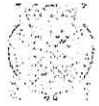


REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO



Versión: 01

Fecha de aprobación : 10/08/2018

Elaborado por:	Miguel Angel Quispe Huallparimachi	Jefe de la Unidad de Servicios
	Edgar Saavedra Perez	Jefe de la Unidad de Procesos de Selección
	Miriam Crisitina Saravia Alvarado	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Revisado por:	Miguel Angel Quispe Huallparimachi	Jefe de la Of. de Abastecimiento
	Carmen Gallegos Yalán	Jefa de la Of. General de Economía
Aprobado por:	Rodrigo Ivar Farfan Muñoz	Director General de Administración

- I **Objetivo:** Agilizar el procedimiento en la emisión de órdenes de Compra y Servicios para el trámite de pago.
- II **Alcance:** El presente documento aplica para dependencias, centros de producción y facultades de la UNMSM.
- III. **Descripción de Normas Básicas**
Las dependencias (en Sede Central y centros de producción) y Oficinas (en Facultades), deben presentar los documentos conforme a lo especificado en el punto IV, según el tipo de trámite a realizar. De ser necesario la Oficina de Abastecimiento u OSGYM-USGOM, podrán solicitar documentación adicional.

IV. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE PARA PROCESAR LA ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

A. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN SIN PROCESO (MENORES O IGUALES A 8 UIT)

Responsables: Areas usuarias

- 1 Hoja de requerimiento con firmas y sellos
- 2 Especificaciones Técnicas (firmado por el usuario)
- 3 Oficio de solicitud de requerimientos.

B. ORDEN DE COMPRA - PROCESO DE SELECCIÓN

Responsables: Unidad de Procesos de Selección

- 1 Copia de requerimientos de bienes
- 2 Especificaciones técnicas (firmado por el usuario)
- 3 Certificación de crédito presupuestario - CCP
- 4 Declaración Jurada de tiempo de entrega
- 5 Copia del contrato (Firmado)
- 6 Acta de adjudicación de la Buena Pro
- 7 CCI (formato establecido)
- 8 Hoja de transferencia del MEF
- 9 Informe de la Unidad de Procesos de Selección
- 10 Copia de la Carta Fianza de corresponder



C. COMPRAS POR ACUERDO MARCO

Responsables: Areas usuarias

- 1 Hoja de requerimiento con firmas y sellos
- 2 Especificaciones técnicas (firmado por el usuario)
- 3 Oficio de solicitud de requerimiento.



D. ORDEN DE SERVICIO - TERCEROS

Responsables: Areas usuarias

- 1 Hoja de requerimiento con firmas y sellos
- 2 Ficha RUC
- 3 RNP
- 4 Suspensión de retención de 4ta categoría (si el monto supera S/.1500)
- 5 CCI (formato establecido)
- 6 Cotización (Firma original)
- 7 Términos de referencia (firmado por el área usuaria)
- 8 Oficio de solicitud de requerimiento.

D.1. ORDEN DE SERVICIO - TERCEROS (MANTENIMIENTO O REPARACIONES)

Responsables: Areas usuarias

- 1 Hoja de requerimiento con firmas y sellos
- 2 Términos de referencia (firmado por el área usuaria)
- 3 Oficio de solicitud de requerimiento.

E. ORDEN DE SERVICIO - CONTRATO DE LOCACIÓN

Responsables: Areas usuarias

- 1 Oficio indicando la armada
- 2 Copia del contrato de Locación
- 3 Ficha RUC
- 4 RNP
- 5 CCI (formato establecido)
- 6 Copia de la Hoja de Requerimiento (firmado y sellado)

F. ORDEN DE SERVICIO - PROCESO DE SELECCIÓN

Responsables: unidad de proceso de se

- 1 CCI (formato establecido)
- 2 Oficio y cuadro de avance indicando la armada a pagar según contrato
- 3 Copia de contrato
- 4 Hoja de transferencia del MEF
- 5 Informe de la Unidad de Procesos
- 6 Acta de adjudicación de la Buena Pro
- 7 Copia de la carta Fianza de Corresponden

G. ORDEN DE COMPRA SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Responsables: Area usuaria (VRIP)

- 1 Hoja de requerimiento, con firma y sello, de bienes sin afectación presupuestal
- 2 Especificaciones técnicas (firmada por el usuario)
- 3 Oficio de solicitud de requerimiento.
- 4 Recibo de ingreso

Oficina de General de Economía



Oficina de Abastecimiento

