



RECIBIDO

25 MAR 2026

Nº EXP.: 602 HORA: 10:45h
FOLIOS: 07 FIRMA: *[Signature]*

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME N° 074-2026-DGA-P/UNACHU

A : DR. ALFREDO WALTER AYALA CÁRDENAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Asunto : SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTE Y
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Referencia : PEDIDO DE SERVICIO N° 034

Fecha : Chupaca, 25 de marzo del 2026

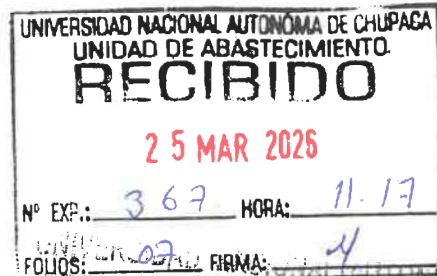
Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, **solicitar la contratación del servicio de asistente y coordinación administrativa para la Dirección General de Administración**, conforme al Pedido de Servicio N° 034, al cual se adjunta el correspondiente Término de Referencia (TDR).

La contratación del citado servicio de asistente y coordinación administrativa que permita fortalecer las actividades de gestión documentaria, organización de información, coordinación de actividades administrativas, así como el seguimiento de documentos institucionales, apoyo en la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y Rendición de Cuentas, a fin de asegurar que la entidad cumpla con las normativas de transparencia.

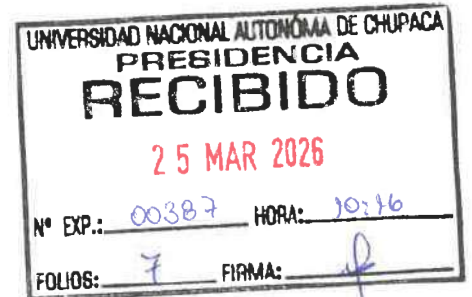
En ese sentido, se solicita a su Despacho autorizar la contratación del servicio, a fin de continuar con el trámite correspondiente conforme a la normativa vigente.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;



[Signature]
Mg. Mario Ravelino Yari Condor
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

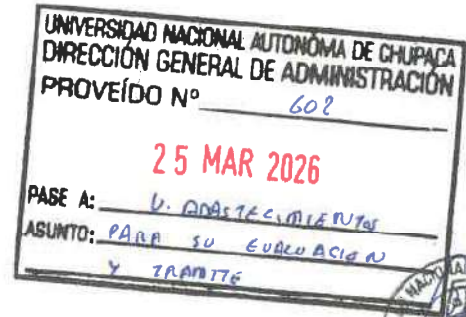


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
PROVEÍDO N° 00387
PASE A: DGA

ASUNTO: Para su trámite correspondiente

FECHA: 25.03.2026

[Signature]
FIRMA Y SELLO



C.c. Archivo
DGA/jsoc

PEDIDO DE SERVICIO N°

000034

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION JEFATURA
Entregar a Sr(a) : YAURI CONDOR MARIO ROVELINO
Fecha : 25/03/2026
Actividad Operativa : C0021 FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Motivo : Se requiere la contratación del servicio para garantizar la continuidad de las actividades administrativas.

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

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
071100443687	SERVICIO DE ASISTENCIA Y COORDINACION ADMINISTRATIVA SE REQUIERE EL SERVICIO EL DGA SE ADJUNTA EL TDR	15,000.00	SERVICIO



Yauri Condor
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Firma del Solicitante



Alfredo Walter Avila Cárdenas
PRESIDENTE

Firma Autorizada



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ASISTENTE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Actividad del POI:	C0003 - FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENTE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la capacidad operativa y de gestión de la Dirección General de Administración (DGA), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de integridad, transparencia y control de los gastos públicos. A través de este servicio, se busca garantizar la eficiencia en la gestión administrativa (mediante la formulación técnica de requerimientos) y la optimización de la ejecución del gasto público, permitiendo que la UNACHU cuente con el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus metas institucionales, el apoyo en la implementación efectiva del Sistema de Control Interno y la correcta rendición de cuentas ante los organismos reguladores.

Este servicio se contrata bajo la modalidad de prestación de locación de servicios de naturaleza autónoma y no subordinada, con resultados verificables, sin generar vínculo laboral alguno con la entidad, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ANTECEDENTES

La Dirección General de Administración de la UNACHU requiere contar con el servicio de asistente y coordinación administrativa que permita fortalecer las actividades de gestión documentaria, organización de información, coordinación de actividades académicas y administrativas, así como el seguimiento de documentos institucionales, Apoyo en la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y Rendición de Cuentas, los antecedentes deben enfocarse en la capacidad del candidato para gestionar riesgos y asegurar que la entidad cumpla con las normativas de transparencia (como las de la Contraloría u organismos similares).

Dada la naturaleza específica y temporal de la necesidad, resulta pertinente la contratación de un servicio de asistencia y coordinación administrativa, sin que ello implique funciones permanentes, subordinación, horario fijo ni relación laboral con





la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en el marco de un contrato de locación de servicios.

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.
- La presente Orden de Servicio corresponde a un contrato de naturaleza civil de Locación de Servicios, en estricta aplicación de lo dispuesto en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil Peruano."
- Por lo tanto, el prestador de servicios (locador) queda expresamente establecido que no se encuentra bajo subordinación, dependencia ni fiscalización por parte de la Universidad Nacional de Chupaca, debiendo cumplir el objeto de la Orden de Servicio con total autonomía, asumiendo el riesgo y la responsabilidad del resultado de su prestación."
- En consecuencia, la relación contractual generada por la presente Orden de Servicio no implica, bajo ninguna circunstancia, un vínculo de carácter laboral ni genera derecho a beneficios sociales, compensaciones o estabilidad propios de los regímenes laborales del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276, 728, o Ley N° 30057 – SERVIR), ni de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar que la gestión administrativa sea el soporte sólido de la transparencia institucional, asegurando que cada proceso esté alineado al Sistema de Control Interno y que la documentación sea el reflejo fiel de una gestión eficiente

1. Aseguramiento del Cumplimiento Normativo (SCI)

El objetivo principal es que la entidad cumpla con los estándares exigidos por la Contraloría General de la República (o entes similares).

- Mitigación de Riesgos: Identificar posibles fallas en los procesos administrativos antes de que se conviertan en infracciones o hallazgos de auditoría.
- Cultura de Transparencia: Garantizar que la información de la entidad sea pública, veraz y esté disponible para la Rendición de Cuentas, evitando sanciones por falta de transparencia.

2. Optimización de la Gestión Documentaria

El objetivo es transformar el flujo de información en un sistema eficiente.

- Trazabilidad: Asegurar que cada documento (oficios, informes, resoluciones, otros) tenga un historial claro de quién lo recibió, quién lo procesó y dónde se encuentra.
- Organización Técnica: Implementar criterios de archivo y foliación que permitan localizar cualquier expediente de manera inmediata, eliminando el riesgo de pérdida de documentos críticos.

5. DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1. Actividades





- a) Dar soporte administrativo sobre el registro de los Sistemas de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, a los funcionarios de la UNACHU.
- b) Dar soporte en el registro de los Sistemas de Registro de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, a los funcionarios de la UNACHU.
- c) Implementación del Sistema de Control Interno.
- d) Sistematización del flujo de clasificación y registro digital de expedientes ingresados y derivados
- e) Gestionar los actos administrativos: Elaboración de proyectos de actos administrativos (resoluciones, proveídos, informes, oficios y otros) con su respectivo cuadro de antecedentes técnicos.
- f) Control de Archivo Especializado: Digitalización y foliación de los cargos de notificación para garantizar la eficacia de los actos administrativos.
- g) Seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área.

6. REQUISITOS DEL POSTOR PROPUESTO

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:

Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para la atención del requerimiento.

- ✓ Perfil del Postor: Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor como:

- GRADO ACADÉMICO:
 - Mínimo con grado de bachiller en las carreras de Administración y/o contabilidad y/o economía y/o afines (Acreditar con copia del Título y/o bachiller profesional)

- EXPERIENCIA LABORAL:

- Contar con experiencia general de Un (01) año en el sector público, de preferencia en universidades públicas.

Se va a computar el plazo de experiencia a partir de la emisión del bachiller profesional.

Acreditar con:





- a. Contrato y conformidad de la prestación de servicio
 - b. Orden de Servicio y conformidad de la prestación de servicio
 - c. Otro documento de contratación que sustente la contratación y su cumplimiento de la prestación del servicio.
 - d. Certificado de prácticas profesionales en mérito a la Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, que dispone en su Art. 3° Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral.
- **CAPACITACIONES:**
 - Conocimiento en SIAF, SIGA, SEACE o Pladicop;
 - Conocimiento en: Implementación del Sistema de Control Interno y/o rendición de cuentas ante los organismos reguladores y/o Registro de los Sistemas de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas y/o Registro de los Sistemas de Registro de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses

7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

- a) Dar soporte sobre el registro de los Sistemas de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, a los funcionarios de la UNACHU.

DETALLE:

Resumen de asistencia técnica: Un cuadro estadístico o lista de los funcionarios atendidos durante el periodo.

Estado de las declaraciones: Reporte de cuántas declaraciones juradas (Ingresos, Bienes y Rentas) fueron registradas exitosamente bajo tu soporte.

Incidencias resueltas: Descripción de problemas técnicos en el sistema que fueron superados (errores de plataforma, recuperación de claves, etc.).

PRODUCTO:

Base de datos/Padrón de atención: Un archivo (Excel generalmente) que detalle: nombre del funcionario, fecha de atención, tipo de declaración y estado (Pendiente/Enviado) u otros a considerar.

- b) Dar soporte en el registro de los Sistemas de Registro de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses, a los funcionarios de la UNACHU.

DETALLE:





Resumen Ejecutivo: Cantidad total de funcionarios asistidos durante el periodo.

Detalle de Registros: Un listado (resguardando la confidencialidad) de los expedientes o registros procesados en el Sistema de Gestión de Conflicto de Intereses.

Estado de Situación: Cuántas declaraciones fueron concluidas con éxito y cuántas quedaron pendientes (y por qué motivo).

Soporte Técnico Brindado: Breve descripción de las incidencias resueltas (ej. recuperación de contraseñas, errores de carga en la plataforma, orientación sobre la normativa).

PRODUCTO:

Base de datos/Padrón de atención: Un archivo (Excel generalmente) que detalle: nombre del funcionario, fecha de atención, tipo de declaración y estado (Pendiente/Enviado) u otros a considerar.

c) Implementación del Sistema de Control Interno.

DETALLE:

1. Fase de Planificación y Diagnóstico

Es el punto de partida donde se mide la situación actual de la entidad.

- Cronograma de actividades con fechas de cumplimiento.
- Informe de Diagnóstico de la Situación del SCI: Documento que identifique las brechas entre lo que tiene la institución y lo que exige la normativa.
- Acta de Constitución del Comité o Equipo de Trabajo

2. Fase de Identificación y Evaluación de Riesgos

Aquí el locador debe entregar la "inteligencia" del sistema.

- Metodología de Gestión de Riesgos: Documento que define cómo se identificarán y valorarán los riesgos.
- Matriz de Identificación de Riesgos: Listado de riesgos por procesos (operativos, de cumplimiento, estratégicos).
- Matriz de Evaluación de Riesgos y Controles: Donde se mide el impacto/probabilidad y se proponen los controles para mitigarlos.

3. Fase de Ejecución y Documentación

Es la parte más sustancial, donde se formalizan las "reglas de juego".

- Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno: Cuerpo normativo interno.





- Plan de Acción para el Cierre de Brechas: Documento que indica qué medidas se tomarán para corregir las debilidades halladas en el diagnóstico.
- Programa de Capacitación y Sensibilización: Material didáctico (presentaciones, folletos) y el informe de las charlas dictadas al personal sobre la cultura de control.

PRODUCTO:

Apoyo para lograr con la presentación del reporte de evaluación semestral de la implementación del SCI (Periodo Enero – Junio) del 2026., con plazo máximo a entrega antes del 30 de junio del 2026.

- d) Sistematización del flujo de registro digital de expedientes ingresados y derivados

PRODUCTO: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de expedientes registrados.

- e) Apoyar en gestionar los actos administrativos: Elaboración de proyectos de actos administrativos (resoluciones, proveídos, informes, oficios y otros) con su respectivo cuadro de antecedentes técnicos.

PRODUCTO: Base de datos actualizada diariamente con el 100% de proyectos actos administrativos.

- f) Control de Archivo Especializado: Digitalización y foliación de los cargos de notificación para garantizar la eficacia de los actos administrativos.

PRODUCTO: Base de datos actualizada de la digitalización y foliación de los cargos de notificación con el 100%.

- g) Seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área.

PRODUCTO: Base de datos actualizada con el seguimiento de documentos y trámites administrativos virtuales que serán enviados al correo institucional y al correo institucional personal del área con el 100%.

8. LUGAR DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Domicilio fiscal del Contratado y/o Instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca – UNACHU - Ubicado en el segundo piso sector “B”, ubicado





en Pasaje San Pablo N° 165 – Parque San Pedro de Yauyo, Distrito y Provincia de Chupaca, Región Junín.

La prestación del servicio se realizará de manera virtual y/o presencial.

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará previa coordinación en las instalaciones de la Unidad de Abastecimiento.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

FORMA DE PAGO: El pago se realizará de manera parcial, por un importe de S/. 15, 000.00 (Quince Mil con 00/100 soles)

CONDICION DE PAGO: A presentación y acreditación de entregables en los plazos establecidos, se detalla:

ENTREGABLES	VALOR REFERENCIAL	PLAZO	
PRIMER ENTREGABLE	S/. 2, 500.00	(PRIMER PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente la recepción de la Orden de Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	S/. 2, 500.00	(SEGUNDO PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
TERCERO ENTREGABLE	S/. 2, 500.00	(TERCER PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.
CUARTO ENTREGABLE	S/. 2, 500.00	(CUARTO PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo





			entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
QUINTO ENTREGABLE	S/. 2, 500.00	(QUINTO PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.
SEXTO ENTREGABLE	S/. 2, 500.00	(SEXTO PERIODO MENSUAL)	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.

CONDICIÓN DE PAGO:

Los entregables deben ser presentados en la Mesa de Partes Presencial de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 07:30 horas a 13: 00 horas y 14:00 horas a 16:30 horas.

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora, con atención al área usuaria, debiendo indicar la culminación de la prestación del entregable correspondiente en el plazo establecido, los cuales deben cumplir con la presentación de los siguiente:

Copia de orden de servicio.

Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

Suspensión de Retención de cuarta categoría (En caso de no presentar deberá hacer la retención de cuarta categoría en el recibo por honorarios, conforme a Ley)

Sustento y acreditación de cumplimiento de productos y otros que ameriten.

11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

SUPERVISION:

La supervisión estará a cargo de la Dirección General de Administración de la UNACHU, quien verificará el cumplimiento técnico, plazos y entregables.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección General de Administración de la UNACHU.

12. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas





las políticas y estándares definidos por la Universidad, en materia de seguridad de la información.

13. RESPONSABILIDAD RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN 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.

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.

15. OTRAS PENALIDADES

(De corresponder)

16. VALOR REFERENCIAL

DESCRIPCIÓN	INFORME	MONTO S/.
SERVICIO DE ASISTENTE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Primero Entregable	2,500.00
	Segundo Entregable	2,500.00
	Tercero Entregable	2,500.00
	Cuarto Entregable	2,500.00
	Quinto Entregable	2,500.00
	Sexto Entregable	2,500.00
TOTAL		15,000.00



17. 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.





18. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN 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

19. 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.

20. ANEXOS



Mg. Mario Ravelino Traun Candor
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA ÁREA USUARIA



Alfredo Walker Ayala Cárdenas
PRESIDENTE

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO