

**PEDIDO DE COMPRA N°**

000373

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000096

Tipo Uso : Consumo



Dirección Solicitante : OFICINA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL  
 Entregar a Sr(a) : ENCINA ZELADA CHRISTIAN RENE  
 Fecha : 12/02/2026  
 Actividad Operativa : C0018 GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 Motivo : UNIDAD OPERATIVA: 01.100.07.00  
 COMPRA DE ÚTILES DE OFICINA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0094	22	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
710600010081	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO	2.3.1 5.1 2	5,00	UNIDAD
710600100238	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	2.3.1 5.1 2	1,00	EMP X 50
715000200007	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	2.3.1 5.1 2	3,00	UNIDAD
717200050224	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	2.3.1 5.1 2	10,00	EMP X 500

  
 Firma del Solicitante



Lic. Gabriela Sanchez Porras  
 Directora (e)  
 Oficina de Gestión Interinstitucional  
 Resolución N° 940-2025-R-UNALM

  
 Firma Autorizada



MIG. JESUS CHIPANA SALAZAR ALBINO  
 Director General de Administración



Personal de Contacto: Vanesa Ito Chipana - Secretaria  
 Celular. 962520955  
 Anexo: 841  
 Correo: ogi@lamolina.edu.pe





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## ANEXO N° 02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

### ADVERTENCIA

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, el área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones en base a su desempeño y funcionalidad, el cual debe estar previsto en el Cuadro Multianual de Necesidades.

DETALLE DE LA SOLICITUD							
1.	<table border="1"> <tr> <td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>Adquisición de útiles de oficina para trabajos administrativos de la Oficina de Gestión Interinstitucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.</td> </tr> <tr> <td>FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>El presente busca adquirir útiles de oficina para trabajos administrativos de la Oficina de Gestión Interinstitucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>Contar con los útiles de oficina para trabajos administrativos de la Oficina de Gestión Interinstitucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de útiles de oficina para trabajos administrativos de la Oficina de Gestión Interinstitucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El presente busca adquirir útiles de oficina para trabajos administrativos de la Oficina de Gestión Interinstitucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contar con los útiles de oficina para trabajos administrativos de la Oficina de Gestión Interinstitucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de útiles de oficina para trabajos administrativos de la Oficina de Gestión Interinstitucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.						
FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	El presente busca adquirir útiles de oficina para trabajos administrativos de la Oficina de Gestión Interinstitucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.						
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contar con los útiles de oficina para trabajos administrativos de la Oficina de Gestión Interinstitucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.						

DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES					
2.	<table border="1"> <tr> <td>UNIDAD OPERATIVA</td> <td>01.100.07.00 – Oficina de Gestión Interinstitucional</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:</td> <td>C0018 Gestión Administrativa</td> </tr> </table>	UNIDAD OPERATIVA	01.100.07.00 – Oficina de Gestión Interinstitucional	ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0018 Gestión Administrativa
UNIDAD OPERATIVA	01.100.07.00 – Oficina de Gestión Interinstitucional				
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0018 Gestión Administrativa				


CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN															
3.a	<table border="1"> <tr> <td>CANTIDAD</td> <td>CINCO (05) ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO.</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE MEDIDA</td> <td>UNIDAD</td> </tr> <tr> <td>CARACTERÍSTICAS</td> <td>• Tamaño oficio</td> </tr> <tr> <td>PRESENTACIÓN</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>MODALIDAD DE PAGO</td> <td>Suma Alzada</td> </tr> <tr> <td>SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)</td> <td>NO CORRESPONDE</td> </tr> </table>	CANTIDAD	CINCO (05) ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	CARACTERÍSTICAS	• Tamaño oficio	PRESENTACIÓN	NO APLICA	INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)	NO APLICA	MODALIDAD DE PAGO	Suma Alzada	SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	NO CORRESPONDE
CANTIDAD	CINCO (05) ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANGOSTO TAMAÑO OFICIO.														
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD														
CARACTERÍSTICAS	• Tamaño oficio														
PRESENTACIÓN	NO APLICA														
INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)	NO APLICA														
MODALIDAD DE PAGO	Suma Alzada														
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	NO CORRESPONDE														

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN															
3.b	<table border="1"> <tr> <td>CANTIDAD</td> <td>UN (01) SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE MEDIDA</td> <td>EMP X 50</td> </tr> <tr> <td>CARACTERÍSTICAS</td> <td>• Paquete por 50 unidades • Tamaño oficio</td> </tr> <tr> <td>PRESENTACIÓN</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>MODALIDAD DE PAGO</td> <td>Suma Alzada</td> </tr> <tr> <td>SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)</td> <td>NO CORRESPONDE</td> </tr> </table>	CANTIDAD	UN (01) SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD DE MEDIDA	EMP X 50	CARACTERÍSTICAS	• Paquete por 50 unidades • Tamaño oficio	PRESENTACIÓN	NO APLICA	INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)	NO APLICA	MODALIDAD DE PAGO	Suma Alzada	SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	NO CORRESPONDE
CANTIDAD	UN (01) SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO														
UNIDAD DE MEDIDA	EMP X 50														
CARACTERÍSTICAS	• Paquete por 50 unidades • Tamaño oficio														
PRESENTACIÓN	NO APLICA														
INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)	NO APLICA														
MODALIDAD DE PAGO	Suma Alzada														
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	NO CORRESPONDE														



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## ANEXO N° 02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	
CANTIDAD	TRES (03) SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD
CARACTERÍSTICAS	NO APLICA
PRESENTACIÓN	NO APLICA
INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)	
MODALIDAD DE PAGO	Suma Alzada
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	NO CORRESPONDE

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	
CANTIDAD	DIEZ (10) PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4
UNIDAD DE MEDIDA	EMP X 500
CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 80 gramos</li><li>• Tamaño A4</li></ul>
PRESENTACIÓN	NO APLICA
INCLUYE IMAGEN REFERENCIAL (DE CORRESPONDER)	NO APLICA
MODALIDAD DE PAGO	Suma Alzada
SISTEMA DE ENTREGA (DE CORRESPONDER)	NO CORRESPONDE

LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN	
LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA	Los bienes deben ser entregados en el ALMACÉN CENTRAL DE LA UNALM (Av. La Universidad S/N Lima-Lima-La Molina) Referencia: Frente al Huerto, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 a.m.– De 1:00 p.m. a 3:00 p.m.
PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega es hasta diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. Contar con RUC activo y habido. No estar impedido para contratar con el Estado. Pertener al rubro objeto de la contratación.
TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	NO APLICA
REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	NO APLICA



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 02  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO</b>			
6.	UNIDAD OPERATIVA	01.100.07.00 – Oficina de Gestión Interinstitucional	
	FORMA DE PAGO	La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. El pago se realizará previa conformidad, mediante abono a cuenta interbancaria.	TOTAL DE PAGOS
El pago se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.			

<b>PENALIDADES A APLICAR</b>			
7.	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la UNALM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.	
	FORMA DE CÁLCULO	<p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p>	<p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.</p> <p><b>MONTO MÁXIMO APLICABLE</b></p>
	OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER	NO APLICA	



<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS</b>															
8.	<table border="1"> <tr> <td>EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO.</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>VISITAS Y MUESTRAS</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>SOPORTE TÉCNICO</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>GARANTÍA COMERCIAL</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO.	NO APLICA	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN	NO APLICA	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	NO APLICA	VISITAS Y MUESTRAS	NO APLICA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NO APLICA	SOPORTE TÉCNICO	NO APLICA	GARANTÍA COMERCIAL	NO APLICA
EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO.	NO APLICA														
ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN	NO APLICA														
CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	NO APLICA														
VISITAS Y MUESTRAS	NO APLICA														
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NO APLICA														
SOPORTE TÉCNICO	NO APLICA														
GARANTÍA COMERCIAL	NO APLICA														

<b>OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR</b>					
9.	<table border="1"> <tr> <td>CONFIDENCIALIDAD</td> <td>EL CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de LA UNALM. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio</td> </tr> <tr> <td>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</td> <td>EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo</td> </tr> </table>	CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de LA UNALM. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo
CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de LA UNALM. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio				
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo				



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS MENORES PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES

Table with 2 columns: Term and Description. Rows include: CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN ANTISOBORNO, SOLUCIÓN CONTROVERSIAS, RESOLUCIÓN CONTRATO, and GESTIÓN DE RIESGOS.

Lic Gabriela Sanchez Porras
Directora (e)
Oficina de Gestión Interinstitucional
Resolución N° 940-2025-R-UNALM

Firma del Jefe del Área Usuaría
o Área Técnica Estratégica



Nota: Este documento deberá contar íntegramente con V° B°, nombre y apellido y sello del jefe de la AU o ATE que formula el requerimiento.