



## INFORME N° 123-2026-UA-DGA-UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### RECIBIDO

28 MAR 2026

N° EXP.: 574 HORA: 08:01

FOLIOS: 38 FIRMA: *[Firma]*

A : Mag. MARIO REVELINO YAURI CONDOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DE : LIC. ADM. KATHERINE GUINA AYLAS CHUQUIMANTAR  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO : REMITO REQUERIMIENTO DE ADQUISICION DE FOTOCHECK DE PVC DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.

REFERENCIA : PEDIDO DE COMPRA N° 041

FECHA : Chupaca, 23 de marzo del 2026

### 1. OBJETIVO DE REQUERIMIENTO

El presente informe tiene como finalidad **justificar la necesidad de adquirir fotochecks de PVC** para la identificación del personal administrativo, visitantes de la **Universidad Nacional Autónoma de Chupaca**, garantizando así el control de acceso seguro a las instalaciones y la identificación oficial dentro de la institución.

### 2. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO

La finalidad del requerimiento de adquisición de **fotochecks de PVC** para la **Universidad Nacional Autónoma de Chupaca** generalmente se centra en garantizar **identificación segura, control de acceso y profesionalización de la institución.**

### 3. JUSTIFICACIÓN

- Seguridad: Permitir el control y registro del personal que ingresa a las instalaciones de la universidad.
- Identificación oficial: Facilitar la identificación de trabajadores y estudiantes en eventos internos y externos.
- Normatividad: Cumplir con los lineamientos de seguridad interna de la universidad y buenas prácticas administrativas.
- Durabilidad: El material PVC asegura una vida útil prolongada, reduciendo la necesidad de reemplazos frecuentes y, por ende, optimizando los recursos

### 4. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

05 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación.

### 5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Compra menor a 8 UIT.

### 6. CONCLUSIONES

Solicito la suscripción de Pedido de Compra N° 041 – SIGA, para el Inicio de los trámites administrativos de Adquisición.

Sin otro particular quedo de Usted.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

### RECIBIDO

24 MAR 2026

N° EXP.: 353 HORA: 9:56 am

FOLIOS: 38 FIRMA: *[Firma]*

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROVEÍDO N° 574

24 MAR 2026

PASE A: U. ABASTECIMIENTOS

ASUNTO: PARA SU EVACUACION  
> TRAMITE



### PEDIDO DE COMPRA N°

000041

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 IDENTIFICACION DE CADA SERVIDOR CIVIL

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
470300210002	FOTOCHECK DE PVC	2.3.1 5.1 2	20.00	UNIDAD

SE ADJUNTA  
ESPECIFICACIONES  
TECNICAS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA  
Lic. María del Carmen López Cárdenas  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma del Solicitante



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHUPACA  
Lic. Mario Román Yauri Cordero  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada



FORMATO N°01

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE FOTOCHECK PARA LOS TRABAJADORES DE 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 FOTOCHECK PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA.

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de la adquisición fotocheck es **mejorar la gestión interna, facilitando el trabajo y visualización de información estratégica**, garantizando la seguridad, restringiendo el acceso a áreas no autorizadas y permitiendo la rápida identificación del personal. También busca optimizar el cumplimiento de metas y la prestación de servicios al asegurar la correcta circulación de las personas dentro de la Entidad.

**2. ANTECEDENTES**

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

**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**

El objetivo principal de la adquisición de fotocheck es **identificar al personal y a los usuarios**, sirviendo como un documento de acceso y control. Su propósito es verificar la identidad del portador y permitir el acceso a áreas restringidas, controlar la asistencia y garantizar la seguridad.

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**






ITEM	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN
1	08	UNIDAD	<p>FOTOCHECK (Según modelo detallado en Anexo N° 01 de la presente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Material y tamaño:</b> Hecho de material de PVC y con el tamaño estándar de una tarjeta de crédito (8.6 X 5.4 CM)</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Impresión:</b> A color laser en alta calidad, en ambas caras del documento.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Personalización:</b> Incluye datos del usuario como nombre, cargo, área de trabajo, número de identificación y fotografía, logotipos y firmas.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Acabados:</b> Porta fotocheck material acrílico transparente y cinta lanyerds sublimado ambas caras.</li> </ul> <p>CONTENIDO:</p> <div style="text-align: center;">  <p>SAHUANAY AQUINO Blanca Yessenia DNI 70598417 SECRETARIA EJECUTIVA</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>IMPORTANTE</b></p> <p>El trabajador esta obligado a presentar este fotocheck para identificarse como parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca. Este fotocheck es personal e intransferible y su uso será de manera obligatoria en la sede institucional.</p> </div>





2	12	UNIDAD	<p>FOTOCHECK (Según modelo detallado en Anexo N° 01 de la presente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Material y tamaño:</b> Hecho de material de PVC y con el tamaño estándar de una tarjeta de crédito (8.6 X 5.4 CM)</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Impresión:</b> A color laser en alta calidad, en ambas caras del documento.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Personalización:</b> Incluye datos del usuario como nombre, cargo, área de trabajo, número de identificación y fotografía, logotipos y firmas.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Acabados:</b> Porta fotocheck material acrílico transparente y gancho o accesorio para sujetar fotochecks se conoce comúnmente como <b>clip de fotocheck, gancho caimán, gancho tipo cocodrilo o gancho metálico.</b></li> </ul> <p>Numero correlativo del 01 al 12</p> <p>CONTENIDO: VISITA A LA UNACHU SEGÚN MODELO</p>  <p><b>VISITANTE</b> <b>01</b></p> <p><b>AVISO IMPORTANTE:</b> Durante su permanencia en las instalaciones de la UNACHU, es obligatorio portar el solapero de identificación en un lugar visible. Al concluir su visita, deberá devolverlo obligatoriamente en la caseta de vigilancia</p>
---	----	--------	---



**6. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

**MARCAR X**





NO	X
SI	

- Instalación (incluye instalación, muestras u otro requisito) – NO CORRESPONDE
- Mantenimiento preventivo (detallar) – NO CORRESPONDE
- Soporte técnico (detallar) – NO CORRESPONDE
- Capacitación, instalación, entrenamiento, etc. (detallar) – NO CORRESPONDE

## 7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

(De corresponder)

No aplica

## 8. GARANTÍA COMERCIAL

Garantía de 01 mes 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 Pablo N° 165 (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.

**12. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN (ÁREA USUARIA)**

La recepción de los bienes será realizada por el área de almacén a través de la firma de la guía de remisión y PECOSA, 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:

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

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.**

Cuando 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**

- a) 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) 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 se enfoca en la salud, la seguridad, la calidad y la eficiencia financiera.

- Productos no tóxicos y seguros
- Productos de calidad





# UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

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

## 20. ANEXOS



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA



**VIVANCO FIERRO**  
Patricia Susan  
DNI 70305600  
ANALISTA DE CONTROL  
PATRIMONIAL Y ALMACÉN



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA



**VELIZ CALDERON**  
Roxana  
DNI 19963941  
ESPECIALISTA EN  
TESORERÍA



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA



**SAHUANAY AQUINO**  
Blanca Yessenia  
DNI 70598417  
SECRETARIA EJECUTIVA



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA



**MUÑOZ CAJA**  
Nadhaly Betzin  
DNI 47256780  
ANALISTA DE RECURSOS  
HUMANOS



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA



**CASAS SANCHEZ**  
Lizeth Tatiana  
DNI 46741897  
ANALISTA EN PLANEAMIENTO  
Y MODERNIZACIÓN



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

**IMPORTANTE**

El trabajador esta obligado a presentar este fotocheck para identificarse como parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca. Este fotocheck es personal e intransferible y su uso será de manera obligatoria en la sede institucional.



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

**IMPORTANTE**

El trabajador esta obligado a presentar este fotocheck para identificarse como parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca. Este fotocheck es personal e intransferible y su uso será de manera obligatoria en la sede institucional.



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

**IMPORTANTE**

El trabajador esta obligado a presentar este fotocheck para identificarse como parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca. Este fotocheck es personal e intransferible y su uso será de manera obligatoria en la sede institucional.



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

**IMPORTANTE**

El trabajador esta obligado a presentar este fotocheck para identificarse como parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca. Este fotocheck es personal e intransferible y su uso será de manera obligatoria en la sede institucional.



**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

**IMPORTANTE**

El trabajador esta obligado a presentar este fotocheck para identificarse como parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca. Este fotocheck es personal e intransferible y su uso será de manera obligatoria en la sede institucional.





**UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

 **UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA



**CERRON LAZO**  
William Roque  
DNI 70139386  
ESPECIALISTA EN  
PRESUPUESTO

 **UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA



**BARRETO BERNARDO**  
Yesenia Candida  
DNI 71316896  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

 **UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA



**YAURI CONDOR Mario**  
Revelino  
DNI  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 **UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

**IMPORTANTE**

El trabajador esta obligado a presentar este fotocheck para identificarse como parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca. Este fotocheck es personal e intransferible y su uso será de manera obligatoria en la sede institucional.

 **UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

**IMPORTANTE**

El trabajador esta obligado a presentar este fotocheck para identificarse como parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca. Este fotocheck es personal e intransferible y su uso será de manera obligatoria en la sede institucional.

 **UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

**IMPORTANTE**

El trabajador esta obligado a presentar este fotocheck para identificarse como parte de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca. Este fotocheck es personal e intransferible y su uso será de manera obligatoria en la sede institucional.

 **UNACHU**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE CHUPACA

**VISITANTE**

**01**

**AVISO IMPORTANTE:**  
Durante su permanencia en las instalaciones de la UNACHU, es obligatorio portar el solapero de identificación en un lugar visible. Al concluir su visita, deberá devolverlo obligatoriamente en la caseta de vigilancia

   
Ugo Pacheco C. Ayala Chiquimamani  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**FIRMA ÁREA USUARIA**

   
Mg. Mario Revelino Yauri Condor  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

