

## PEDIDO DE COMPRA N°

001599

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SOCIOLOGIA RURAL  
Entregar a Sr(a) : CCOPA ANTAY PEDRO PABLO CIRO  
Fecha : 24/06/2026  
Actividad Operativa : C0395 GESTION ADMINISTRATIVA  
Motivo : COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DEPARTAMENTO SOCIOLOGIA RURAL

UO.: 08.100.25.00

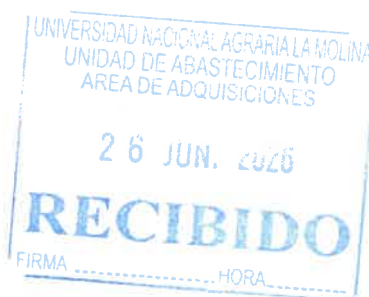
| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 1-00  | 0030             | 22      | 048            | 0109        | 0066     | 3000001  | 5000276    |

| Código       | Descripción / Especificaciones Técnicas | Clasificador | Cantidad | Unidad Medida |
|--------------|-----------------------------------------|--------------|----------|---------------|
| 710600040004 | FOLDER MANILA TAMAÑO A4                 | 2.3.1 5.1 2  | 200.00   | UNIDAD        |
| 710600100181 | SOBRE MANILA TAMAÑO PAGO                | 2.3.1 5.1 2  | 1.00     | CIENTO        |
| 710600100234 | SOBRE MANILA TAMAÑO A4                  | 2.3.1 5.1 2  | 5.00     | EMP X 50      |

  
Firma del Solicitante  
*Dr. Pedro Pablo Ccopa Antay*  
Director  
Dpto. Sociología Rural

  
Firma Autorizada  
.....  
*Dr. Elías Félix Huerta Camones*  
DECANO  
FACULTAD DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN

CONTACTO: Nancy Cruz López  
CEL. 926614006  
CORREO: dptosociologiar@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. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN   | Adquisición de útiles de escritorio para uso administrativo y actividades académicas en el departamento de Sociología Rural, Facultad de Economía y Planificación                                 |
| FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN | Adquisición de útiles de escritorio, cumpliendo con las actividades académicas en el departamento de Sociología Rural. FEP-UNALM. Está alineado con OEI. 04: Fortalecer la gestión institucional. |
| OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN          | Adquisición de útiles de escritorio, para el desarrollo continuo de las labores administrativas en el departamento académico de Sociología Rural-FEP-UNALM.                                       |

| DETALLE DEL COLABORADOR QUE COORDINARÁ CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 2. UNIDAD OPERATIVA                                                                       | 08.100.25.00<br>DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SOCIOLOGÍA RURAL |
| ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:                                                 | C0395 GESTIÓN ADMINISTRATIVA                               |

| CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. CANTIDAD                                               | Adquisición de útiles de escritorio para uso administrativo en el departamento académicos de Sociología Rural<br>200 UNIDADES FOLDER MANILA A4<br>1 CIENTO SOBRE MANILA TAMAÑO PAGO<br>5 EMP X 50 SOBRE MANILA A4 |
| UNIDAD DE MEDIDA                                          | UNIDAD/CIENTO                                                                                                                                                                                                     |
| CARACTERÍSTICAS                                           | UNIDAD                                                                                                                                                                                                            |
| PRESENTACIÓN                                              | BOLSA                                                                                                                                                                                                             |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. 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.)>> |





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | Nota: En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| PLAZO DE ENTREGA | <p>El plazo de entrega es hasta 5 (cinco) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.</p> <p>Nota: En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.</p> <p>Las ampliaciones de plazo de regirán por lo establecido en la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</p> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR</b> |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | REQUISITOS DEL PROVEEDOR                | Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.<br>Contar con RUC activo y habido.<br>No estar impedido para contratar con el Estado.<br>Pertenecer al rubro objeto de la contratación.<br>Otros que indique el área usuaria o área técnica estratégica. |
|    | TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA            | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO         | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                  |              |                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO</b>                                         |              |                                                                                                                                                   |
| 6. | UNIDAD OPERATIVA                                                                                                 | 08.100.25.00 | La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. |
|    | FORMA DE PAGO                                                                                                    |              |                                                                                                                                                   |
|    | 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>       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                     |
|    | 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.                                                        |                                                                                                                                                                                     |
| 7. | 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:<br/>Para bienes y servicios: F = 0.40</p> | <p>MONTO MÁXIMO APLICABLE</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> |
|    | OTRAS PENALIDADES, DE CORRESPONDER | <<Detalle si aplicará otras penalidades diferentes, de corresponder.>>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     |





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

|  |     | Otras penalidades                    |                  |                               |
|--|-----|--------------------------------------|------------------|-------------------------------|
|  | N.º | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento de verificación |
|  |     |                                      |                  |                               |
|  |     |                                      |                  |                               |
|  |     |                                      |                  |                               |
|  |     |                                      |                  |                               |
|  |     |                                      |                  |                               |
|  |     |                                      |                  |                               |

|    |                                          |           |
|----|------------------------------------------|-----------|
| 8. | <b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS</b>       |           |
|    | 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 |

### OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | 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.    | <p>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 de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de LA UNALM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNALM.</p> |
|    | CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN ANTISOBORNO | <p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e</p>                                                                                                                                                                                                            |





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

|                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |    | <p>integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p> <p>Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga</p> |
| SOLUCIÓN CONTROVERSIAS | DE | Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| RESOLUCIÓN CONTRATO    | DE | Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.<br><br>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| GESTIÓN DE RIESGOS     |    | LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la orden de compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



Dr. Pedro Pablo Coopa Antay  
Director del departamento Académico de Sociología Rural

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.