

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**RECTORADO**



**RESOLUCIÓN N° 0431-2016-R-UNALM**

**La Molina, 01 de Agosto de 2016**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Comunicación N° 1451-2016/DIGA de fecha 22 de julio de 2016, la Dirección General de Administración remite la Comunicación N° 0785/OE/16 de la Oficina de Economía adjunto con la Directiva N° 002/OE/UNALM/2016 "Normas para Elaborar y Presentar Registros de Pedido para solicitar la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios";

Por estas consideraciones, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 158°, inciso b) del Reglamento General de la Universidad y, estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego;


**SE RESUELVE:**

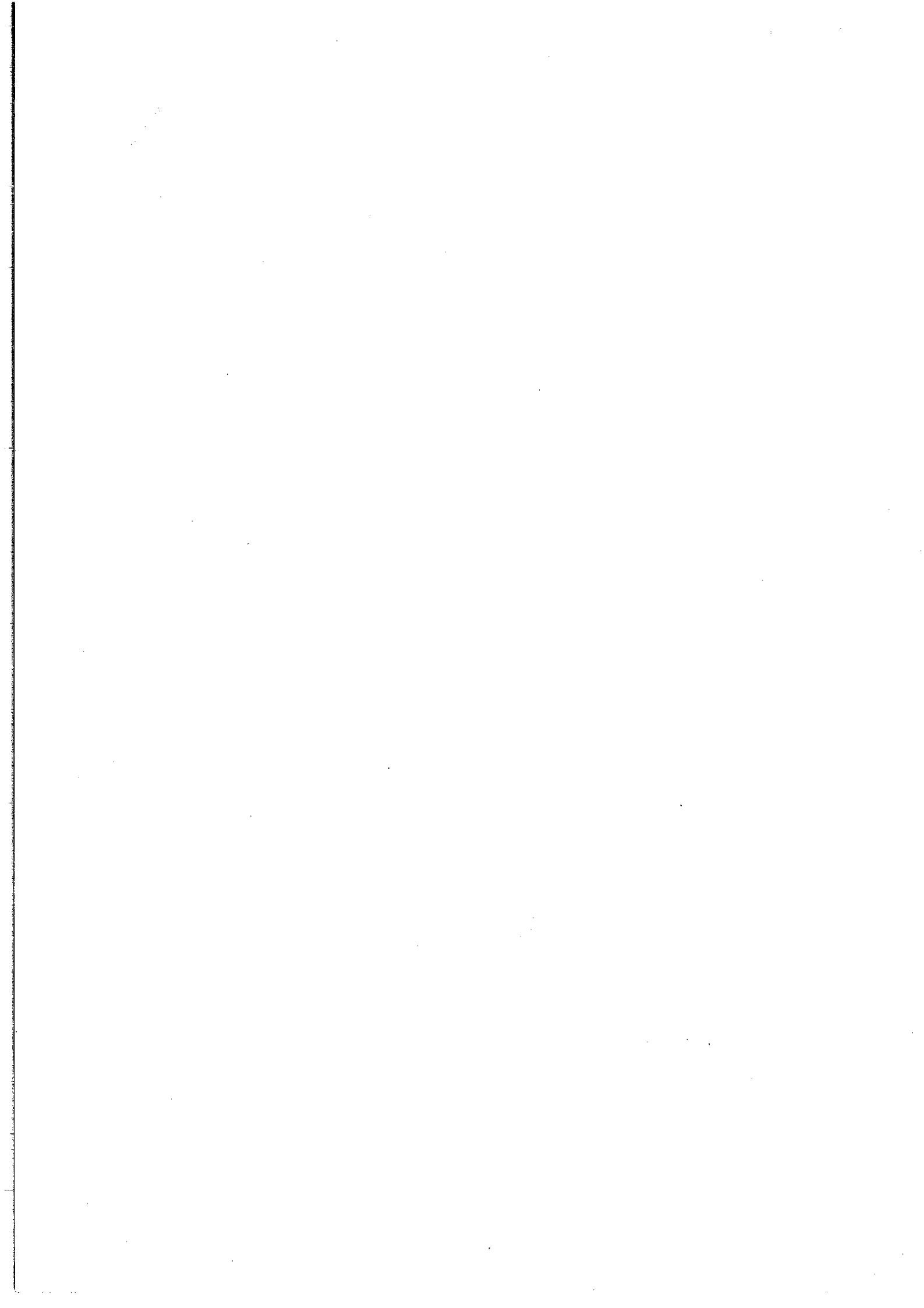
**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002/OE/UNALM/2016 "Normas para Elaborar y Presentar Registros de Pedido para solicitar la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios", que consta de 20 folios y que forman parte de la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



  
Ruben Chuquillanqui Rojas  
SECRETARIO GENERAL

  
Enrique Ricardo Flores Mariazza  
RECTOR





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**DIRECTIVA N° 002/OE/UNALM/2016**

**OFICINA ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**INDICE**

I.-	OJETIVO	2
II.-	FINALIDAD	2
III.-	ALCANCE	2
IV.-	BASE LEGAL	2
V.-	REGISTRO DEL CUADRO DE NECESIDADE PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA UNALM	3
VI.-	LINEAMIENTOS A CONSIDERARSE EN LA DETERMINACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVOCIOS	4
VII.-	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS REGISTROS DE PEDIDO, SOLICITANDO LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	5
VIII.-	TIPOS DE REGISTROS EN LOS COSAS DE EQUIPOS, COMPONENTES Y SUMINISTROS DE INFORMATICA, RESPUESTOS PARA VEHICULOS Y EQUIPOS ELECTRICOS	8
IX.-	REQUISITOS PARA DETERMINAR UN ACTIVO FIJO DEPRECIABLE Y NO DEPRECIABLE	9
X.-	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS AL ALMACEN CENTRAL	10
XI.-	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS CONTRATADOS	14
XII.-	PRESENTACION DE DOCUMENTOS	
XIII.-	MONTOS PARA DETERMINAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LAS ADQUICIONES Y CONTRATACIONES MAYORES A 8 UIT	15
XIV.-	DURACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	16
XV.-	ANEXOS	17

Formato de solicitud de compra, registro de servicio, conformidad de servicio y recibo blanco

*RS*





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**NORMAS PARA ELABORAR Y PRESENTAR REGISTROS DE PEDIDO, PARA SOLICITAR LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

**DIRECTIVA N° 002/OE/UNALM/2016**

**I. OBJETIVO**

Normar los procedimientos que regulen la elaboración y presentación de Registros de Pedido para solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios, en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

**II. FINALIDAD**

Que las Unidades Operativas deben tener conocimiento de los procedimientos administrativos para elaborar y presentar los registros de pedido para la adquisición de bienes y contratación de servicios, asegurando la atención oportuna de sus necesidades.

**III. ALCANCE**

La presente directiva será de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Operativas, Académicas, Administrativas, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225 - Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 0350-2015-EF - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA. Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 30373 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2016.
- Directiva de Austeridad, Racionalización y Disciplina Presupuestaria que el Gasto Publico para cada Ejercicio Fiscal.

*PSB*





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**V. REGISTRO DEL CUADRO DE NECESIDADES PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACION DE LA UNALM**

La Universidad Nacional Agraria La Molina, como Entidad del Estado, en cumplimiento al Art. 15 de la Ley de Contrataciones del Estado, elaborará su **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**, el cual debe ser aprobado mediante resolución, por lo que la Oficina de Economía a través de la Unidad de Abastecimiento es la encargada de elaborar y registrar en el **SEACE** (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) el Plan Anual de Contrataciones de la UNALM.

Las unidades operativas están obligadas a cumplir con registrar su Cuadro de Necesidades cubriendo su presupuesto asignado en concordancia al Plan Operativo Institucional, dentro de las fechas programadas por la Unidad de Abastecimiento. El Cuadro de Necesidades de las unidades operativas deberá realizarse entre los meses de abril a junio del año anterior a su ejecución, conforme a la formulación y programación del Presupuesto Institucional para cada ejecución fiscal.

La Unidad de Abastecimiento solicita a las diferentes unidades operativas de la UNALM la elaboración y registro de su Cuadros de Necesidades vía Intranet, en el cual deberán prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que requieran durante el año fiscal que se encuentra en programación, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, especificando la fuente de financiamiento, cantidad, montos estimado. Los montos estimados deberán estar de acuerdo al presupuesto asignado por la Unidad de Presupuesto - Oficina de Planificación de la UNALM.

Es responsabilidad del Jefe de cada Unidad Operativa, cumplir con el registro de su cuadro de necesidades. La Unidad de Abastecimiento cerrará el acceso al registro del cuadro de necesidades de acuerdo a la programación establecida en la circulares emitidos por la Oficina de Economía, para consolidar los Cuadros de Necesidades de las unidades operativas, a fin de determinar los tipos de procedimientos de selección previstos para cada bien, servicio y obra a contratar y proceder con la elaboración del **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA UNALM**.



Las Unidades Operativas durante el año en ejecución formalizarán sus registros de pedidos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a lo registrado en su Cuadro de Necesidades, entregando a la Unidad de Abastecimiento en las fechas de presentación, establecidas en los **cronogramas de entrega de pedidos según Circulares trimestrales emitidos por la Oficina de Economía**.

Los Registros de pedidos de bienes y servicios se deberán realizar siguiendo los lineamientos que se detallan en la presente Directiva.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

### OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### VI. LINEAMIENTOS A CONSIDERARSE EN LA DETERMINACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

1. Sobre la base del Cuadro de Necesidades, el área usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y en obras la descripción general de los proyectos a ejecutarse, que requiera para el cumplimiento de sus funciones, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado, de acuerdo al **Art. 05 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**
2. Para la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de determinada marca, fabricante o tipo de producto determinado. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, de acuerdo al **Art. 08 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**
3. El Área usuaria está prohibido de fraccionar la contrataciones de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho UIT, **De acuerdo al Art. 20 de la Ley de Contrataciones del Estado.**
4. El área usuaria deberá tener en cuenta los plazos de duración establecidos en la presente Directiva, para cada tipo de procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
5. La formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia deberá ser realizada por el área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimiento - Área de Adquisiciones o Área de Servicios, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
6. La evaluación de las especificaciones técnicas o términos de referencia deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria del respectivo procedimiento de selección, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados proveedores.
7. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere. Estas podrán recoger las condiciones determinadas en las normas técnicas, si las hubiere.
8. Las normas técnicas nacionales, emitidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes, servicios u obras que se van a contratar mediante los procedimientos de selección regulados por la Ley y su Reglamento.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

9. En el caso de obras, la adquisición de bienes y contratación de servicios se deberá solicitar de acuerdo al expediente técnico aprobado mediante Resolución Rectoral, para cada proyecto de obra.

**VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS REGISTROS DE PEDIDO DE PEDIDO, SOLICITANDO LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**A) Áreas Académicas y Administrativas:**

1. Las Unidades Operativas elaborarán su registro solicitando adquisición de bienes y contratación de servicios por medio del Intranet de la Oficina de Economía.
2. Los bienes y servicios a requerir deberán estar incluidos en el Cuadro Anual de Necesidades de cada Unidad Operativa.
3. Los requerimiento de pedidos de las Unidades Operativas deberán estar sujeto al Presupuesto asignado por la Oficina de Planificación - Unidad de Presupuesto, con las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios (1.00) y en el caso de **Recursos Directamente Recaudados (2.09) estará sujeto a su disponibilidad de ingresos para poder registrar sus requerimientos.**
4. Los registros deberán ser aprobados por el Jefe de la Unidad Operativa, mediante firma física y electrónica.
5. En caso que una Unidad Operativa cuente con Departamentos o Áreas, el registro de pedido será aprobado con la firma electrónica del Jefe de la Unidad Operativa, previa firma física del Jefe del Departamento o Área.
6. Los Registros deberán contar con firmas completas, (Rectorado, Vice Rectorado, Dirección General de Administración, Facultades, Oficinas Administrativas), según corresponda.
7. **Elaboración de Registro de Solicitud de Compra para la Adquisición de Bienes (ver Anexo Formato No. 1)**

7.1 El Registro de Solicitud de Compra para la adquisición de bienes, debe consignar los siguientes datos:

- Fecha
- Código de la Unidad Operativa, Sub Unidad Operativa,
- Asignación específica, Fuente de financiamiento, Mnemónico,
- Detalle (**Descripción de las Especificaciones Técnicas del Bien, no deberá especificar ni modelo, ni marca**)
- Cantidad, unidad de medida, tamaño, color, volumen,
- Observación (**Oficina o Área de destino del bien (bienes muebles), Responsable usuario del bien, (personal docente, administrativo o CAS, nombrado o contratado por planilla), etc.**)



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Asimismo para la adquisición de equipos deberán adjuntar catálogo o foto y proforma referencial del bien a adquirir. **En estos registros de pedidos no se deben considerar los requerimientos de bidones de agua de mesa, materiales de oficina y materiales de limpieza.**

- 7.2 **El Registros de Pedido de Stock de Almacén**, debe consignar los requerimientos de materiales de oficina, materiales de limpieza y Bidones de Agua de mesa. Dichos registros deberán ser entregados a Almacén Central N° 1 (Frente al Huerto).
- 7.3 **El Registro de Pedidos de Bidones de Agua**, deberá consignar el requerimiento exclusivamente de bidones de agua, en la cual será atendido por Stock de Almacén N° 1 (Frente al Huerto); para la atención de los bidones de agua el área usuaria deberá entregar los bidones vacíos a Almacén Central N° 1, la misma cantidad que está solicitando en su registro de pedido, de acuerdo al circular N° 006/OE/2013.
- 7.4 Los Registros de Pedidos para la adquisición de bienes incluidos en el Catalogo Electrónico de los Acuerdos Marco por ejemplo: (Materiales de Oficina, Suministros de Cómputo, Equipos de Cómputo, Impresoras) son obligatorios realizar directamente las adquisiciones a los proveedores registrados a través del SEACE, de acuerdo al **Art. 82 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.**
8. **Elaboración de Registro de Servicio para la Contratación de Servicios (ver Anexo Formato N° 2)**
- 8.1 El Registro de Servicio para la Contratación de Servicios, debe consignar los siguientes datos:
- Fecha
  - Código de la Unidad Operativa, Sub Unidad Operativa,
  - Asignación específica, Fuente de financiamiento, Mnemónico,
  - Concepto (**Descripción detallada del servicio a contratar, el cual debe tener relación con la asignación específica**)
  - Importe del servicio
  - Observación

Deberán adjuntar proforma referencial del servicio a contratar. El requerimiento del registro de servicios se deberá requerir a la Unidad de Abastecimiento con anterioridad al inicio del servicio a contratar, para la cual, la Unidad de Abastecimiento deberá emitir la **ORDEN DE SERVICIO** correspondiente a nombre del proveedor o contratista, para que pueda dar inicio al servicio contratado y se pueda reconocer el pago por el servicio prestado; **no existiendo regularización por trabajos o servicios prestados con anterioridad a la aprobación o emisión de la ORDEN DE SERVICIO correspondiente.**





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

8.2 **El Registro de Pedido para la Contratación de Consultoría o Asesoría**, El profesional para la contratación de **Consultor a Asesor** **deber contar en su perfil con ESPECIALIZACION y EXPERIENCIA mínima de 02 años acumulativos relacionada con el tema a contratar**, deberán adjuntar proforma referencial (especificando los documentos entregables), Plan trabajo, hoja de vida del consultor sustentada con copias simple, RNP (vigente), en caso de consultorías para proyectos de obras deberá tener su RNP como consultor de obras (vigente). El requerimiento del registro de servicios se deberá requerir a la Unidad de Abastecimiento con anterioridad al inicio del servicios a contratar, para lo cual la Unidad de Abastecimiento deberá emitir la **ORDEN DE SERVICIO** correspondiente a nombre del proveedor o contratista, para que pueda dar inicio al servicio contratado y se pueda reconocer el pago por el servicio prestado; **no existiendo regularización por trabajos o servicios prestados con anterioridad a la aprobación o emisión de la ORDEN DE SERVICIO correspondiente.**

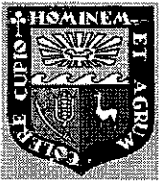
8.3 Los Registros de Pedidos para la contratación de servicios incluidos en el Catalogo Electrónico de los Acuerdos Marco, por ejemplo: Pasajes aéreos nacionales son obligatorios realizar directamente las contrataciones a los proveedores registrados a través del SEACE, de acuerdo al **Art. 82 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.**

9. **El Registro de pedido generado por el área usuaria o Unidad Operativa**, es considerado como documento oficial para toda adquisición de bienes o contratación de servicios. En tal sentido, la Unidad de Abastecimiento tomará en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia especificadas en tales registros.

10. **La Proforma referencial tanto de Bienes y Servicios, debe tener una antigüedad no mayor de tres meses.** Consignará los siguientes datos: dirigida a la UNALM (Universidad Nacional Agraria la Molina), descripción detallada del bien o servicio a ofertar, tipo de moneda, teléfono actualizado, RUC, nombre del contacto, Correo electrónico, Código de Cuenta Interbancaria (CCI), forma de pago, plazo y condiciones de entrega, vigencia de la oferta. **Cabe indicar que la proforma referencial no es determinante para adquirir o contratar con quien la emite.**

11. **El Importe de Registros de Pedidos**, para solicitar la atención de **adquisición de bienes corrientes no inventariables o contratación de servicios deberán ser por importes mayores a S/. 100.00, (Cien 000/100 Nuevos Soles).** caso contrario los pedidos por importe menores a lo indicado se deberá tramitar su atención mediante la modalidad de **Caja Chica (Vale Rosado).**

12. Los Registros de Pedidos para la adquisición de bienes o contratación de servicios con importes **que sean iguales o inferiores a 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)**, las adquisiciones y contrataciones se realizarán sin procedimiento de selección de acuerdo a la **Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, Art. 5, Literal a)**, (Los importes mayores a 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se especifica en el Capítulo XIII de la Directiva).



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

13. Las adquisiciones y Contrataciones se realizarán **previo estudio de mercado de la Unidad de Abastecimiento**. Asimismo los importes que superen a **01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT)** el proveedor deberá contar con su **RNP (Registro Nacional de Proveedores)** vigente antes del inicio de la adquisición o contratación.
14. El Área de Adquisiciones y el Área de Servicios de la Unidad de Abastecimiento verificará, revisará y aprobará los registros de pedidos que cumplan con todos los requisitos antes mencionados.
15. Los registros de pedidos que tengan alguna observación, serán devueltos indicando con una nota escrita el motivo para su inmediata corrección y presentación dentro del plazo establecido en los cronogramas de entrega de pedidos según Circulares trimestrales emitidos por la Oficina de Economía.

**B) Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social.**

1. Para elaborar y presentar los **Registros de Pedido**, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberán utilizar el procedimiento antes mencionados a excepción de los ítems del 7.2 y 7.3 de Stock de Almacén descrito anteriormente.
2. Para los registros de pedidos por la **Fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados (2.09)**, deberán contar con la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a la recaudación de ingresos depositados en la Unidad de Tesorería.
3. La Unidad de Abastecimiento aprobará y atenderá los registros de pedidos de acuerdo a sus saldos disponibles, siendo responsabilidad de cada centro de producción o programas llevar el control de sus ingresos y gastos mediante el reporte de consulta vía INTRANET administrativo (Oficina de Economía).
4. En caso los registros de requerimientos que se realicen por transferencia entre unidades operativas deberán adjuntar la Guía de transferencia correspondiente.

**VIII. TIPOS DE REGISTRO EN LOS CASOS DE EQUIPOS, COMPONENTES Y SUMINISTROS DE INFORMATICA, REPUESTOS PARA VEHICULOS Y EQUIPOS ELECTRICOS**

**A) Equipos y Componentes Informáticos**

1. **La Oficina de Servicios Informáticos (OSI)**, es la encargada de determinar anualmente las especificaciones técnicas de los tipos de computadoras que se pueden adquirir y son establecidas de acuerdo al principio de vigencia tecnológica, las cuales se encuentran registradas en INTRANET.  
Asimismo para la compra de equipos de cómputo con especificaciones técnicas distintas a las establecidas por la OSI, deberán tener previamente el V°B° de aprobación de la Oficina de Servicios Informáticos (OSI).
2. **El Registro de Solicitud** para la compra de equipos, partes, accesorios y los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de informática, se elaborará según las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina de Servicios Informáticos.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

3. Todo Registro de Solicitud para la **compra de equipos, partes, accesorios y los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de informática**, llevará el V°B° de la Oficina de Servicios Informáticos (OSI).
4. La Oficina de Servicios Informáticos, verificará y dará la conformidad de las especificaciones técnicas, de los equipos, partes y accesorios de cómputo, recepcionados por el Almacén Central, previa entrega a los usuarios.
5. Los usuarios solicitarán a la Oficina de Servicios Informáticos (OSI), la conformidad del servicio de mantenimiento o reparación de los equipos de informática; informe que deberán adjuntar a la Orden de Servicio, para el correspondiente pago al proveedor.
6. El Área usuario está obligada a entregar las partes de hardware reemplazadas (discos duros, teclados, etc.), a la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales, la cual implementará los controles para su verificación.
7. La compra de repuestos, accesorios y suministros; así como la reparación y mantenimiento de equipos, **sólo se realizará a los bienes registrados patrimonialmente a nombre de la UNALM y que cuenten con el código de numero de inventario.**

**B) Suministro de Informática:**

En estos casos el registro de pedido deberá contener lo siguiente:

- Código del suministro del equipo.
- Marca y Modelo de la impresora o fotocopidora.
- Código del numero Inventario del Bien registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.

**C) Repuestos para vehículos:**

Se registrará y adjuntará:

- Código del numero Inventario del Vehículo registrado patrimonialmente a nombre de la UNALM.
- Informe Técnico de la Unidad de Servicios y Mantenimiento Automotriz, (según Circular No. 2005-02/PSG) y V°B° del Jefe de Oficina de Servicios Generales.

**D) Adquisición de Equipos eléctricos en General**

**Los Registros de pedido para la adquisición de nuevos equipos eléctricos en general**, llevarán el V°B° de la Oficina de Servicios Generales, a solicitud del área usuaria, en cumplimiento a la Directiva Interna de Austeridad sobre la recarga de energía eléctrica.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

### OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### IX. REQUISITOS PARA DETERMINAR SI EQUIPO ES UN ACTIVO FIJO DEPRECIABLE O NO DEPRECIABLE

**A) Equipos considerado como Activo fijo depreciable se deberá usar (Genérica de Gasto 2.6) son aquellos:**

- Que se adquieran a nombre de la UNALM.
- Que su vida útil son mayores de un año.
- Que esté destinado para uso de la Institución.
- Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos.
- **Que su valor monetario sea mayor a un 1/4 del importe de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.**

**B) Equipos considerados como Activo fijo no depreciable se deberá usar (Genérica de Gasto 2.3 bienes corrientes) son aquellos:**

- Que se adquieran a nombre de la UNALM.
- Que su vida útil se estime de un año.
- Que esté destinado para uso de la Institución.
- Que NO esté sujeto a depreciación.
- **Que su valor monetario sea menor o igual a un 1/4 del importe de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.**

#### X. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS AL ALMACEN CENTRAL

**A) Recepción de Bienes para Stock de Almacén N° 1 (Frente al Huerto)**

El proveedor ingresará la mercadería (Materiales de Oficina, Material de Limpieza y Bidones de Agua) al Almacén Central N° 1, debiendo ser esta estrictamente igual al detalle de la Orden de Compra, para su verificación, adjuntando la siguiente documentación:

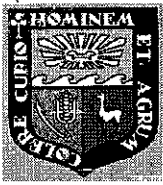
1. Guía de Remisión original y copia de SUNAT
2. Factura original, con sus receptivas copias de SUNAT y Factura Negociable (puede ser el mismo día o con posterioridad).
3. Carta de Garantía del bien, en caso de bienes muebles y equipos.

El Encargado del Almacén Central N° 1 al recibir la mercadería debe verificar que los bienes deben ser estrictamente igual al detalle de la orden de compra, la misma que debe coincidir con la documentación adjuntada.

**B) Recepción de Bienes Destinados al Almacén Central N° 2 (Frente al Jardín Botánico)**

El proveedor ingresará la mercadería de Bienes Destinados por Almacén Central N° 2, debiendo ser esta estrictamente igual al detalle de la Orden de Compra, para su verificación, adjuntando la siguiente documentación:

1. Guía de Remisión original y copia de SUNAT
2. Factura original, con sus receptivas copias de SUNAT y Factura Negociable (puede ser el mismo día o con posterioridad).



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

3. Carta de Garantía del bien, en caso de bienes muebles y equipos.

El Encargado del Almacén Central al recibir la mercadería debe verificar que los bienes deben ser estrictamente igual al detalle de la orden de compra, la misma que debe coincidir con la documentación adjuntada.

**C) Casos Excepcionales**

1. Sólo en los siguientes casos, el procedimiento será diferente:

- Materiales o agregados de construcción (ladrillo, fierro, arena...),
- Alimentos para consumo animal (melaza, orujo, pepa de algodón....)
- Reactivos o Cultivos que necesitan refrigeración, etc.

2. Ingresarán directamente a las Unidades Operativas considerando el siguiente procedimiento:

- El proveedor debe dirigirse al Almacén Central N° 2 para la verificación de los documentos.
- Verificada y sellada la documentación, el Almacén Central coordinará con el área usuaria, para la entrega y recepción de la mercadería.
- Una vez recibida la mercadería, el usuario firmará la Guía de Remisión, en señal de conformidad, la misma que será entregada al Almacén Central N° 2, el mismo día de la recepción.

**D) Entrega de Bienes por el Almacén N° 1 al área usuaria (Stock de Almacén).**

- El personal del Almacén Central N° 1 entregará los bienes de Stock (Material de Oficina, Material de Limpieza o Bines de Agua) al área usuaria, adjuntando PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida).
- Una vez recibida la mercadería, el usuario firmará la PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida), en señal de conformidad, la misma que será entregada al Almacén Central N° 1, el mismo día de la recepción.
- PECOSA (Pedido Comprobante de Salida) la cual será firmada por el Jefe del Área, Jefe de la Unidad Operativa o el personal asignado mediante comunicación,
- En caso de existir alguna observación, comunicarán inmediatamente al Almacén Central N° 1 dentro de las 24 horas de recibida la mercadería.

**E) Entrega de los Bienes por el Almacén Central N° 2 al área usuaria solicitante (Bienes Destinados).**

Almacén Central entregará los bienes al área usuaria, adjuntando la siguiente documentación:

1. PECOSA (Pedido Comprobante de Salida)



AS



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

2. Guía de Remisión
3. Formato de usuario responsable del bien, en caso de bienes muebles.
4. Carta de Garantía del bien, para bienes muebles.
5. **Los documentos de los puntos 1, 2 y 3**, serán firmados, por el Jefe del área o el personal designado mediante comunicación.
6. En caso de existir alguna observación, comunicarán inmediatamente al Almacén Central N° 2 dentro de las 24 horas de recibida la mercadería.

**F) Devolución de la documentación al Almacén Central N° 2 por parte del área usuaria:**

1. La devolución de los documentos del numeral c) puntos 1,2 y 3, por parte del área usuaria, no deberá exceder las 24 horas, bajo responsabilidad, con la finalidad de cumplir con el pago oportuno a los proveedores.
2. Los Jefes de Unidad Operativa podrán delegar a más de un personal docente o administrativo nombrado o contratado por planilla, designando al titular, 1er suplente y 2do suplente, de ser el caso, para **firmar los documentos del numeral c) puntos 1 y 2**, mediante comunicación dirigida a la Unidad de Abastecimiento con copia al Almacén Central.
3. En caso de retraso en el pago y que éste haya generado intereses a favor del proveedor, el monto será asumido por el área usuaria responsable.
4. Almacén Central N° 2 realizara la operación de liquidación de la Orden de Compra con ingreso de los bienes al Almacén, y remite al Área de Contabilidad Presupuestal el original de la orden de compra, la factura, guía de remisión, PECOSA firmada, para su correspondiente trámite de pago.

**XI. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL PAGO DE SERVICIO CONTRATADOS**

**A) Movilidad local**

1. El Jefe de las Unidades Operativas deberán enviar su programación de movilidad local de su personal de manera mensual, debiendo contar con el presupuesto correspondiente.
2. Relación del control de asistencia con el V<sup>a</sup> B<sup>o</sup> del Jefe de la Unidad Operativa
3. Informe de labores realizadas fuera del horario, con la firma del Jefe inmediato
4. "Recibo blanco" de la UNALM, con el importe del pago, por concepto de movilidad local, mes que corresponde, V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Jefe de la Unidad Operativa. (Anexo Formato 4)

**B) Pagos a Terceros y Proveedores**

1. Recibo de honorarios, Boleta de Venta o Factura, con el sello y V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del jefe de la Unidad Operativa.
2. Conformidad del servicio dirigido a la Unidad de Tesorería, firmado por el jefe de la unidad, detallando la descripción del servicio, N° de Orden de Servicio y razón





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

social o nombre a quien se girará el cheque o depositará en su Código de Cuenta Interbancaria. (ver Anexo No. 3 : Conformidad de servicio).

**C) Servicios Básicos**

1. Recibo de consumo del mes que corresponde
2. V°B° del Jefe de la Unidad Operativa

**D) Practicantes**

1. Registro de pedido con el V°B° de la Oficina de Personal No Docente.
2. Informe de labores realizadas durante el mes correspondiente, con el V°B° del Jefe de la Unidad Operativa.
3. "Recibo blanco" de la UNALM, con el importe del pago por concepto de práctica, mes correspondiente al pago, V°B° del Jefe de la Unidad Operativa. (Anexo Formato 4)
4. Conformidad del servicio dirigido a la Unidad de Tesorería, firmado por el Jefe de la Unidad, detallando la descripción del servicio, N° de Orden de Servicio, nombre de la persona a quien se girará el cheque. (Anexo Formato 3)

**E) Subvención**

1. "Recibo blanco" de la UNALM con el sello y V°B° del Jefe de la Unidad Operativa, el importe a pagar, concepto de la subvención y mes correspondiente. (Anexo Formato 4)
2. Copia de la resolución que autoriza el pago de la subvención.
3. Copia de DNI del Estudiante, Docente o Administrativo.

**F) Pago a locación servicios y consultoría con Contrato**

1. Recibo de honorarios, con el concepto del servicios prestado de acuerdo al contrato y el mes que corresponde el pago, con el V° B° del jefe de la Unidad Operativa. **(Para los pagos mayores a los S/. 1,500.00 deberán adjuntar el formulario 1609 - SUNAT, de suspensión de retención de 4ta. Categoría, el cual debe tener su fecha de emisión con anterioridad a la emisión del Recibo de Honorarios).**
2. Informe detallando las labores realizadas durante el mes correspondiente al pago, V°B° del Jefe de la Unidad Operativa.
3. Copia del contrato, (de ser el caso).
4. Conformidad del servicio dirigido a la Unidad de Tesorería, firmado por el Jefe de la Unidad, detallando la descripción del servicio, N° de Orden de Servicio, nombre de la persona a quien se girará el cheque o depositará en su Código de Cuenta Interbancaria. En la conformidad deberá especificar los documentos entregables por partes del locador o consultor de ser el caso. (Anexo Formato 3)



AS



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**XII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

DOCUMENTOS	CRONOGRAMA DE PRESENTACION
<p>La recepción de Registro de Pedido para adquisición de bienes y contratación de servicios será trimestralmente, de acuerdo al siguiente cronograma</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1er Trimestre (fecha aproximada)</b> (Del 15 al 26 de Diciembre) pedidos correspondiente a los meses Enero, Febrero y Marzo.</li> <li>• <b>2do. Trimestre (fecha aproximada)</b> (Del 15 al 31 de Marzo) pedidos correspondiente a los meses de Abril, Mayo y Junio.</li> <li>• <b>3er. Trimestre (fecha aproximada)</b> (Del 15 al 30 de Junio) pedidos correspondiente a los meses de Julio, Agosto y Setiembre.</li> <li>• <b>4to. Trimestre (fecha aproximada)</b> (Del 15 al 30 de Setiembre) pedidos correspondiente a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El horario de atención en todos los casos es de:</li> </ul>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 01:00 a 03:30 p.m.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugares de Recepción de Registros de Pedidos:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Oficina de Economía - Unidad de Abastecimiento (Ventanillas del Área de Servicios y Área de Adquisiciones)</b> Se recepcionará los registros de pedidos de compra y servicios.</li> <li>➤ <b>Almacén Central N° 1 (Frente al Huerto)</b> Se recepcionará los registros de pedidos de Stock de Almacén (materiales de Oficina, materiales de limpieza y Bidones de Agua de Mesa).</li> </ul>

1008







**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**XIII. MONTOS PARA DETERMINAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MAYORES A 8 UIT**

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS		OBRAS
		EN GENERAL	CONSULTORIA	
LICITACION PUBLICA	Mayor o igual a 400,000			Mayor o igual a 1'800,000
CONCURSO PUBLICO		Mayor o igual a 400,000		
ADJUDICACION SIMPLICADA	Menor a 400,000	Menor a 400,000	Menor a 400,000	Menor a 1'800,000
	Mayor a 31,600	Mayor a 31,600	Mayor a 31,600	Mayor a 31,600
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES			Menor a 100,000 Mayor a 31,600	
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	Mayor a 31,600	Mayor a 31,600		
COMPARACION DE PRECIOS	Menor a 40,000	Menor a 40,000		
	Mayor a 31,600	Mayor a 31,600		



(\*) Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016

**NOTA.- La convocatoria de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes o contratación de servicios, cuyos valores referenciales sean superiores a 08 UIT, serán convocados a través de SEACE.**



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

### OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### XIV. DURACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION (MAYORES A 8 UIT)

La duración aproximada que se estima de los procedimientos de selección que se realiza para las adquisiciones o contrataciones cuyos importes superen las 08 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), es considerando los procedimientos que realiza la Unidad de Abastecimiento para los tipos de adquisiciones o contrataciones, desde los actos preparatorios hasta la firma del contrato, siendo estos:

- 1.- Actos Preparatorios
- 2.- Aprobación de Expediente de Contratación
- 3.- Elaboración de Bases Administrativas
- 4.- Convocatoria de proceso en SEACE
- 5.- Consentimiento del Ganador de la Buena Pro
- 6.- Contrato.

Tipos de Procedimientos de Selección para la adquisiciones de Bienes y contratación de Servicios:	Duración aproximada por tipo de procedimientos de selección:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparación de Precios</li><li>• Selección de Consultores Individuales</li><li>• Adjudicación Simplificada</li><li>• Concurso Público</li><li>• Licitación Pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hasta 20 días hábiles</li><li>▪ Hasta 30 días hábiles</li><li>▪ Hasta 57 días hábiles</li><li>▪ Hasta 63 días hábiles</li><li>▪ Hasta 63 días hábiles</li></ul>

Cabe mencionar que la duración estimada por cada tipo de procesos de selección puede variar de menos o más dependiendo del bien o servicio a contratar.

AS





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**XV.- ANEXOS**

**Anexo No. 1: SOLICITUD DE COMPRA**

Oficina Administrativa de Economía - UNALM

Page 1 of 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
LA MOLINA

REGISTRO N° 3994

SOLICITUD DE COMPRA

S/C N°  
CODIGO Y ASIGNACION  
03.300.00.00 2.3.15.11

UNIDAD DE OPERACION : OFICINA DE ECONOMIA

SUB-UNIDAD DE OPERACION : OFICINA DE ECONOMIA JEFATURA

F. DE FINANCIAMIENTO : 1.00

MES : JULIO

Cantidad	DETALLE	Codigo	Unid. Med.	Valor Unit.	Valor
1	TONER P/FOTOCOPIADORA HP (Q7570A)	21050617	Und.		



*Handwritten initials*

obs.: PARA FOTOCOPIADORA CON INVENTARIO N° 742223580160. PARA USO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y TESORERIA. MES DE JULIO 2016.

\_\_\_\_\_  
Jefe Sub-Unidad de Operacion

La Molina, 14 de Julio del 2016

\_\_\_\_\_  
Jefe de Unidad de Operacion

Pagina 1 de 1

[http://oade.lamolina.edu.pe:8080/proy\\_intranet/admin/imp\\_sol\\_com.asp?codigo=399...](http://oade.lamolina.edu.pe:8080/proy_intranet/admin/imp_sol_com.asp?codigo=399...) 14/07/2016



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Anexo No. 2: REGISTRO DE SERVICIO**

Page 1 of 1

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Av. La Universidad S/N La Molina  
 OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA  
 DIVISION DE ABASTECIMIENTO

REGISTRO DE SERVICIO No. 2535

FECHA			Unidad Operativa	Asig. Especifica	Importe S/.	Catalogo de Proveedores		Condición de Pago	
6	7	2016	03.300.00.00	2.3.24.15	250.00	Cuenta	Sub-Cuenta	Contado	X
DIA	MES	AÑO						Credito	

Señor(es) Razon Social

Dirección:

- Agradecemos efectuar lo descrito
- Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - R.U.C. 20147897406
- Solicitado por Unidad de Operación:

Sub-Unidad de Operación: OFICINA DE ECONOMIA - JEFATURA

R.U.C:

Telef.:

N.M.: 0022

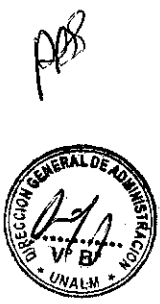
F.F.: 2.09

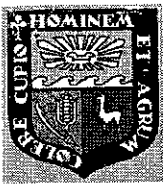
Mes: Julio

CONCEPTO	VALOR S/.	
	Unitario	Total
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UN EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO MARCA LG DE 18000 BTU (COD. INVENTARIO N° 112236140152).	01	250.00
OBS: SEGUN PROFORMA DEL SR. PORFIRIO URBANO CABANILLAS BENITES.		
	I.G.V.	0.00
	<b>TOTAL:</b>	<b>250.00</b>

Jefe de Sub-Unidad de Operación   Jefe de Unidad de Operación	Autorizado	Contabilidad Patrimonial			
	Fecha ..... Afectación Presupuestal	A	Debe	Haber	Importe S/.
Fecha ..... Jefe Contabilidad Presup.					
Fecha ..... Autorización Sobregiro Director de Economía	Sobregiro S/.....				





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Anexo No. 3: CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

**CONFORMIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS**

A : CPC LUCILA PRADO GARCÍA  
**Jefe de la Unidad de Tesorería**

DE : .....

FECHA : La Molina,..... de ..... del .....

Proceda el pago de la Orden de Servicio de la referencia, por servicios de:

.....  
 .....  
 .....

(\*) Asimismo, doy conformidad de que el proveedor ha cumplido con entregar:

.....  
 .....  
 .....

Referencia : ORDEN DE SERVICIO N° .....

Proveedor : .....

Importe a pagar : S/. .....

Forma de Pago:

**Pago Parcial ( )**

**Pago Total ( )**

*AS*




.....  
**(Firma, Nombre y Cargo del Jefe)**

(\*) En la conformidad de los servicios de (Asesoría, Consultoría, Elaboración de Expedientes técnicos), el usuario deberá especificar los documentos entregables por parte del proveedor (Avances, Informes, impresiones, etc.), los cuales deben encontrarse en custodia en los archivos de la Unidad de origen y/o Dependencia de su Oficina.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**


**Anexo No. 4: RECIBO BLANCO**

  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
RECIBO N° 329 /CS 275-2015

Recibí de la **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA** la cantidad de:  
S/1,600 (Un mil con seiscientos y 00/100 soles)

Por concepto de subvención económica para el estudiante del doctorado en nutrición en la Escuela de Postgrado UNALM con código de matrícula 20150782, quien se desempeña como Tesista de doctorado dentro del Convenio de Subvención N° 275-2015-FONDECYT, correspondiente al mes de Agosto del 2016.

**CONVENIO DE SUBVENCIÓN**  
N° 275-2015 - FONDECYT

  
DR. FULGENCIO VILCANQUI PEREZ  
COORDINADOR

DR. NICEAS CARLOS VILCHEZ PERALES  
Coordinador General

\_\_\_\_\_ FULGENCIO VILCANQUI PEREZ  
DNI: 01341028



AS



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116\* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 01 de Agosto de 2016  
TR. N° 0431-2016-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 01 de Agosto de 2016, se ha expedido la siguiente Resolución:

**"RESOLUCIÓN N° 0431-2016-R-UNALM.- La Molina, 01 de Agosto de 2016.**  
**CONSIDERANDO:** Que, mediante Comunicación N° 1451-2016/DIGA de fecha 22 de julio de 2016, la Dirección General de Administración remite la Comunicación N° 0785/OE/16 de la Oficina de Economía adjunto con la Directiva N° 002/OE/UNALM/2016 "Normas para Elaborar y Presentar Registros de Pedido para solicitar la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios"; Por estas consideraciones, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 158°, inciso b) del Reglamento General de la Universidad y, estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002/OE/UNALM/2016 "Normas para Elaborar y Presentar Registros de Pedido para solicitar la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios", que consta de 20 folios y que forman parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector (e).- Fdo.- Ruben Chuquillanqui Rojas.- Secretario General(e).- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina".  
Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

c.c.: OCI,DIGA,OEC,ABAST.

  
SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116\* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

## NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 0431-2016-R-UNALM

OCI	DIGA	OEC
<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 05 AGO. 2016 <b>RECIBIDO</b> Reg. <i>1.257</i></p> <p><i>con Anexo 10</i></p>	<p><i>[Signature]</i> 05-08-2016 DIGA.</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE ECONOMIA <b>RECIBIDO</b> 05 AGO. 2016 REG N°: ..... HORA: <i>1:14</i> FIRMA: <i>[Signature]</i></p>
<p>ABASTECIMIENTO</p> <p><i>[Signature]</i> 04/08/16 HWHB...</p>		