



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

FORMATO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica:

Actividad del POI:

Denominación de la Contratación:.....

.....

I. **FINALIDAD PUBLICA** (obligatorio)
 (los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)

II. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION** (obligatorio)
 (los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cual es el objeto de la contratación)

III. **ALCANCE DEL SERVICIO** (obligatorio)
 (los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar la (s) actividad (s) específicas y detalladas que realizara el locador, las cuales no deberán ser de nuestra naturaleza permanente)

IV. **REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR** (obligatorio)
 (se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros.)

V. **SEGUROS** (de corresponder)
 (de ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro el tipo de seguro que se exigirá al locador, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (obligatorio)

LUGAR: (los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán la presentación)

PLAZO: (los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio de plazo de ejecución de la prestación.)

VII. **ENTREGABLES** (obligatorio)
 (los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el numero de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).

VIII. **CONFORMIDAD** (obligatorio)
 (los órganos y/o unidades orgánicas, son los responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisito que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)



[Handwritten signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (obligatorio)

(los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor, para la realización del pago.)

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los 15 días calendario, siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

X. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)

(indicar la confidencialidad y reserva absoluta del manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentra relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información terceros)

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 6 meses, contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 11 y 18 de la ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

XIII. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto total/parcial}}{F \times \text{dias total/parcial}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días; F=0.40

d) Para plazos mayores a sesenta (60) días; F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o arcial del servicio, de ser el caso, que fuera material de retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación retraso justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

FORMATO N° 09

ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta de la Oficina
para otorgar la conformidad a la Orden
 de.....N°del Contratista, Proveedor o
 Locador.....

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" DE HUÁNUCO	
Objeto de la Prestación:	Contratación del:
Número de Contrato y/o número de Orden de Compra u Orden de Servicio
Fecha de suscripción del contrato y/o número de Orden de Compra u Orden de Servicio
Fecha de notificación del contrato y/o número de Orden de Compra u Orden de Servicio
Plazo de prestación	INICIO: TERMINO:
Plazo de ejecución (días hábiles o calendarios)	:
Pago N° (primer/único) entregable	:
Monto total del Contrato u Orden	:
Fecha de presentación del entregable	:
Monto de la prestación ejecutada	: s/
Penalidad de corresponder	: SI..... NO.....
	CUANTO:.....



[Handwritten signature]



Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Huánuco, de..... del 202...

.....
 Firma y sello del responsable de emitir la conformidad



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO Nº 01

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACION DE SERVICIOS

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

.....

II. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

.....

III. GRADO DE CALIFICACION

3.1 Profesional:.....

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Profesión y/o Especialidad.....

4.2 Experiencia en años.....

V. DURACION DEL SERVICIO

INICIO:

TERMINO:.....

VI. VALOR POR EL SERVICIO

TOTAL, S/.....

ARMADAS S/.....

VII. CADENA FUNCIONAL

VIII SUSTENTO DEL SERVICIO DEL LOCADOR

.....

IX EL JEFE INMEDIATO QUE SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO DECLARA BAJO JURAMENTO NO ENCONTRARSE DENTRO DE LA LEY DE NEPOTISMO Y CODIGO DE ETICA

.....
 V°B° DEL FUNCIONARIO/DIRECTOR/JEFE



Handwritten signature





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO Nº 02
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE NO PARENTESCO
LEY Nº -26771

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con el personal Docente y Administrativo, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad: contrato de servicios no personales o locación de servicios; designación o nombramiento como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Me responsabilizo asumiendo las acciones legales correspondientes que generen la falsedad o adulteración de los datos Declarados en el presente documento.

Huánuco,.....De.....del 202....

Firma
 Nombres:
 Apellidos:
 Área de Trabajo:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en UNHEVAL presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, quien o quienes me unen la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación No infringiendo la Ley de Nepotismo ni el Código de ética.

Relación Apellidos Nombres /Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
 DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES.**

El (la) que suscribe:.....identificado
 (o) con DNI N°.....domiciliada (o) en.....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.No registrar Antecedentes Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental como no tener inhabilitación administrativa con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Art. 421" del Código Penal y Delito contra la Fe Publica — Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huánuco,.....de.....del año 202.....

fub

.....

Firma

Nombres:

Apellidos:

Área de Trabajo:





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 04

CARTA AUTORIZACIÓN DEL CCI VINCULADO AL RUC

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Huánuco,de.....del 202.....



Señores:
 UNHEVAL
ATENCIÓN: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
PRESENTE.

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Ud., que el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa a que represento es el:

Agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta).....se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco:.....

Handwritten signature

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se relieve el primer párrafo de la presente.



Atentamente,

.....
 Firma del proveedor, o de su representante legal debidamente acreditado ante la UE.



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DECLARACIÓN JURADA

ANEXO N°6 – RETENCIÓN DE 4ta. CATEGORIA

El (la) que suscribe identificado (a) con
 DNI N° domiciliado (a) de
 nacionalidad del distrito de provincia
 de de la ciudad de



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, el monto total de mis ingresos promedios de renta de 4ta categoría asciende aproximado a S/..... y de renta de 5ta categoría aproximado a S/..... durante el presente año, que corresponden a mi ocupación/actividad, siendo el monto promedio anual de mis ingresos por 4ta y 5ta categoría aproximado de S/.....

[Handwritten signature]

Por lo tanto SI NO estoy afectado a retención del 8% del impuesto a la renta. Por lo que afirmo y me ratifico en lo expresado.



En caso de resultar falsa la información que proporcione, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En señal de veracidad firmo el presente documento.



.....

Firma

Huella



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo 07

COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR

SEÑORES: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Pedido de servicio SIGA N°:.....

Es grato dirigirme a ustedes para presentar mi cotización a nombre de

.....identificado con DNI N°.....,

Con RUC N°....., Celular:.....,

email..... Para hacer de su conocimiento que de acuerdo a lo solicitado en el documento de la referencia y, habiendo revisado minuciosamente el documento adjunto ANEXOS (1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11) es que les remito mi propuesta técnica – económica, la misma que se resume en el siguiente cuadro:

N°	N° COTIZACION	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL	Plazo De Entrega/ ejecución	N° ENTREGABLES	VALOR TOTAL, S/
			Sub Total		
			RETENCION		
			TOTAL		

Plazo:

Lugar:

Para el presente Usted emitirá: (Marque solo uno)

- 1) Recibo por Honorarios SI () NO ()
 2) Exonerado de IGV SI () NO ()
 3) suspensión de 4ta categoría SI () NO ()

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones y pruebas de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el servicio a prestar conforme al Código Civil y sus Modificatorias.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los (Términos de Referencia, según corresponda) de la presente contratación.

No tengo impedimento para contratar con el Estado.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

Me comprometo a mantener mi oferta hasta la culminación total del servicio.

Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Y el Código Civil

6. me someto a la penalidad por mora, establecido por la entidad conforme a la normatividad interna.

7. Que no percibo doble remuneración de Estado y en el tiempo de ejecución del presente servicio no trabajare en otra Entidad Pública según contempla el art. 40 de la Constitución Política del Peru y art. 3 de la ley 28715-Ley Marco del Empleo Público.

Fecha:

Apellido y Nombre:

DNI:



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo 08

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 DECLARACIÓN JURADA		
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación a responder con la verdad		
Empresa o Entidad Pública: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		RUC: 20172383531
Nombres y Apellidos:		
Área de Trabajo:	DNI:	
Dirección:	Número (Cel):	
En los últimos 14 días calendarios ha tenido alguno de los síntomas siguientes:		
	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.		
He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de otras personas, y la mía propia; y por ende constituir una falta grave a la salud, asumo sus consecuencias.		
Fecha:		



[Handwritten signature]



 Nombres y Apellidos:
 DNI:



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUÁNUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 09
DECLARACION JURADA DE VULNERABILIDAD

YO.....
, IDENTIFICADO CON DNI N°DE ESTADO
 CIVIL....., CON DOMICILIO LEGAL
 EN.....
JURISDICCION DEL DISTRITO DE.....SOY
 LOCADOR DE SERVICIOS DE LA UNHEVAL DE LA SUB UNIDAD
 DE.....
DE LA UNIDAD
 DE.....
 DECLARO, BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE:



DETALLE	SI	NO
Formo parte de la población vulnerable porque tengo enfermedad preexistente conforme se precisa en las normatividades emitidas como medidas preventivas para evitar la propagación del COVID 19 en el país. En caso de SI, precisar:		
Formo parte de la población vulnerable por pertenecer al grupo de alto riesgo por edad (=o mayor de 60 años) conforme se precisa en las normatividades emitidas como medidas preventivas para evitar la propagación del COVID 19 en el país. En caso de SI, precisar:		

Handwritten initials



En cuanto sea enteramente necesario, me comprometo a presentar a presentar el certificado médico correspondiente para iniciar mis actividades de acuerdo al TDR.

Huánuco,de.....del 202.....

.....
Firma
DNI:



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**INSTRUCTIVO PARA REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITANDO CONTRATO
POR LOCACIÓN DE SERVICIOS**

Consideraciones a tener en cuenta para realizar el trámite solicitando la contratación de persona por locación de servicio:

UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS:

1. Oficio dirigido al Jefe inmediato solicitando la contratación por locación de servicio.
2. Pedido de Servicio (SIGA) firmado y sellado
3. Formato N° 04.
4. Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
5. Suspensión de Renta de 4ta Categoría (de corresponder) Si en caso la persona que se pretende contratar indica en el Anexo 6 que su ingreso anual no supera el monto aproximado de S/ 38 500.00 soles, es decir, emitirá recibo por honorarios sin retención.
6. Curriculum Vitae descriptivo y documentado de la persona a contratar

CENTROS GENERADORES DE RECURSOS:

1. Oficio dirigido al Jefe inmediato solicitando la contratación de persona por locación de servicio.
2. Pedido de Servicio (SIGA) firmado y sellado
3. Resolución de aprobación de presupuesto del Centro generador de recursos más el presupuesto respectivo (En el presupuesto se debe resaltar el rubro donde se evidencia que han programado el servicio)
4. Formato N° 04
5. Anexos 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
6. Suspensión de Renta de 4ta Categoría (de corresponder) Si en caso la persona que se pretende contratar indica en el Anexo 6 que su ingreso anual no supera el monto aproximado de S/ 38 500.00 soles, es decir, emitirá recibo por honorarios sin retención debe adjuntar la Constancia de Suspensión de Renta de 4ta Categoría. Si la persona que se pretende contratar comunica en el Anexo 6 que sus ingresos anuales proyectados no superarán el monto aproximado de S/ 38 500.00 soles, pero no adjunta la constancia de suspensión de 4ta Categoría, se asumirá que no tiene autorización y se generará la O/S con retención, quedando bajo responsabilidad del área usuaria.
7. Curriculum Vitae descriptivo y documentado de la persona a contratar.

NOTA:

Recuerde que el área usuaria debe iniciar el trámite antes que la persona empiece a ejecutar el servicio, conforme se precisa en la Directiva adjunto al presente.

Es responsabilidad del locador brindar información verídica respecto a su número de cuenta CCI, pues de existir observaciones en el Sistema SIAF la demora en la tramitación ya no será responsabilidad de la Sub Unidad de Servicios. Recuerde que el número de cuenta CCI debe estar vinculado al número de RUC y no al número del DNI.





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Es responsabilidad del locador brindar información verídica respecto a todos Formatos y los Anexos indicados en los numeral anteriores.

PARA QUE LA SUB UNIDAD DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PROCEDA A EMITIR LA ORDEN DE SERVICIO, PRIMERO VERIFICARÁ QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA:

- a) Documentos indicados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 precisados anteriormente
- b) Documento emitido por el centro de costo tramitando el requerimiento del servicio
- c) Informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Dirección de Planificación y Presupuesto
- d) Documento con el visto bueno del Director General de Administración
- e) Documento con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- f) Certificación de Crédito Presupuestario firmado y aprobado
- g) De existir alguna duda adicional, la Sub Unidad de Servicio se pondrá en contacto con el área usuaria, por tal razón se sugiere considerar algún número de celular en el documento que se tramita.





UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN" – HUANUCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUB UNIDAD DE SERVICIOS



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**INSTRUCTIVO PARA REMISIÓN DE DOCUMENTOS OTORGANDO
CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE PERSONA CONTRATADA POR LOCACIÓN
DE SERVICIOS**

Consideraciones a tener en cuenta para realizar el trámite otorgando conformidad de servicios de persona contratada por locación de servicio:

UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

1. Oficio dirigido al Jefe inmediato brindando la conformidad del servicio.
2. Oficio del Centro de Costo respectivo tramitando la conformidad a la DIGA
3. Formato N° 09 debidamente rellena (todos los campos), firmado y sellado
4. Documento del locador comunicando la ejecución del servicio conforme al Formato N° 04 y al Anexo N° 01.
5. Evidencias de la ejecución del servicio
6. Recibo por honorarios del locador.

CENTROS GENERADORES DE RECURSOS

1. Oficio dirigido al Jefe inmediato brindando la conformidad del servicio.
2. Oficio del centro de costo respectivo tramitando la conformidad a la DIGA
3. Formato N° 09 debidamente rellena (todos los campos), firmado y sellado
4. Acta de Conciliación (tener en cuenta el periodo de contratación del locador)
5. Documento del locador comunicando la ejecución del servicio conforme al Formato N° 04 y al Anexo N° 01.
6. Evidencias de la ejecución del servicio
7. Recibo por honorarios del locador



PARA QUE LA SUB UNIDAD DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PROCEDA A DAR TRÁMITE A LA ORDEN DE SERVICIOS PARA EFECTOS DE PAGO, PRIMERO VERIFICARÁ QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA:

- a) Documentos indicados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 precisados anteriormente, según corresponda
- b) Documento emitido por el centro de costo tramitando la conformidad del servicio
- c) Documento con el visto bueno del Director General de Administración
- d) Documento con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- e) La Orden de Servicio y hoja de conformidad del SIGA deben ser firmadas por el área usuaria (firma original) (el área usuaria es la persona que firma el pedido SIGA), para ello la Sub Unidad de Servicio se pondrá en contacto con el área usuaria, razón por la cual se sugiere considerar algún número de celular en el documento que se tramita. No es obligación ni competencia de la Sub Unidad de Servicios llevar a domicilio. El área usuaria debe colaborar para la agilización de los documentos dada la coyuntura social que se atraviesa y considerando que la Sub Unidad de Servicio atiende a todas las áreas usuarias de la UNHEVAL.