

17

PEDIDO DE COMPRA Nº 000042

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA - UNACHL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001774

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Entregar a Sr(a) : AYLAS CHUQUIMANTARI KATHERINE GUINA
Fecha : 16/03/2026
Actividad Operativa : C0006 FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Motivo : PARA LA AUTENTICACION DE LA DOCUMENTACIÓN

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0004	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
716000080009	SELLO DE JEBE URGENTE	2.3.1 5.1 2	21.00	UNIDAD
716000080011	SELLO DE JEBE COMPUTARIZADO	2.3.1 5.1 2	3.00	UNIDAD
716000080061	SELLO DE JEBE VºBº	2.3.1 5.1 2	7.00	UNIDAD
716000080117	SELLO DE JEBE RECEPCION	2.3.1 5.1 2	6.00	UNIDAD
716000080152	SELLO DE JEBE POST FIRMA	2.3.1 5.1 2	7.00	UNIDAD
716000080154	SELLO DE MADERA DE USO ADMINISTRATIVO SE ADJUNTA ESPECIFICACIONES TECNICAS	2.3.1 5.1 2	31.00	UNIDAD
716000080293	SELLO DE JEBE PROVEIDO	2.3.1 5.1 2	5.00	UNIDAD



Lc. Adm. Katherine G. Ayala Chumacero
SECC. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma del Solicitante



Mg. Marco Revellina Yauri Condar
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE SELLOS, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

Organo y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Actividad del POI:	C0006 FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE SELLOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

1. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la compra, es garantizar la operatividad, formalidad, autenticidad y trazabilidad de los documentos emitidos por las diversas unidades orgánicas. Esto permite validar gestiones administrativas, asegurar la conformidad de los trámites y dar cumplimiento a los objetivos institucionales de manera eficiente en la UNACHU.

2. ANTECEDENTES

Ingreso de nuevo personal en la modalidad Cas (Contratación Administrativa de Servicios), la misma que requieren sellos que cumplan con la **identidad visual corporativa** de la UNACHU.

La adquisición de estos sellos es para garantizar el principio de legalidad y la eficiencia en la administración pública, permitiendo que el nuevo personal contratado ejerza sus funciones de control y despacho con la formalidad que la ley exige.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Autenticar, asegurar y validar documentos, productos o actividades. Sus propósitos incluyen la verificación de la integridad de un documento.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN





UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA

ITEM	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN
1	21	UNIDAD	SELLO DE JEBE URGFNTE Se detalla de MADERA : 01 Presidente 01 Vicepresidenta Académica 01 Vicepresidente de Investigación 01 Director General de Administración 01 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 01 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 01 Secretario General 01 Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información 01 Jefe de la Unidad Formuladora 02 Jefe de la Unidad de Abastecimiento 01 Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería 01 Unidad de Recursos Humanos 01 Especialista en Presupuesto 01 Analista en Planeamiento y Modernización 01 Especialista en Tesorería 02 Analista de Control Patrimonial y Almacén 01 Asistente Administrativo de Contabilidad y Tesorería 01 Analista de Recursos Humanos 01 Secretaria Ejecutiva – Presidencia Medidas 5cm x 1.5cm aprox.
2	03	UNIDAD	SELLO DE JEBE COMPUTARIZADO TRODAT , se detalla: 01 Secretaria Ejecutiva - Presidencia 01 Director General de Administración 01 Especialista en Tesorería Medidas 4.5cm x 6cm aprox.
3	07	UNIDAD	SELLO DE JEBE VºBº De MADERA , se detalla: 01 Especialista en Presupuesto 01 Especialista en Tesorería 01 Analista en Planeamiento y Modernización 01 Analista de Control Patrimonial y Almacén 01 Asistente Administrativo de Contabilidad y Tesorería 01 Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería 01 Secretaria Ejecutiva - Presidencia Medida: Circular de 7.5 cm
4	06	UNIDAD	SELLO DE JEBE RECEPCION De MADERA , se detalla: 01 Especialista en Presupuesto 01 Especialista en Tesorería 01 Analista en Planeamiento y Modernización 01 Analista de Control Patrimonial y Almacén 01 Asistente Administrativo de Contabilidad y Tesorería 01 Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería Medidas: 5cm x 3.5 cm
5	07	UNIDAD	SELLO DE JEBE POST FIRMA Se requiere en TRODAT , detalle: 01 Especialista en Presupuesto 01 Especialista en Tesorería 01 Analista en Planeamiento y Modernización 01 Analista de Control Patrimonial y Almacén 01 Asistente Administrativo de Contabilidad y Tesorería 01 Analista de Recursos Humanos





			01 Director General de Administración Medidas 6cm x 2 cm aprox.
6	31	UNIDAD	<p>SELLO DE MADERA DE USO ADMINISTRATIVO (MADERA) - SELLO DE CARGO: Se detalla 01 Presidente 01 Vicepresidenta Académica 01 Vicepresidente de Investigación 01 Director General de Administración 01 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 01 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 01 Secretario General 01 Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información 01 Jefe de la Unidad Formuladora 01 Jefe de la Unidad de Abastecimiento 01 Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería 01 Unidad de Recursos Humanos 01 Especialista en Presupuesto 01 Analista en Planeamiento y Modernización 01 Especialista en Tesorería 01 Analista de Control Patrimonial y Almacén 01 Asistente Administrativo de Contabilidad y Tesorería 01 Analista de Recursos Humanos 01 Secretaria Ejecutiva – Presidencia</p> <p>- OTROS SELLOS DE MADERA: Con denominaciones de: 06 Especifica de gasto, Rendido, Atendido, Nro folios, Reg SIAF, Pagado con caja chica. Detalle para la oficina: Especialista en Tesorería. • Con denominaciones de: CCI.APROBADO 01 Jefe de la Unidad de Abastecimiento • Con denominaciones de: REG. NEA 01 Analista de Control Patrimonial y Almacén</p> <p>- SELLOS PARA LA COMISIÓN DE INVENTARIO Medidas 4.5cm x 1.5 cm 01 Presidente 01 Miembro 01 Miembro 01 Facilitador</p>
7	05	UNIDAD	<p>SELLO DE JEBE PROVEIDO De madera, se detalla: 01 Especialista en Presupuesto 01 Especialista en Tesorería 01 Analista en Planeamiento y Modernización 01 Analista de Control Patrimonial y Almacén 01 Asistente Administrativo de Contabilidad y Tesorería Medidas: 9cm x 6 cm</p>

Se adjunta el directorio del personal de la UNACHU

6. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

MARCAR X

NO	X
SI	

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

NO CORRESPONDE





8. GARANTÍA COMERCIAL

Garantía de 01 meses a partir del día siguiente de otorgado la conformidad de la prestación.

NOTA: En caso de identificar defectos y/o observaciones en el momento de entrega de los bienes, el proveedor deberá de realizar la reposición en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios a partir del día siguiente de notificarlo el hecho

RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCION CONTRACTUAL:

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación., en merito al artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

9. REQUISITOS DEL POSTOR

Indicar las características mínimas que debe cumplir el proveedor:

Condiciones Generales:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Ficha RUC y/o Consulta RUC (en condición de ACTIVO Y HABIDO, que el giro de negocio sea igual o similar al objeto de contratación
- Contar con el Comprobante de Pago autorizado por SUNAT
- RNP (Registro Nacional de Proveedores) si el monto supera el valor de 01 UIT
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria - CCI.

Condiciones particulares:

NO CORRESPONDE



10. LUGAR DE LA ENTREGA DEL BIEN

En el Almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca (en el horario de 8:00 am a 12:00 pm) y (2:30 a 4:00 pm)., sito en Pasaje San Luis N° 187 (Tercer Piso) – Barrio San Pedro de Yauyos – Distrito de Chupaca – Provincia de Chupaca – Región Junín

11. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

05 días calendarios, a partir del día siguiente de notificado.





UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE CHUPACA

12. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN (ÁREA USUARIA)

La conformidad de recepción de los bienes será otorgada por el área de almacén a través de la firma de la guía de remisión, previa conformidad emitida por el área usuaria.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será único al 100% a la totalidad de entrega del bien solicitado, previa presentación del Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT y/o guía de remisión al área de Almacén, en el plazo establecido.

14. PENALIDADES

Las partes acuerdan, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de objeto del contrato, la ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F: 0.40

Donde F tiene los siguientes valores;

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

a.1) Para servicios en general: F = 0.40.

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

b.1) Servicios en general: F = 0.25.

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.



15. OTRA PENALIDADES

(De corresponder)

16. RESOLUCION CONTRACTUAL

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.





- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

17. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 contratación 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 Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

19. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

La gestión de riesgos en la compra de útiles de escritorio se enfoca en la salud, la seguridad, la calidad y la eficiencia financiera.

- Productos no tóxicos y seguros
- Productos de calidad
- Proveedores confiables dedicados al rubro de impresiones y/o similar.
- Tiempo de entrega, no supere la fecha asignada.
- Alta durabilidad de productos

20. ANEXOS



Mg. Ana Teresa S. Ayón Cordero
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FIRMA ÁREA USUARIA



Mg. Mario Revelino Yauri Condor
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO