

31

UNAT

Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo

Ley de Creación N° 29716



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

HOJA DE TRÁMITE EXP. N° 2283

REMITE: DIRECTOR DE ADMISIÓN.

ASUNTO: DERIVO P.S N° 00693- 2026.

TIPO DE DOCUMENTO: INFORME N° 139- 2026/UNAT- VPA- DA.

Pase a	N° de Acción	Fecha		Firma del Responsable
DIGA	1 y 19	6/05/2026	1495	
UA	1 y 19	06 MAY 2026	4238	
		07 MAY 2026	2282	

N° DE ACCIONES

- | | | | |
|------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. ACCIONES NECESARIAS | 8. CONOCIMIENTO Y FINES | 15. FIRMA | 22. MATRICULAR |
| 2. ACOMP. ANTECEDENTES | 9. PARTICIPAR | 16. VISTO BUENO | 23. PROYECTAR OFICIO |
| 3. ACTUAR EN EL ASUNTO | 10. COORDINAR | 17. GIRAR ORDEN DE COMPRA | 24. INFORMAR |
| 4. APROBAR | 11. DAR OPINIÓN | 18. GIRAR ORDEN DE SERVICIO | 25. PRDY. RESOLUCIÓN |
| 5. ARCHIVAR | 12. DEVOLVER | 19. DAR TRÁMITE | 26. REVISAR |
| 6. ATENDER SOLICITUD | 13. DIFUSIÓN | 20. PROYECTAR RESPUESTA | 27. TENER PENDIENTE |
| 7. CITAR A SESIÓN | 14. AUTORIZAR | 21. EMITIR DISP. PPTAL | 28. CITAR A REUNIÓN |

OBSERVACIONES

Doc. Reg.	2283
Folios.	30

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO

06 MAY 2026

EXP. N°: 4904 FOLIO: 31
HORA: 10:36 FIRMA:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

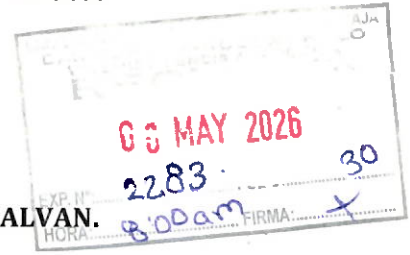
RECIBIDO

06 MAY 2026

EXP. N°: 2282 FOLIO: 31
HORA: 13:00 FIRMA:

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME N°139-2026/UNAT-VPA-DA.



A : **Dr. FERNANDO TELLO CELIS.**
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO – UNAT.

DE : **MG. CARLOS ENRIQUE ALVAREZ MONTALVAN.**
DIRECTOR DE ADMISIÓN – UNAT.

CON ATENCION : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

ASUNTO : SOLICITO TRAMITE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.

FECHA : PAMPAS 05 DE MAYO 2026.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente; asimismo por intermedio del presente remito el **PEDIDO DE SERVICIO N.º 693- 2026**, solicitarle que disponga realizar el trámite correspondiente para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA**, para dar cumplimiento a las metas y objetivos estratégicos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, para tal efecto adjunto los siguientes documentos:

- ✓ TERMINOS DE REFERENCIA.
- ✓ PEDIDO DE SERVICIO N° 00693 - 2026.
- ✓ CUADRO DE NESECIDADES 2026.
- ✓ POI.
- ✓ RESUMEN PRESUPUESTAL DEL AÑO 2026.

Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y tramite correspondiente.

Atentamente;



Dr. Carlos Enrique Alvarez Montalvan
DIRECTOR

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000693

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTONOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNANDEZ MORILLO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001656

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Entregar a Sr(a) : ALVAREZ MONTALVAN CARLOS ENRIQUE
Fecha : 05/05/2026
Actividad Operativa : C0093 GESTIÓN DE INGRESOS E INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES.
Motivo : SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0058	22	048	0109	9002	3999999	5003195

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
210100010699	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	2.3.2 7.14 98	4.500,00	SERVICIO

SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA:



Carlos Enrique Alvarez Montalvan
DIRECTOR

Firma del Solicitante


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO
Dr. FERNANDO TELLO CELIS
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Firma Autorizada

PEDIDO DE SERVICIO N°

000693

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTONOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNANDEZ MORILLO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001656

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Entregar a Sr(a) : ALVAREZ MONTALVAN CARLOS ENRIQUE
Fecha : 05/05/2026
Actividad Operativa : C0093 GESTIÓN DE INGRESOS E INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES.
Motivo : SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Aii/Obr
2-09	0058	22	048	0109	9002	39999999	5003195

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
210100010699	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	2.3.2 7.14 98	4.500,00	SERVICIO

SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA:



Firma del Solicitante

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNANDEZ MORILLO

Dr. FERNANDO TELLO COLLIS
PRESIDENTE DEL C.A.

Firma Autorizada

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Meta Presupuestaria	META 058
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00165600237 - GESTIÓN DE INGRESOS E INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad de la presente contratación es contar con el servicio de intervención y optimización de la gestión documental para el cumplimiento de los trabajos, procedimientos de Gestión Administrativa y Cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación busca optimizar la gestión documental, asegurando la capacidad de la gestión Administrativa para dar cumplimiento a las metas y objetivos estratégicos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

EL SERVICIO INCLUIRÁ LA EJECUCIÓN DE LO SIGUIENTE:

- a) Registrar los documentos recepcionados y emitidos por la Dirección de Admisión tales como informes, memorándums, oficios y expedientes, organizándolos por tipología y periodo.
- b) Ejecutar el seguimiento técnico del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección de admisión en el aplicativo CEPLAN, reportando el estado de avance y cumplimiento de las actividades programadas.
- c) Realizar el ordenamiento y foliación de los documentos administrativos de la dirección de Admisión asegurando su correcta conservación y fácil ubicación.

Nota: La presente contratación no busca contratar servicios para cubrir puesto o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia ni vínculo laboral con el locador contratado, no generando derecho laboral alguno, para quien lo presta.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL LOCADOR



Formación Académica:

- Técnica y/o Egresada en administración, contabilidad, computación e informática y/o afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia General en el sector público o privado, no menor a 2 años.
- Experiencia Específica en el sector público, no menor a 15 meses.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Conocimiento en ofimática (Excel, Word, Siga y otros programas).
- Curso taller en Administración y Organización de Archivos.
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vinculado a su RUC.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.

5. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

LUGAR: El servicio se brindará en la dirección de admisión de la UNAT.

PLAZO: El plazo es de 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. ENTREGABLES:

Los entregables son dirigidos a la autoridad máxima de la entidad con atención al área usuaria, deberán ser ingresados a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja, a fin que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

1. Primer entregable a los 30 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la Dirección de Admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de marzo.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.

2. Segundo entregable 60 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la dirección de admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de abril.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.



3. Tercer entregable los 90 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la dirección de admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de mayo.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.

8. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio será suscrita por el jefe de la dirección de admisión – UNAT, previa verificación del cumplimiento del entregable.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Pago	Primer entregable	35%
Segundo Pago	Segundo entregable	35%
Tercer Pago	Tercero entregable	30%
TOTAL		100%

Para cada entregable deberá presentar:

- Carta de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT.
- Recibo de honorarios electrónico
- Copia de Orden de Servicio
- Copia del TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI.

El pago se realiza en un plazo máximo de (10) diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte de la directora de la Dirección de Admisión.

10. Confidencialidad (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

11. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAT 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:

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



Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 UNAT no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

12. Otras Penalidades:

No aplica

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
 - b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
 - c. 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.
 - d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
 - e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
 - f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.
- De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

15. CLÁUSULA GARANTÍAS:

NO APLICA.

16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS:



Las partes reconocen la importancia de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del presente contrato y el logro de sus objetivos. En tal sentido, se tiene:

Nº	Riesgo	Riesgo asignado	Prob. (1-3)	Prob. (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
R1	Incumplimiento en la ejecución del servicio de ordenamiento, clasificación y foliación de documentos de la Dirección de Admisión	proveedor	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado, mediante un cronograma detallado de actividades a realizar por entregables.
R2	Retraso en el pago del servicio conforme a lo pactado en el contrato.	Entidad	1	3	3	Moderado	Mediante una comunicación fluida de ambas partes y estableciendo en el Término de Referencia los plazos de pago al proveedor de esa forma asegurar el pago puntual y fácil acceso y respuesta.



17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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 UNAT.

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 UNAT, 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 UNAT.

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 UNAT 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.

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



Mr. Carlos Enrique Alvarez Montalvan
DIRECTOR



Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Meta Presupuestaria	META 058
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00165600237 – GESTIÓN DE INGRESOS E INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad de la presente contratación es contar con el servicio de intervención y optimización de la gestión documental para el cumplimiento de los trabajos, procedimientos de Gestión Administrativa y Cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación busca optimizar la gestión documental, asegurando la capacidad de la gestión Administrativa para dar cumplimiento a las metas y objetivos estratégicos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

EL SERVICIO INCLUIRÁ LA EJECUCIÓN DE LO SIGUIENTE:

- a) Registrar los documentos recepcionados y emitidos por la Dirección de Admisión tales como informes, memorándums, oficios y expedientes, organizándolos por tipología y periodo.
- b) Ejecutar el seguimiento técnico del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección de admisión en el aplicativo CEPLAN, reportando el estado de avance y cumplimiento de las actividades programadas.
- c) Realizar el ordenamiento y foliación de los documentos administrativos de la dirección de Admisión asegurando su correcta conservación y fácil ubicación.

Nota: La presente contratación no busca contratar servicios para cubrir puesto o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia ni vínculo laboral con el locador contratado, no generando derecho laboral alguno, para quien lo presta.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL LOCADOR



Formación Académica:

- Técnica y/o Egresada en administración, contabilidad, computación e informática y/o afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia General en el sector público o privado, no menor a 2 años.
- Experiencia Específica en el sector público, no menor a 15 meses.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Conocimiento en ofimática (Excel, Word, Siga y otros programas).
- Curso taller en Administración y Organización de Archivos.
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vinculado a su RUC.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.

5. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

LUGAR: El servicio se brindará en la dirección de admisión de la UNAT.

PLAZO: El plazo es de 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. ENTREGABLES:

Los entregables son dirigidos a la autoridad máxima de la entidad con atención al área usuaria, deberán ser ingresados a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja, a fin que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

1. Primer entregable a los 30 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la Dirección de Admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de marzo.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.

2. Segundo entregable 60 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la dirección de admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de abril.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.



3. Tercer entregable los 90 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la dirección de admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de mayo.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.

8. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio será suscrita por el jefe de la dirección de admisión - UNAT, previa verificación del cumplimiento del entregable.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Pago	Primer entregable	35%
Segundo Pago	Segundo entregable	35%
Tercer Pago	Tercero entregable	30%
TOTAL		100%

Para cada entregable deberá presentar:

- Carta de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT.
- Recibo de honorarios electrónico
- Copia de Orden de Servicio
- Copia del TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI.

El pago se realiza en un plazo máximo de (10) diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte de la directora de la Dirección de Admisión.

10. Confidencialidad (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

11. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAT 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:

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

$$F \times \text{plazo en días}$$



Donde F tiene los siguientes valores:

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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 UNAT no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

12. Otras Penalidades:

No aplica

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.

b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

c. 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.

d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.

e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

15. CLÁUSULA GARANTÍAS:

NO APLICA.

16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS:



Las partes reconocen la importancia de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del presente contrato y el logro de sus objetivos. En tal sentido, se tiene:

Nº	Riesgo	Riesgo asignado	Prob. (1-3)	Prob. (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
R1	Incumplimiento en la ejecución del servicio de ordenamiento, clasificación y foliación de documentos de la Dirección de Admisión	proveedor	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado, mediante un cronograma detallado de actividades a realizar por entregables.
R2	Retraso en el pago del servicio conforme a lo pactado en el contrato.	Entidad	1	3	3	Moderado	Mediante una comunicación fluida de ambas partes y estableciendo en el Término de Referencia los plazos de pago al proveedor de esa forma asegurar el pago puntual y fácil acceso y respuesta.



17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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 UNAT.

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 UNAT, 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 UNAT.

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 UNAT 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.

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.
Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



UNIVERSIDAD NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
MAG. Carlos Enrique Alvarez Mantalvan
DIRECTOR

4

Anexo N° 01-A
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Meta Presupuestaria	META 058
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI:	AOI00165600237 - GESTIÓN DE INGRESOS E INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES.
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad de la presente contratación es contar con el servicio de intervención y optimización de la gestión documental para el cumplimiento de los trabajos, procedimientos de Gestión Administrativa y Cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación busca optimizar la gestión documental, asegurando la capacidad de la gestión Administrativa para dar cumplimiento a las metas y objetivos estratégicos de la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

EL SERVICIO INCLUIRÁ LA EJECUCIÓN DE LO SIGUIENTE:

- a) Registrar los documentos recepcionados y emitidos por la Dirección de Admisión tales como informes, memorándums, oficios y expedientes, organizándolos por tipología y periodo.
- b) Ejecutar el seguimiento técnico del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección de admisión en el aplicativo CEPLAN, reportando el estado de avance y cumplimiento de las actividades programadas.
- c) Realizar el ordenamiento y foliación de los documentos administrativos de la dirección de Admisión asegurando su correcta conservación y fácil ubicación.

Nota: La presente contratación no busca contratar servicios para cubrir puesto o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia ni vínculo laboral con el locador contratado, no generando derecho laboral alguno, para quien lo presta.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL LOCADOR



Formación Académica:

- Técnica y/o Egresada en administración, contabilidad, computación e informática y/o afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia General en el sector público o privado, no menor a 2 años.
- Experiencia Específica en el sector público, no menor a 15 meses.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Conocimiento en ofimática (Excel, Word, Siga y otros programas).
- Curso taller en Administración y Organización de Archivos.
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vinculado a su RUC.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con RNP.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.



5. SEGUROS (De Corresponder)

No aplica

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

LUGAR: El servicio se brindará en la dirección de admisión de la UNAT.

PLAZO: El plazo es de 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. ENTREGABLES:

Los entregables son dirigidos a la autoridad máxima de la entidad con atención al área usuaria, deberán ser ingresados a través de mesa de partes de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja, a fin que sean considerados como documento válidamente recepcionado.

1. Primer entregable a los 30 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la Dirección de Admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de marzo.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.

2. Segundo entregable 60 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la dirección de admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de abril.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.

3. Tercer entregable los 90 días calendarios:

- a) Base de datos documentaria (física y/o digital) que evidencie la recepción, identificación y clasificación técnica de los documentos administrativos por la dirección de admisión (informes, memorándums, oficios, expedientes y otros), organizados por tipología documental y periodo correspondiente del mes de mayo.
- b) Reporte de seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN de la Dirección de Admisión.
- c) Reporte de los documentos administrativos foliados, que consigne la identificación del expediente, tipología documental, periodo y número de folios, permitiendo su control, conservación y fácil ubicación.

8. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio será suscrita por el jefe de la dirección de admisión - UNAT, previa verificación del cumplimiento del entregable.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad de los entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Pago	Primer entregable	35%
Segundo Pago	Segundo entregable	35%
Tercer Pago	Tercero entregable	30%
TOTAL		100%

Para cada entregable deberá presentar:

- Carta de prestación de servicio dirigida al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT.
- Recibo de honorarios electrónico
- Copia de Orden de Servicio
- Copia del TDR
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta indicando el CCI.

El pago se realiza en un plazo máximo de (10) diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte de la directora de la Dirección de Admisión.

10. Confidencialidad (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

11. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAT 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:

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



Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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.


El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 UNAT no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

12. Otras Penalidades:

No aplica

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- 
- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
 - b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
 - c. 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.
 - d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
 - e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
 - f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

15. CLÁUSULA GARANTÍAS:

NO APLICA.

16. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS:

Las partes reconocen la importancia de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la adecuada ejecución del presente contrato y el logro de sus objetivos. En tal sentido, se tiene:

Nº	Riesgo	Riesgo asignado	Prob. (1-3)	Prob. (1-3)	Nivel de Riesgo (P x I)	Clasificación	Acción
R1	Incumplimiento en la ejecución del servicio de ordenamiento, clasificación y foliación de documentos de la Dirección de Admisión	proveedor	1	3	3	Moderado	Mitigar el riesgo moderado, mediante un cronograma detallado de actividades a realizar por entregables.
R2	Retraso en el pago del servicio conforme a lo pactado en el contrato.	Entidad	1	3	3	Moderado	Mediante una comunicación fluida de ambas partes y estableciendo en el Término de Referencia los plazos de pago al proveedor de esa forma asegurar el pago puntual y fácil acceso y respuesta.



17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, 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 UNAT.

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 UNAT, 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 UNAT.

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 UNAT 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.

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



Mg. Carlos Enrique Alvarez Montalvan
DIRECTOR

The image shows a blue ink signature written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO' around the perimeter and 'DIRECCIÓN DE ADMISIÓN' in the center. Below the signature, the name 'Mg. Carlos Enrique Alvarez Montalvan' and the title 'DIRECTOR' are printed in blue ink.

**CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VALORIZADO
 (FASE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN)**

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTONOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNANDEZ MORILLO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001656
 CENTRO DE COSTO : 01.08.02 - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

FF/Rb Tipo Bien	Materia Código del ítem	Clasificador de Gasto Descripción del ítem	2026			2027			2028			2029		
			Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión
2-09		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.	248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00	0,00	0,00	
3058		INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL F	248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.1	1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1.583,33	0,00	0,00	2.797,00	0,00	0,00	3.431,29	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	090600030600	CAFÉ INSTANTÁNEO X 180 g APROX.	200,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	090600050048	AZUCAR RUBIA DOMESTICA	80,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	104,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	091100010223	BEBIDA GASEOSA X 3 L AMARILLA X 4	252,00	0,00	0,00	288,00	0,00	0,00	324,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	091100020030	AGUA MINERAL SIN GAS X 20 L	162,00	0,00	0,00	351,00	0,00	0,00	406,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	091100060029	NECTAR DE FRUTAS X 200 ml	45,83	0,00	0,00	55,00	0,00	0,00	57,29	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	093100030056	CARAMELO BLANDO (TOFFEE) X 100	132,00	0,00	0,00	143,00	0,00	0,00	154,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	093100080012	MERMELADA X 1 kg	55,00	0,00	0,00	110,00	0,00	0,00	132,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	095400070017	MANTEQUILLA X 400 g	100,00	0,00	0,00	120,00	0,00	0,00	140,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	095800010374	GALLETAS RELLENA DE DULCE X 42 g APROX.	192,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	1.120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	095800010398	GALLETAS SALADA X 25 g APROX.	200,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	095800010641	GALLETAS WAFER X 124 g	164,50	0,00	0,00	280,00	0,00	0,00	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	823421	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	5.000,00	0,00	0,00	6.600,00	0,00	0,00	7.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	823660066004	TERNO SASTRE DE CASIMIR PARA DAMA	800,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	898600150373	CASACA DE TASLAN CON FORRO DE MICROPOLAR UNISEX TALLA M	4.400,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.1	3.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2.159,00	0,00	0,00	5.610,00	0,00	0,00	6.460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	172100070001	PETROLEO DIESEL 2	2.159,00	0,00	0,00	5.610,00	0,00	0,00	6.460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.1	5.1	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFIC	26.199,92	0,00	0,00	70.616,44	0,00	0,00	81.760,03	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	445100530003	TARJETA DE PVC 5.5 cm X 8.5 cm	225,00	0,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00	3.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	470300140562	LLAVERO PUBLICITARIO	750,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	10.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	475100050743	FICHA OPTICA DE CALIFICACION	1.320,00	0,00	0,00	15.400,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	503300250084	CINTA DE PLASTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 2 in X 55 yd	90,00	0,00	0,00	120,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	710300060055	GOMA EN BARRA X 25 g APROX.	240,00	0,00	0,00	240,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	710300160005	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 55 yd	300,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	325,00	0,00	0,00	585,00	0,00	0,00	611,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	710600040004	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	50,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	710600060044	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	180,00	0,00	0,00	63,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	710600100250	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	312,50	0,00	0,00	375,00	0,00	0,00	431,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
B	710600100334	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	244,20	0,00	0,00	732,60	0,00	0,00	854,70	0,00	0,00	0,00	0,00	

**CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VALORIZADO
 (FASE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN)**

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTONOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNANDEZ MORILLO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001656
 CENTRO DE COSTO : 01.08.02 - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

FF/RB Tipo Bien	Método Código del ítem	Clasificador de Gasto Descripción del ítem	VALORES \$/											
			2026			2027			2028			2029		
			Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión
2-09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00	0,00	0,00	
0058 - INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL F			248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.1 5.1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFIC			28.199,92	0,00	0,00	70.616,44	0,00	0,00	81.760,03	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 710600100507 SOBRE MANILA PARA RADIOGRAFÍAS 35 cm X 45 cm			500,00	0,00	0,00	1.100,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 711100010036 BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE			19,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 715000110087 ENGRAPADOR TIPO ALICATE PARA 25 HOJAS APROX.			400,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 715000190073 REGLA DE PLASTICO DE 30 cm CON LOGOTIPO			5.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 715000200007 SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA			25,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 715000220029 TAJADOR DE METAL PARA LAPIZ			20,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 715000230044 TIJERA DE METAL DE 8 in CON PUNTA ROMA Y MANGO DE PLASTICO			89,74	0,00	0,00	83,76	0,00	0,00	119,65	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000010001 BOLIgrafo (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA P UNTA FINE COLOR NEGRO			70,00	0,00	0,00	280,00	0,00	0,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000010022 BOLIgrafo (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA P UNTA FINE COLOR AZUL			150,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000010193 BOLIgrafo (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINE COLOR AZUL			240,00	0,00	0,00	288,00	0,00	0,00	336,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000010194 BOLIgrafo (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINE COLOR ROJO			52,74	0,00	0,00	175,82	0,00	0,00	210,98	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000010208 BOLIgrafo (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINE COLOR AZUL			80,00	0,00	0,00	88,00	0,00	0,00	96,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000010209 BOLIgrafo (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINE COLOR NEGRO			27,00	0,00	0,00	36,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000040164 LAPIZ NEGRO GRADO 2B GRUESO CON BORRADOR			708,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000060405 PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR ROJO			80,00	0,00	0,00	120,00	0,00	0,00	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000060421 PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR AZUL			120,00	0,00	0,00	280,00	0,00	0,00	320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000060423 PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO			40,00	0,00	0,00	120,00	0,00	0,00	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000090087 TAMPÓN PARA HUELLA DACTILAR COLOR NEGRO			50,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 716000160027 TINTA PARA TAMPON X 20 mL APROX. COLOR AZUL			10,50	0,00	0,00	15,75	0,00	0,00	21,01	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 717200050227 PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4			1.700,00	0,00	0,00	5.950,00	0,00	0,00	6.230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 717200170231 PAPEL LUSTRE DE 35 cm X 50 cm APROX. COLOR GRIS			30,00	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 767400052178 TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001C CIAN			90,00	0,00	0,00	180,00	0,00	0,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 767400052179 TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001M MAGENTA			90,00	0,00	0,00	180,00	0,00	0,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B 767400052180 TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. BT5001Y AMARILLO			90,00	0,00	0,00	180,00	0,00	0,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

**CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VALORIZADO
 (FASE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN)**

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTONOMA DE TAYACAJA DANIEL HERRANDEZ MORILLO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001656

CENTRO DE COSTO : 01.08.02 - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

FF/Rb	Meta	Clasificador de Gasto	2026			2027			2028			2029					
			Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión			
Blen	Código del ítem	Descripción del ítem															
2-09		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0058		INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL I	248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.1	5.1	2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFIC	26.199,92	0,00	0,00	70.616,44	0,00	0,00	81.760,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	767400062354	TINTA DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. 8TD00BK NEGRO	90,00	0,00	0,00	180,00	0,00	0,00	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	767400063002	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA HP COD. REF. CF289A NEGRO	4.291,24	0,00	0,00	9.195,51	0,00	0,00	12.260,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	767400063444	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN628 NEGRO	1.200,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	767400063570	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 228K NEGRO	1.200,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	767400063571	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 228C CIAN	1.200,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	767400063572	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 228M MAGENTA	1.200,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	767400063573	TONER DE IMPRESION PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TN 228Y AMARILLO	1.200,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	767400090342	CINTA PARA IMPRESORA DE TARJETAS DE PVC MARCA ZEBRA COD. 800086-088	2.100,00	0,00	0,00	3.780,00	0,00	0,00	4.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.1	5.3	1 ASEADO, LIMPIEZA Y TOCADOR	675,00	0,00	0,00	850,00	0,00	0,00	1.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	139200120042	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) DOBLE HOJA BLANCO	35,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	139200160323	PAPEL TOALLA DOBLE HOJA INTERFOLIADO BLANCO X 200 HOJAS	640,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.1	7.1	1 ENSERES	4.760,00	0,00	0,00	6.664,00	0,00	0,00	7.616,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	791900080238	COLCHONETA DE ESPUMA 80 cm X 1.35 m X 2.00 m	4.760,00	0,00	0,00	6.664,00	0,00	0,00	7.616,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.1	99.1	99 OTROS BIENES	750,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	501100020298	BOLSA DE PAPEL KRAFT 24 cm X 35 cm	750,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.2	2.4	1 SERVICIO DE PUBLICIDAD	11.000,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00	0,00	17.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S	150100030003	SERVICIO PUBLICIDAD EN PAGINA WEB	4.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S	150500030010	SERVICIO DE PUBLICIDAD EN MEDIOS DE COMUNICACION	7.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.2	4.7	1 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	26.200,00	0,00	0,00	41.000,00	0,00	0,00	77.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S	602000010306	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS	20.200,00	0,00	0,00	41.000,00	0,00	0,00	77.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.2	7.1	99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	14.500,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S	071100434344	SERVICIO DE REVISION Y EVALUACION DE PROCESOS Y SERVICIOS INFORMATICOS	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VALORIZADO
 (FASE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN)**

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTONOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNANDEZ MORILLO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001656
 CENTRO DE COSTO : 01.08.02 - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

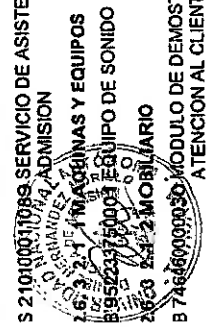
FF/Rb Tipo Bien	Meta Código del ítem	Clasificador de Gasto Descripción del ítem	VALORES S/											
			2026			2027			2028			2029		
			Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión
2-09		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00	0,00	0,00	
0058		- INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL	248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.2	7.1	99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	14.500,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0711004	35579 SERVICIO DE REVISION DE CONTENIDOS TEMATICOS Y CALIDAD DE PREGUNTAS DE EXAMEN DE ADMISION	7.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.2	7.2	1 CONSULTORIAS	4.500,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0701000	40166 CONSULTORIA PARA EL REDISEÑO Y MEJORAMIENTO DE LA PAGINA WEB E INTRANET	4.500,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.2	7.3	OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	2.200,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0701000	40166 CONSULTORIA PARA EL REDISEÑO Y MEJORAMIENTO DE LA PAGINA WEB E INTRANET	2.200,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.2	7.3	OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	9.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0701000	40166 CONSULTORIA PARA EL REDISEÑO Y MEJORAMIENTO DE LA PAGINA WEB E INTRANET	9.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.2	7.3	OTROS SERVICIOS DE INFORMÁTICA	12.000,00	0,00	0,00	12.200,00	0,00	0,00	12.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0401000	10007 SERVICIO DE CENA	1.000,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0401000	10008 SERVICIO DE COFFEE BREAK	3.100,00	0,00	0,00	2.900,00	0,00	0,00	2.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0401000	10022 SERVICIO DE DESAYUNOS	3.400,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00	0,00	3.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0401000	10030 SERVICIO DE ALMUERZO	4.500,00	0,00	0,00	4.600,00	0,00	0,00	4.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.2	7.11	6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPALME	7.800,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	5001000	050581 SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL	7.800,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.2	7.11	99 SERVICIOS DIVERSOS	10.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0711000	381786 SERVICIO DE ELABORACION DE CAMPAÑA DE DIFUSION	4.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	2102000	040020 SERVICIO DE VOLANTEO Y PEGADO DE AFICHES	6.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.2	7.14	98 OTROS SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES DESAF	97.000,00	0,00	0,00	102.000,00	0,00	0,00	117.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0711000	385516 SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ITEMS PARA BANCO DE PREGUNTAS PARA EXAMEN DE ADMISIÓN	48.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	0711000	435465 SERVICIO DE ORIENTACION PARA APLICACION DE EXAMEN DE ADMISION	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	2101000	10691 SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE PROCESO DE ADMISIÓN A ENTIDAD EDUCATIVA	10.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	2101000	10699 SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S	2101000	10976 SERVICIO DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PROCESO DE ADMISIÓN	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



**CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VALORIZADO
(FASE CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN)**

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTONOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNANDEZ MORILLO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001656
CENTRO DE COSTO : 01.08.02 - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

FFRb	Meta	Clasificador de Gasto	2026			2027			2028			2029		
			Tipo Bien	Código del ítem	Descripción del ítem	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión	Programación	Obligaciones Financieras	Previsión
2-09		RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00
1058		INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL I				248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00
2.3. 2	7.14	98 OTROS SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES DESA				97.000,00	0,00	0,00	102.000,00	0,00	0,00	117.000,00	0,00	0,00
S	210100011089	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN PROCESO DE				8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
		ADMISION												
		DEPARTAMENTO DE ADMISION												
		SECRETARIA DE ADMISIONAS Y EQUIPOS				5.490,00	0,00	0,00	10.980,00	0,00	0,00	16.470,00	0,00	0,00
		SECRETARIA DE ADMISIONAS Y EQUIPOS				5.490,00	0,00	0,00	10.980,00	0,00	0,00	16.470,00	0,00	0,00
		SECRETARIA DE ADMISIONAS Y EQUIPOS				8.900,00	0,00	0,00	7.300,00	0,00	0,00	12.500,00	0,00	0,00
		SECRETARIA DE ADMISIONAS Y EQUIPOS				3.800,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00	0,00	3.800,00	0,00	0,00
B	746483900044	MODULO DE DEMOSTRACION PORTATIL DE												
		ATENCION AL CLIENTE DE PVC 40.5 cm X 85 cm X 2.00				2.400,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00
B	746483900044	SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS				3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
B	746483900044	SILLÓN RECLINABLE DE METAL TAPIZADO EN												
		CUERINA				4.930,00	0,00	0,00	9.860,00	0,00	0,00	14.790,00	0,00	0,00
2.6. 3	2. 9	2 ASEJO, LIMPIEZA Y COCINA				3.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00
B	322265900020	LICUADORA INDUSTRIAL ENCAPSULADA DE 2 L				1.930,00	0,00	0,00	3.860,00	0,00	0,00	5.790,00	0,00	0,00
B	322299500001	WAFLERA												
Total General \$/			248.647,25	0,00	0,00	355.877,44	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00	443.353,32	0,00	0,00
Total en Presupuesto Multianual \$/						355.877,44				443.353,32				
												1.047.878,01		



PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2026
RESUMEN DEL MARCO PRESUPUESTAL Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO
MES DE ENERO
(EN SOLES)

SECTOR: 10 - EDUCACION
 PLIEGO: 588 - U. N. AUTONOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNANDEZ MORILLO (001656)

RUBRO DE FINANCIAMIENTO	(PIA)	PIM (a)	CERTIFICACIÓN (b)	COMPROMISO ANUAL (c)	DEVENGADO (d)	SALDO PIM - CERTIFICACIÓN (e = a - b)	SALDO PIM - COMPROMISO (f = a - c)	SALDO PIM - DEVENGADO (g = a - d)	% Avance (h = d/a)
10 RECURSOS ORDINARIOS									
0058 9002 3989999 5003195 INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL PERFIL DEL INGRESANTE 22 048 0109									
Meta: 00001 - 0077390 INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL PERFIL DEL INGRESANTE: 820.000; HUANCVELICA, TAYACAJA, PAMPAS									
5 GASTOS CORRIENTES	30,108	31,524	31,523.36	31,523.36	25,637	0.64	0.64	28,947.03	8.17 %
2.1.1 9.1 4 AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	600	600	600.00	600.00				600.00	0.00 %
2.1.1 13.1 1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	27,171	28,370	28,370.00	28,370.00	23,844.19			26,005.81	8.33 %
2.1.3 1.1 15 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE	2,337	2,554	2,553.36	2,553.36	212.78	0.64	0.64	2,341.22	8.33 %
TOTAL META 0058	30,108	31,524	31,523.36	31,523.36	25,637	0.64	0.64	28,947.03	8.17 %
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00	30,108	31,524	31,523.36	31,523.36	25,637	0.64	0.64	28,947.03	8.17 %
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS									
0058 9002 3989999 5003195 INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL PERFIL DEL INGRESANTE 22 048 0109									
Meta: 00001 - 0077390 INCORPORACION DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL PERFIL DEL INGRESANTE: 820.000; HUANCVELICA, TAYACAJA, PAMPAS									
5 GASTOS CORRIENTES	229,596	229,596						229,596.00	0.00 %
2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1,611	1,611						1,611.00	0.00 %
2.3.1 2.1 1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	5,000	5,000						5,000.00	0.00 %
2.3.1 3.1 1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2,171	2,171						2,171.00	0.00 %
2.3.1 5.1 1 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	26,200	26,200						26,200.00	0.00 %
2.3.1 5.3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	675	675						675.00	0.00 %
2.3.1 7.1 1 ENSERES	4,760	4,760						4,760.00	0.00 %
2.3.1 99 OTROS BIENES	750	750						750.00	0.00 %
2.3.2 2.4 1 SERVICIO DE PUBLICIDAD	11,000	11,000						11,000.00	0.00 %
2.3.2 4.7 1 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20,200	20,200						20,200.00	0.00 %
2.3.2 7.1 99 OTROS SERVICIOS SIMILARES	14,500	14,500						14,500.00	0.00 %
2.3.2 7.2 1 CONSULTORIAS	4,500	4,500						4,500.00	0.00 %
2.3.2 7.3 1 REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	2,200	2,200						2,200.00	0.00 %
2.3.2 7.4 99 OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA	9,000	9,000						9,000.00	0.00 %
2.3.2 7.11 5 SERVICIO DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO	12,200	12,200						12,200.00	0.00 %
2.3.2 7.11 6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	7,800	7,800						7,800.00	0.00 %
2.3.2 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS	10,000	10,000						10,000.00	0.00 %
2.3.2 7.14 99 OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS	97,029	97,029						97,029.00	0.00 %
6 GASTOS DE CAPITAL	19,500	19,500						19,500.00	0.00 %
2.6.3 2.1 1 MAQUINAS Y EQUIPOS	5,490	5,490						5,490.00	0.00 %
2.6.3 2.1 2 MOBILIARIO	9,080	9,080						9,080.00	0.00 %
2.6.3 2.9 2 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	4,930	4,930						4,930.00	0.00 %
TOTAL META 0058	249,096	249,096						249,096.00	0.00 %
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 09	249,096	249,096						249,096.00	0.00 %



TOTAL PUEGO:

279,204

280,620

31,523.36

31,523.36

2575.97

249,096.64

249,096.64

270,043.03

U.S. \$

