnico correspondiente.

2.5.4.3. La declaración de nulidad es efectuada mediante acto resolutorio por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, previo informe técnico de la Unidad de Abastecimiento e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2.5.4.4. El acto resolutorio que dispone la declaratoria de nulidad es notificado electrónicamente al Contratista dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de emitido el mismo.

2.5.4.5. En el supuesto que se opte por la nulidad del contrato, el informe técnico y el informe legal deberán contener una evaluación sobre el costo beneficio de su aplicación. En caso la nulidad cause perjuicio a la Entidad corresponderá su indemnización, debiendo cuantificarse el daño. Sin perjuicio de comunicar a las instancias que correspondan.

2.5.4.6. La declaración de nulidad conlleva al deslinde de responsabilidades; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones Públicas y a la Oficina de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales, en caso corresponda.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 33 de 77

2.5.5. Recepción y Conformidad

2.5.5.1. En el caso de servicios y consultoría de obras, la recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria, quien en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de producida la recepción, verificarán que el/los productos(s), entregados por el contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden y/o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los TDR.

2.5.5.2. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Oficina de Almacén Central o quien haga sus veces, debiendo observar las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento aplicables, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria, quien en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haber otorgado la conformidad en la peca, deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión, a fin de otorgar la conformidad de corresponder.

Cuando el proveedor no cumpla con entregar los bienes en los plazos establecidos, la Oficina de Almacén informará al área usuaria dicho incumplimiento al día siguiente de ocurrido el hecho, a fin de que se notifique a través de correo electrónico al proveedor para el cumplimiento de obligaciones contractuales de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.5.3.3 de la presente directiva. Dicha comunicación deberá ser remitida a la unidad de almacén para el control de plazos.

En situaciones donde la recepción de bienes se efectúe fuera del almacén central, la recepción es responsabilidad del almacenero de obra o quien haga sus veces y/o el Comité de Recepción en coordinación con la Unidad de Almacén Central, debiendo estos remitir el mismo día de la recepción, toda la documentación pertinente al encargado de la Unidad de Almacén Central para su respectivo ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Esta documentación incluirá, la Guía de Remisión, carta de garantía, ficha técnica (de ser aplicable) y otro documento señalado en las especificaciones técnicas correspondientes a la recepción.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 34 de 77

Los bienes catalogados como consumibles y/o periféricos deberán ser verificados por el especialista de informática. Si estos bienes tienen lugar de entrega fuera del almacén central, deberán ingresar primero al Almacén Central para su evaluación por el especialista antes de proceder con su almacenamiento en la ubicación final.

La entrega de vales de combustible será previo informe del área usuaria para montos mayores a 10 galones debiendo llegar dicho informe hasta la unidad de almacén.

La recepción culmina con la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación.

2.5.5.3. El área usuaria es la responsable de remitir el expediente de contratación completo a la Unidad de Abastecimiento dentro del plazo máximo de un (01) día hábil de emitida la conformidad, a fin de continuar con el trámite de pago.

2.5.5.4. Dentro del documento de la conformidad el área usuaria deberá precisar los días de retraso en la entrega del bien o prestación del servicio o consultoría de obra, debiendo remitir el expediente de contratación completo a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que esta realice el cálculo de la penalidad y remita el expediente de contratación completo dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles a la Unidad de Contabilidad para continuar con el trámite de pago.

2.5.5.5. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento

2.5.5.6. De existir observaciones, el área usuaria las notificará mediante carta simple al contratista al correo electrónico consignado por este. El plazo para subsanar las observaciones es establecido por el área usuaria y no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad, el plazo es computado desde el día siguiente de la notificación.

 	DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
		Versión	001
		Página	Página 35 de 77

El correo electrónico se entiende válidamente notificado desde el mismo día del envío, por lo que el computo de plazos se realizara a partir del primer día hábil siguiente a la notificación.

De subsanarse las observaciones dentro del plazo otorgado, no se aplicarán penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que el área usuaria se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

2.5.5.7. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior. De persistir el incumplimiento, el área usuaria podrá iniciar los trámites de resolución del contrato.

2.5.5.8. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectuará la recepción o no otorgará la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas por cada día de atraso.

2.5.6. Pago

2.5.6.1. La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad emitida por el área usuaria.

2.5.6.2. El pago se realiza después de ejecutada la prestación, excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

2.5.6.3. El expediente para el pago es gestionado por el área usuaria o quien haga sus veces, debiendo remitirlo a la Unidad de Abastecimiento,

 	DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
		Versión	001
		Página	Página 36 de 77

Unidad de Contabilidad y posteriormente a la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces, para el trámite de pago mediante abono directo en cuenta interbancaria.

2.5.6.4. Posteriormente, el responsable de Almacén elabora el Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) a solicitud del área usuaria. El documento debe ser firmado por el área usuaria, la Unidad de Abastecimiento y finalmente por Almacén, siendo este el último en firmar para proceder con la entrega de los bienes.

2.5.6.5. La Unidad de Contabilidad efectúa la revisión del expediente de pago en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de existir observaciones devuelve el expediente al área usuaria o a la Unidad de Abastecimiento según corresponda para la subsanación correspondiente; la subsanación se produce en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad.

2.5.6.6. De no existir observaciones, la Unidad de Contabilidad procede con la fase de devengado y pago, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago. Efectuado el pago culmina la vigencia del contrato y cierra el expediente, lo cual no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente al contratista por los defectos o vicios ocultos por el plazo establecido dentro de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

3.1. Expediente Contratación de los contratos menores

3.1.1. El expediente de contratación contendrá la siguiente información:

- Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio).
- Notificación de las órdenes de compra o servicios (Correos electrónicos)
- Solicitud de cotizaciones.
- Cotización de los proveedores.
- Cuadro comparativo (Bienes y Servicios), según corresponda.
- Consulta de RUC.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 37 de 77

- g) Ficha del Buscador de Proveedores del Estado.
- h) Constancia de la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente
- i) Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- j) Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).
- k) Previsión Presupuestal, según corresponda.
- l) Orden de servicio u orden de compra y/o contrato.
- m) Notificación de la orden de servicio u orden compra y/o contrato.
- n) Guía de Remisión (Legible, sin enmendaduras ni borrones), cuando corresponda.
- o) Conformidad de la prestación.
- p) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
- q) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso corresponda.
- r) Adendas por modificación contractual, según corresponda.
- s) Informe Técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- t) En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, materiales de aseo y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios debidamente firmados.
- u) Cálculo de penalidades, en caso corresponda.
- v) Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, según corresponda.
- w) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

3.1.2. El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por la Unidad de Tesorería para su posterior entrega al archivo.

3.2. Solución de controversias

3.2.1. De presentarse controversias en la etapa de ejecución contractual, las mismas se resolverán inicialmente mediante trato directo, en caso no se llegue a ningún acuerdo podrá someterse las controversias a conciliación y/o arbitraje institucional, dentro del ámbito de la jurisdicción de la provincia de San Martín.

3.2.2. Se recurrirá a conciliación, previo informe técnico emitido por el área usuaria en donde se describa el costo beneficio de la propuesta conciliatoria y los riesgos

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 38 de 77

que representa la controversia en el normal desarrollo de la ejecución contractual incluyendo el de no poder alcanzar la finalidad del contrato al no adoptarse un acuerdo conciliatorio. Asimismo, se deberá emitir un informe legal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica en donde se analice sobre los costos en tiempo y recursos del proceso arbitral, la expectativa de éxito de seguir el arbitraje y la conveniencia de resolver la controversia a través de conciliación. De ser positivo, se defiende la posición institucional, de ser negativo se concilia.

3.3. Constancia de Prestación

3.3.1. A partir de otorgada la conformidad, la Unidad de Abastecimiento, a petición de parte procede a otorgar la Constancia de Prestación, teniendo en cuenta el Anexo N° 05 "Formato de Constancia de Prestación" de la presente Directiva. La Constancia de Prestación se emitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de solicitada y será notificada al correo electrónico del interesado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.

El Área Usuaría, previamente debe remitir el informe en el que manifieste su conformidad adjuntando la siguiente información datos completos del proveedor solicitante, número y año de la Orden de Compra o Servicio, número del registro SIAF, objeto de la contratación, copias de las conformidades otorgadas por el área usuaria.

3.3.2. En el caso de contratos de servicio de ejecución periódica, de ejecución parcial o por entregables, se puede entregar constancias de prestación por las prestaciones parciales ya ejecutadas y que cuenten con conformidad por cada entregable, debiendo precisarse dicha circunstancia en la constancia a expedirse.

3.4. Verificación Posterior

3.4.1. La verificación posterior se efectúa siempre que exista la necesidad de comprobar la veracidad de documentos presentado por el proveedor adjudicado, a pedido de un tercero o de alguna dependencia de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, esta verificación es de carácter inspectivo, de comprobación administrativa y se desarrolla de forma reservada, por lo que el inicio del procedimiento de verificación no es notificado al proveedor, salvo en

 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM, IDIOMATA PERVETUS PELVIS INNOVENS		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES	Código	DI-UPM-PE02-001
		EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Versión	001
		AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Página	Página 39 de 77

los casos que se requiera verificar alguna información directamente con el proveedor investigado.

3.4.2. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada por el contratista, se podrá declarar la nulidad de la orden o del contrato, en caso el vínculo contractual se mantenga vigente; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones Públicas y a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que inicien las acciones que correspondan.

IV. DISPOSICIONES FINALES

Primera: Lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil, en ese orden de prelación.

Segunda: Las notificaciones electrónicas efectuadas por la Entidad se entienden validas, desde el mismo día de su remisión al correo electrónico consignado por el contratista. El cómputo de los plazos otorgados inicia a partir del primer día hábil siguiente. Todo cambio en la dirección electrónica del contratista debe ser comunicado oportunamente, bajo su responsabilidad.

Tercera: En caso que el área usuaria requiera adquirir un bien con determinada marca, patente, procedencia y/o fabricación, deberán presentar con su requerimiento el informe mediante el cual sustente dicha necesidad, sobre la base de criterios técnicos y objetivos.

Cuarto: La orden y/o contrato se emiten antes de la ejecución de la prestación, no admitiéndose regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar; salvo en situaciones de emergencia debidamente sustentadas por el área usuaria, la regularización se realiza como máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.

Quinto: La realización de los procedimientos regulados en la presente Directiva, privilegian los principios de eficacia, eficiencia y economía, por sobre las formalidades no esenciales. Toda acción o decisión que se adopte se orienta al cumplimiento de la finalidad del contrato, buscando evitar el desgaste innecesario de los recursos públicos a cargo de la Entidad.

Sexto: Los formatos de la presente Directiva pueden adecuarse o adaptarse, siempre que se deba a necesidades operativas justificadas y permitan alcanzar la finalidad de la



		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 40 de 77

contratación. Lo declarado por los proveedores en los formatos correspondientes, tienen calidad de declaración jurada y asumen toda responsabilidad.

Séptimo: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y no tiene efectos retroactivos. Las contrataciones realizadas con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva se rigen por las disposiciones que resulten aplicables a la fecha de su tramitación.

Octavo: Todas las comunicaciones durante la ejecución contractual se realizan al correo electrónico presentado por el proveedor.

Noveno: Mientras se implemente el Sistema de Trámite Documentario, la gestión de los documentos seguirán realizándose de manera física.

V. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Especificaciones Técnicas.

Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia.

Anexo N° 03: Correo de Solicitud de Cotización.

Anexo N° 04: Formato de Cuadro Comparativo de Interacción con el Mercado.

Anexo N° 05: Formato de Constancia de Prestación.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 41 de 77

ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

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

2. FINALIDAD PÚBLICA:

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico (PEI) de la Entidad].

3. ANTECEDENTES:

[Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del (los) bien (s)].

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1. Objetivo General

[Identificar el objetivo 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 "que" y "para que"].

4.2. Objetivos Específico

(Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas).

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Descripción de los bienes a contratar

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 42 de 77

N°	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad

5.2. Características técnicas

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)

5.3. Condiciones de operación

(Nuevo y en condiciones de fábrica)

5.4. Embalaje y rotulado

5.4.1. Embalaje

[Indicar 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; para lo cual se tendrá en consideración la naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino. Al respecto, considerar que el embalaje primario o envase es el lugar donde se conserva la mercancía y está en contacto directo con el producto; asimismo, el embalaje secundario, protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso, ya que no cumple una función ligada directamente al uso; además, el 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].

5.4.2. Rotulado

[Señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener, con la finalidad de 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].

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 43 de 77

5.5. Normas técnicas, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales En caso que corresponda y si las hubiere, las EETT deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

5.6. Acondicionamiento, montaje o instalación

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

5.6.1. Acondicionamiento

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

5.6.2. Montaje

(De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas).

5.6.3. Instalación

(Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros).

5.7. Transporte y Seguros

5.7.1. Transporte

El proveedor será responsable del traslado de los bienes hasta las instalaciones del almacén de la Entidad (Colocar la dirección).

5.7.2. Seguros

Consignar los seguros que resulten aplicables a la contratación.

5.8. Garantía comercial:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados,

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 44 de 77

derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condición de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el contratista de hacerse esta efectiva.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Condición de inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.9. Disponibilidad de servicios y repuestos

[De corresponder a la naturaleza de los bienes a adquirirse, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados y al avance tecnológico. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros]

5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.10.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

De corresponder

(Deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros)

5.10.2. Soporte técnico

De corresponder

(Precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros)

5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

De corresponder

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 45 de 77

[indicar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas lectivas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros].

5.11. Requisitos de Calificación

5.11.1. Del proveedor

Capacidad Legal: (Debe indicar si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente)

Experiencia en valor monetario (S/): El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación de la Experiencia del Postor: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones.

5.11.2. Del personal

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 46 de 77

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones.

- Experiencia del Personal Clave

Requisitos: [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido desempeñándose como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

5.12. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.12.1. Lugar

(Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes).

5.12.2. Plazo

El plazo máximo de entrega de los bienes, es de días calendario, que se computa desde xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo).

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 47 de 77

Entregable	Fecha máxima de entrega	Contenido del Entregable
Primer	 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.	
Segundo	 días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.	

5.13. Recursos a ser provistos por el contratista

[En caso que el objeto de la contratación sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución de llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, precisar el tiempo mínimo de experiencia, los trabajos o prestaciones en la actividad requerida y el puesto, cargo o denominación de la posición que ocupará el personal clave requerido para ejecutar la prestación].

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1. Otras obligaciones.

6.1.1. Otras obligaciones del contratista

[De ser necesario, indicar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones, precisando que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará sea directamente o a través de su personal, debiendo responder para la ejecución de la prestación].

6.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

[De ser necesario, indicar otras obligaciones que serán asumidas por la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista].

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 48 de 77

6.2. Adelantos

[De corresponder, indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, precisando las condiciones y oportunidad].

6.3. Subcontratación

[De ser el caso, indicar si resulta procedente que el contratista subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no puede exceder del cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato original. No pueden ser materia de subcontratación las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinen la selección del contratista. De resultar procedente la subcontratación, señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad. Asimismo, se debe precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado].

6.4. Confidencialidad

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, 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 información producida una vez que se haya concluido la prestación.

6.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el proveedor: Colocar las áreas las cuales el proveedor tendrá coordinaciones.

Área responsable de las medidas de control: Colocar el área correspondiente (área usuaria)

Área que recepcionará: Colocar el área correspondiente (Almacén usuaria)

Área que brindará la conformidad: área responsable (área usuaria)

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 49 de 77

La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

6.6. Forma de pago

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 50 de 77



Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.



LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.



En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

6.7. Fórmula de reajuste

[De ser el caso, indicar la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, pactados en moneda nacional, se pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el 7 Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que se efectúa el pago.
- Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.



		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 51 de 77

- No se pueden establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio]

6.8. Penalidad por mora:

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

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

$$\text{F} \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 52 de 77

Otras Penalidades: (OPCIONAL)

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no puede exceder del 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 229.2 del artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones públicas.

6.9. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de xxx (x) año (no menor de un año), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

7. MODALIDADES DE PAGO:

La presente contratación se rige por la modalidad de pago de XXXXXXXXXXXX de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

8. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN.

Según corresponda

ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 53 de 77

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven según las disposiciones de la Directiva de Contratos Menores de la UNAAA.

11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, según las causales y procedimiento establecido en la Directiva de Contratos Menores de la UNAAA.

² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 54 de 77

12. GESTIÓN DE RIESGOS.

INFORMACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS						
			ESTRATEGIA SELECCIONADA				ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	RIESGO ASIGNADO A	
CÓDIGO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PRIORIDAD DEL RIESGO	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista

13. NORMATIVA ESPECIFICA

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- Directivas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
- Normas de organización interna de la Entidad
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX

14. ANEXOS

De ser el caso, consignar los anexos.

-
-

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 55 de 77

ANEXO N° 02

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica	
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico (PEI) de la Entidad].

3. ANTECEDENTES

[Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio].

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. 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 "que" y "para que").

4.2. Objetivo Especifico

(Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas).

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción del Servicio a Contratar

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 56 de 77

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción del servicio

5.2. Actividades

La prestación del servicio está comprendida en la ejecución de las siguientes actividades: (enumerar actividades).

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que ejecutará el contratista mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio) y materiales (infraestructura, equipamiento, entre otros).

5.3. Procedimiento

(Explicar el desarrollo de las actividades)

5.4. Plan de Trabajo

DE CORRESPONDER

[El plan de trabajo, es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Este contiene la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables].

5.5. Recursos a ser Provistos por Proveedor

[De acuerdo a la naturaleza de la prestación, precisar la información referente al equipamiento, infraestructura y/o el personal requerido].

5.5.1. Equipamiento

a) Equipamiento Estratégico

[Detallar el equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la contratación. En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstos no deben constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias].

Denominación	Unidad de Medida	Cantidad	Característica

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 57 de 77

--	--	--	--

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento similar que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

b) Otro Equipamiento

[Detallar el equipamiento requerido para ejecutar la prestación que no tiene la condición de estratégico].

5.5.2. Infraestructura Estratégica

[Detallar el equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la contratación. En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstos no deben constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias].

5.6. Recursos y Facilidades ser Provistos por la Entidad

[De ser necesario, indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista].

5.6.1. Recursos

(De ser el caso).

5.6.2. Facilidades

(De ser el caso).

5.7. Norma Técnica, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

[En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales].

5.8. Impacto ambiental

(Se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos, se debe promover el uso

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 58 de 77

eficiente y eficaz de los recursos públicos permitiendo el uso racional, ahorro y optimización del consumo de energía eléctrica, agua potable, papel y materiales conexos; así como la segregación y reciclado en los residuos sólidos que contribuya o mejorar las condiciones ambientales).

5.9. Seguros

(De ser el caso).

5.10. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

(De acuerdo con las características de los servicios requeridos se pueden considerar prestaciones accesorias, que constituyen prestaciones vinculadas al objeto del contrato y existen en función de la prestación principal coadyuvando a que esta se haga efectiva, según los términos y condiciones previstos por la Entidad).

5.11. Requisitos de Calificación

5.11.1. Formación Académica:

Acreditación del Grado Académico: El Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

5.11.2. Capacitación

Cantidad de Horas	Materia o Área de Capacitación

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 59 de 77

Acreditación de las Capacitaciones: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

5.11.3. Experiencia:

Tiempo de Experiencia	Cómputo de la Experiencia	Cargos/Puestos Desempeñados	Especialidad Requerida

Acreditación de la Experiencia: Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.12.1. Lugar

(Precisar el lugar y dirección donde se efectuarán las prestaciones indicando distrito, provincia y departamento).

5.12.2. Plazo

(El servicio será prestado en un plazo máximo de días calendarios, que se computan a partir del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Entregable	Plazo Máxima de Entrega	Contenido del Entregable

5.13. Resultados Esperados

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 60 de 77

(Der ser necesario).

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

6.1. Otras Obligaciones del Contratista

De corresponder

(El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio).

6.2. Otras obligaciones de la Entidad

[De ser necesario, indicar otras obligaciones que serán asumidas por la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista].

6.3. Adelantos

[De corresponder, indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no debe exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, precisando las condiciones y oportunidad].

6.4. Subcontratación

[De ser el caso, indicar si resulta procedente que el contratista subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no puede exceder del cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato original. No pueden ser materia de subcontratación las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinen la selección del contratista. De resultar procedente la subcontratación, señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad. Asimismo, se debe precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado].

6.5. Confidencialidad

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 61 de 77



con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, 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 información producida una vez que se haya concluido la prestación.

6.6. Propiedad Intelectual

Todos los derechos de propiedad intelectual e industrial que se deriven de los productos, informes, desarrollos tecnológicos, bases de datos, software, diseños, metodologías, publicaciones, estudios o cualquier otro resultado generado en virtud de la contratación serán de titularidad exclusiva de la Entidad, sin perjuicio de los derechos del autor según lo dispuesto en la normativa aplicable.

6.7. Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual

Áreas que Coordinarán con el Proveedor: Colocar las áreas las cuales el proveedor tendrá coordinaciones.

Área Responsable de las Medidas de Control: Colocar el área correspondiente (área usuaria).

Área que recepcionará: Colocar el área correspondiente (Almacén usuaria)

Área que brindará la conformidad: área responsable (área usuaria)



La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en el plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable³ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede

³ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 62 de 77

otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes.

En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

6.8. Forma de Pago

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en XXXXXXXXXXXX, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, de acuerdo con el siguiente detalle:

N° de Pago	Condición para el Pago	Monto a Pagar

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- a) XXXXXXXXX
- b) XXXXXXXXX

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 63 de 77

c) XXXXXXXX

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

6.9. Fórmula de Reajuste

6.10. Penalidades

Penalidad por mora:

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

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

$$F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 64 de 77

contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Otras Penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de Verificación

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no puede exceder del 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 229.2 del artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones públicas.

6.11. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de XXXXXXXXX, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

6.12. Declaratoria de viabilidad

No Aplica

7. MODALIDADES DE PAGO

La presente contratación se rige por la modalidad de pago de XXXXXXXXX de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

8. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN

En caso corresponda

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 65 de 77

9. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación⁴ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la

⁴ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 66 de 77



presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven según las disposiciones de la Directiva de Contratos Menores de la UNAAA.



11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, según las causales y procedimiento establecido en la Directiva de Contratos Menores de la UNAAA.



12. GESTIÓN DE RIESGOS

INFORMACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS						
			ESTRATEGIA SELECCIONADA				ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	RIESGO ASIGNADO A	
			Mitigar El Riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista
Código De Riesgo	Descripción Del Riesgo	Prioridad Del Riesgo							



13. NORMATIVA ESPECIFICA

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- Directivas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
- Normas de organización interna de la Entidad
- XXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXX



 UNIVERSITAS ET POPULUM, PROPTER POPULUM CONFER UNAAA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	
		Código	DI-UPM-PE02-001
		Versión	001
		Página	Página 67 de 77

14. ANEXOS

**FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**



		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 68 de 77

ANEXO N° 03

CORREO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORA/SEÑOR:

Razón social de empresa o nombres y
apellidos del proveedor Correo electrónico:

Teléfono:

Presente. -

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, con la intención de promover el intercambio de información realice las siguientes actuaciones:

1. En caso lo considere pertinente, formular consultas y/o comentarios técnicos al requerimiento adjunto.
2. De no existir observaciones, proceda a remitir su cotización según el formato adjunto.

Agradeceremos, que la comunicación que remita se encuentre debidamente firmada en papel membretado de su empresa (persona jurídica) o simple (persona natural) al Correo Electrónico (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), hasta el día xxxxxxxxxxxxxxxxx, a las horas xxxxxxxxxxxxxxxxx

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 69 de 77

CARTA N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Yurimaguas, xxxxxxxxxxxxx

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

Atención.- Unidad de Abastecimiento

De mi consideración:

La que suscribe, El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en Sede Registral de la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, presento mi cotización que fue solicitada para el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", según el siguiente detalle:

Detalle del Monto Ofertado

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO			SUB TOTAL	PRECIO TOTAL
TOTAL S/						

S/ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, el precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Mi oferta no incluye IGV, de conformidad con lo dispuesto Ley N° 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 70 de 77

Detalle del Plazo Ofertado

DESCRIPCIÓN	PLAZO
TOTAL	

Detalle del Bien Ofertado (EN CASO CORRESPONDA)

DESCRIPCIÓN	DETALLE

Declaración Jurada de Cumplimiento del Requerimiento

Luego de haber examinado el Requerimiento y demás documentos remitidos y conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en los documentos adjuntos a la solicitud de cotización, mi representada declara bajo juramento cumplir con la misma en todos sus extremos.

Experiencia en la Especialidad

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRAT O	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRAT O O CP ⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁶	IMPORTE ⁷
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince (15) años para consultoría o veinte (20) años para consultoría de obra o mantenimiento vial anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 71 de 77

Declaración Jurada de Datos

Declaro, bajo juramento:

RAZÓN SOCIAL:	
RUC:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:	
N° DE TELEFONO DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO:	

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de información sobre la cotización
2. Solicitud de subsanación de cotización
- 3.

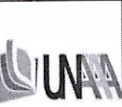
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

Pacto de Integridad⁸

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a

⁸ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 72 de 77

los denunciantes⁹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.

Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM¹⁰.

Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento¹¹.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Que mantendré una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

⁹ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

¹⁰ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

¹¹ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

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

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 73 de 77



2. Que me abstendré de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.



3. Que denunciaré ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).



4. Que facilitaré las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección¹²; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.



CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.



En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General¹³.



Declaración Jurada de Impedimentos

Declaro, bajo juramento:

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.



¹² Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

¹³ 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 74 de 77



- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

Documentos Adjuntos



1. Constancia RNP
2. Consulta RUC
3.



Sin otro particular me suscribo de Usted.



Atentamente,



Nombre
DNI N°
Cargo
Empresa

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 75 de 77

ANEXO N° 04

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INTERACCIÓN CON EL MERCADO.

Denominación de la Contratación:
Fecha de Elaboración:

N°	Bien / Servicio	Unid ad de Medi da	Cantid ad	Consulta al Mercado		Fuente N° 01: xxxxxx	Fuente N° 03: xxxxxxxxxx x
				Proveedor 01	Proveedor 02	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx x
				xxxxxx	xxxxxxxxxx		

Para determinar la cuantía de la contratación se considera el siguiente criterio:

Mayor Valor	☐	Promedio	☐
Menor Valor	☐	Valor intermedio	☐
Otro	☐	xxxxxxxxxxxxxxxx	☐

Por el siguiente sustento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANÁLISIS Y RECOMENDACIÓN:

(Justificar la elección de la mejor oferta, considerando el valor por dinero, la experiencia del proveedor, el plazo y la calidad)

Elaborado por:
Nombre y Apellidos:
Cargo:
Firma:

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	Código	DI-UPM-PE02-001
			Versión	001
			Página	Página 76 de 77

ANEXO N° 05
FORMATO DE CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Constancia de Prestación N° ---

Por medio de la presente se deja constancia, que _____ (consignar nombre de la persona natural o jurídica) identificada con R.U.C N° _____ ha cumplido con ejecutar la contratación “ _____ ”, de acuerdo a las especificaciones técnicas/términos de referencia que le corresponde, según el detalle siguiente:

Área Usuaria y/o Área Técnica Estratégica	
Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato y Adendas de Corresponder	
Objeto del Contrato	
Monto Contratado	
Monto Ejecutado	
Entregables Contratados	
Entregables Ejecutados	
Plazo de Ejecución	
Penalizaciones	

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado/a para los fines que estime pertinente.

Nota: En el caso de ejecución periódica, parcial o por entregables de servicios, se debe precisar que: “La presente constancia se expide por la ejecución de _____ (colocar el número de entregables ejecutados) de la _____ (colocar el número de orden o contrato)”.

Entidad: Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas

Dirección: xxxxxxxxxxxx

RUC: xxxxxxxx

		DIRECTIVA DE CONTRATOS MENORES		Código	DI-UPM-PE02-001
		EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL		Versión	001
		AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Página	Página 77 de 77

Yurimaguas, ____ de ____ del ____

Firma de la Unidad de Abastecimiento

