



Resolución Directoral N°0004-2017-INIA-OA

Lima, 25 ENE. 2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0004-2017-INIA, de fecha 12 de enero de 2017, en el artículo 4°, se delegó en el Director General de la Oficina de Administración: (a) la facultad de autorizar las solicitudes de contratación de bienes, servicios y consultorías, en la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central del Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria, cuando el monto de la contratación sea menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se encuentren comprendidas en el Cuadro de Necesidades y/o el Plan Operativo Institucional, y de manera excepcional, los bienes, servicios y consultorías que no se encuentren comprendidos en los mencionados documentos, debidamente sustentado por el Área Usuaria; y, (b) la facultad de autorizar las solicitudes de contratación de servicios y consultorías, en las Estaciones Experimentales Agrarias constituidas como Unidad Ejecutora N° 013 – El Porvenir, Unidad Ejecutora N° 014 – Illpa, Unidad Ejecutora N° 015 – Pucallpa, Unidad Ejecutora N° 016 – Santa Ana, Unidad Ejecutora N° 017 – Vista Florida y Unidad Ejecutora N° 018 – Andenes, cuando el monto de la contratación sea menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se encuentren comprendidas en el Cuadro de Necesidades y/o el Plan Operativo Institucional, y de manera excepcional, los bienes, servicios y consultorías que no se encuentren comprendidos en los mencionados documentos, debidamente sustentado por el Área Usuaria;



Que, el artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, señala que la Dirección de Administración es el órgano responsable de conducir, coordinar y supervisar los aspectos relacionados con la aplicación de las normas y procedimientos establecidos por los Sistemas Administrativos, en cuanto a la ejecución presupuestaria, recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, adquisiciones, bienes, del INIA, así como brindar el soporte de sistema e informática;



Que, asimismo el citado Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en el artículo 32°, literal b), establece que es función específica de la Oficina de Administración, aprobar lineamientos operativos y directivas internas para la administración y gestión eficiente del personal, así como de los recursos materiales, financieros e informáticos del INIA;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 0007-2017-INIA-OA, de fecha 20 de enero de 2017, se comunicaron las Medidas para el trámite de pedidos de bienes y servicios a través del Aplicativo SIGA-MEF, así como el Flujograma para requerimientos de Bienes y Servicios a través del SIGA-MEF de la U.E. 001: Sede Central, en Anexo adjunto;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

En uso de las facultades delegadas mediante Resolución Jefatural N° 0004-2017-INIA y el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad aprobada por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y con la visación del Director de la Unidad de Logística;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar, los Lineamientos Operativos para la contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías menores o iguales a ocho (08) UITs en el Instituto Nacional de Innovación Agraria, así como los Flujogramas (Anexos 1, 2 y 3) y los Formatos (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08), que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar, las Medidas para el trámite de pedidos de bienes y servicios a través del aplicativo SIGA-MEF y el Flujograma Anexo, comunicado mediante Memorando Múltiple N° 007-2017-INIA-OA, que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- Publicar, la presente Resolución Directoral, anexos y formatos en el siguiente link <http://www.inia.gob.pe/lineamientos-operativos-2017>.

ARTICULO 4°.- Publicar, la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA (www.inia.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
INIA
ABOG. JANET AIDA VELASQUEZ ARROYO
DIRECTORA GENERAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Certifico:
Que el presente documento es copia fiel del Original,
del cual doy fe

25 ENE 2017

Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI
Fedatario
R.J. N° 388-2014-INIA

**LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES,
SERVICIOS y/o CONSULTORIAS MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs)**

1. Objetivo:

- 1.1. Establecer los Lineamientos Operativos para la aprobación de solicitudes de contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco que requieran los órganos del Instituto Nacional de Innovación Agraria de la Sede Central (incluyen las EEA's Operativas) y Estaciones Experimentales Agrarias constituidas como Unidades Ejecutoras.
- 1.2. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías por parte de la Oficina de Administración, a fin de que se realicen dentro de un plazo razonable, enmarcado en los principios de moralidad, eficiencia y transparencia, con la finalidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

2. Base Legal:

- 2.1. Resolución Jefatural N° 004-2017-INIA, que dispone delegar facultades en materia de contrataciones a favor de la Dirección de la Oficina de Administración de la Sede Central y de las Direcciones de las Estaciones Experimentales Agrarias constituidas como Unidades Ejecutoras.
- 2.2. Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

3. Alcances:

Son de aplicación y obligatorio cumplimiento a los:

- 3.1. Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central
- 3.2. Estaciones Experimentales Agrarias - Unidades Operativas de la U.E. 001 Sede Central
- 3.3. Estaciones Experimentales Agrarias, constituidas como Unidades Ejecutoras

4. Disposiciones Generales:

- 4.1. Las contrataciones deberán observar el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones establecidas en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sujetándose a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.2. Las Áreas Usuarias son responsables de formular y adjuntar, en el caso de bienes, las especificaciones técnicas, debiendo considerar el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con la programación de las actividades a realizar.
- 4.3. Para el caso de servicios y consultorías que sean desarrolladas por personas naturales, las Áreas Usuarias podrán proponer el monto del servicio, el cual



será evaluado por la Oficina de Administración en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad, tomando en cuenta los valores referenciales históricos de la Entidad.

Asimismo, con respecto a las contrataciones de servicios con clasificador de gasto "2.3.2.7.1199: Servicios Diversos", los estudios de mercado podrán contener una sola cotización debido a la naturaleza de la contratación, no debiendo exceder montos mayores a las 8 UIT, ni los tres (03) meses de contratación continua del mismo servicio requerido, sin perjuicio de que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.

- 4.5. En caso resulte necesario prever riesgos e incompatibilidad del requerimiento de servicios de terceros así como durante su ejecución, el área usuaria deberá suscribir y adjuntar el **Formato N° 08** – "Declaración Jurada del Titular del Área Usuaria".
- 4.6. La Unidad de Abastecimiento no recibirá ni tramitará ningún expediente de contratación que no haya sido revisado y/o aprobado por la Oficina de Administración.
- 4.7. La Unidad de Abastecimiento verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados por el Área Usuaria y procederá a realizar los trámites correspondientes, invitando a cotizar a potenciales proveedores del mercado (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el RNP), recabar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de precios, estableciendo fechas de inicio y término, inclusive hora, para la recepción de la cotización.
- 4.8. Para las contrataciones de servicios y/o consultorías desarrollados por personas naturales, la Unidad de Abastecimiento deberá requerir además, al proveedor (es) o consultor (es): i) Documento Nacional de Identidad, ii) Currículo Vitae o similar, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, iii) Declaración Jurada de no poseer impedimentos (**Formato N° 04**), iv) Carta Autorización de Abono en Cuenta-CCI (**Formato N° 05**), v) Propuesta Económica (**Formato N° 06**) y vi) Registro Nacional de Proveedores-RNP.
- 4.9. El currículum vitae y la documentación sustentatoria del proveedor adjudicado, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o prestador.



5. Mecánica Operativa:

- 5.1. U.E. 001 Sede Central (Alta Dirección, Direcciones de Línea, Oficinas, y Órgano de Control Institucional)
Se aplica según Flujograma descrito en el Anexo 1
- 5.2. Estaciones Experimentales Agrarias - Unidades Operativas de la U.E. 001 Sede Central
Se aplica según Flujograma descrito en el Anexo 2
- 5.3. Estaciones Experimentales Agrarias constituidas como Unidades Ejecutoras
Se aplica según Flujograma descrito en el Anexo 3

6. Disposiciones Específicas

- 6.1. Las Órdenes de Compra/Servicio

Según corresponda, deben contar con el V°B° del profesional o técnico encargado de las adquisiciones y del Director de la Unidad de Abastecimiento en la Sede Central o el órgano encargado de las contrataciones en las EEAs - Unidades Ejecutoras.

La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- a) A través de la dirección electrónica que señale el proveedor en su respectiva propuesta o CV, teniéndose por notificado al día siguiente de su envío.
- b) Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.

A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

La Unidad de Abastecimiento comunica al Área Usuaria, la emisión de la orden de servicio o de compra, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la orden de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

6.2. El expediente de contratación

Debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- i) Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA-MEF
- ii) Especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según formatos adjuntos.
- iii) Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico, en el caso que correspondiera.
- iv) Cotizaciones donde se verifiquen el medio de recepción de la misma.
- v) Cuadro Comparativo del valor adjudicado.
- vi) Validación del órgano técnico competente, de corresponder.
- vii) Certificación de Crédito Presupuestal aprobado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- viii) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor desarrolla actividades en el rubro de la contratación, y estado habido.
- ix) Declaración Jurada de no estar impedido contratar con el Estado.

6.3. De la recepción, entrega y conformidad de bienes o prestación de servicios.

Los bienes deberán ser entregados en el Almacén central o almacenes desconcentrados de las Estaciones Experimentales Agrarias. Para el caso de servicios y consultorías, los informes, productos o similares deberán ser dirigidos al Director General del área usuaria y/o Director de la EEA y presentados en mesa de partes de la Sede Central o Estaciones Experimentales según corresponda, para el trámite correspondiente.

El plazo para la entrega de bienes, servicios y consultorías, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los **Formatos N° 01, N° 02 o N° 03** respectivamente, según corresponda.

La conformidad de la prestación del servicio, es otorgada por el Área Usuaria, para lo cual se debe llenar el **Formato N° 07** "Conformidad de Prestación". Tratándose de servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Unidad de Informática.

6.4. Penalidades

En la orden de compra/servicio se deberá establecer el plazo de ejecución del servicio, el plazo de entrega del bien, y la penalidad por cada día de atraso injustificado, hasta por un monto máximo total de 10% del total del monto contratado, siendo de manera obligatoria en los casos de consultorías y bienes.

Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el órgano encargado de las contrataciones aplicará la penalidad correspondiente y/o podrá dejar sin efecto la orden de compra/servicio, salvo justificación expresa comunicada por el área usuaria.



7. Disposiciones Finales

En tanto se implemente el aplicativo SIGA MEF con interfase al SIAF-SP, así como la implementación del SIGED en las Estaciones Experimentales Agrarias, las solicitudes de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, se efectuarán mediante Memorándum, Oficio u otro similar que permita tener constancia de su registro.



Los requerimientos de las áreas usuarias que se soliciten a las direcciones electrónicas: oa_8uit_uo@inia.gob.pe (para el caso de unidades operativas de la U.E. 001: Sede Central¹) y oa_8uit_ue@inia.gob.pe (para el caso de las EEA's Unidades Ejecutoras), se efectuarán a través del siguiente "Formulario Virtual": <http://200.48.8.41/intranet/oa/index.php/tblAdministracion/create>

¹ Con excepción del Centro Experimental La Molina.

ANEXO 1

"Flujograma de contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías iguales o menores a 8 UIT"

U.E. 001: Sede Central (Alta Dirección, Direcciones de Línea, Oficinas y Organo de Control Institucional)

Paso 1

REQUERIMIENTO

- Bienes
- Servicios
- Consultorías

ÁREA USUARIA

El Área Usuaria elabora y solicita (en el marco del CCNN y POI) la contratación de bienes, servicios y consultorías.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Paso 2

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

APROBACION: Se verifica que los requerimientos de Bienes, Servicios y Consultorías se encuentren debidamente programadas en el CCNN y/o alineadas a las actividades del POI 2017, o adjunten el respectivo sustento técnico de la necesidad (en el caso de no estar programado en el CCNN y POI).

Unidad de Abastecimiento

Paso 3

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. En el marco de sus atribuciones, gestionará las propuestas económicas, cotizaciones, indagaciones de mercado hasta la formulación del EPOM.
2. Solicita a UPRE la aprobación de **Certificación de Crédito Presupuestario** a través del SIGA-MEF
3. Elabora, emite y notifica las Ordenes de Compra / Servicio.
4. Otras acciones detalladas en los lineamientos operativos.

NOTAS IMPORTANTES:

1. En el caso de contrataciones NO programadas en el CCNN, deberán además las Áreas Usuarias adjuntar el sustento técnico de la necesidad no programada para su respectiva evaluación y aprobación.
2. Todo requerimiento deberá estar firmado y autorizado por los Directores generales, bajo sanción de archivar y no procesar el requerimiento.
3. Todo requerimiento deberá adjuntar lo siguiente:
 - MEMORANDO dirigido a la OA
 - PEDIDO SIGA
 - TDR / EETT
 - Copia adjunta que evidencie su programación en el CCNN y/o POI
 - Sustento Técnico (en el caso de no estar programado en el CCNN)
4. Los servicios requeridos por las áreas usuarias no deberán superar montos mayores a 8 UIT, ni superar los tres (03) meses de contratación continua del mismo servicio durante el año fiscal 2017.
5. La Unidad de Abastecimiento no recibirá ni tramitará ningún expediente de contratación que no haya sido revisado y/o aprobado por la Oficina de Administración.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 2

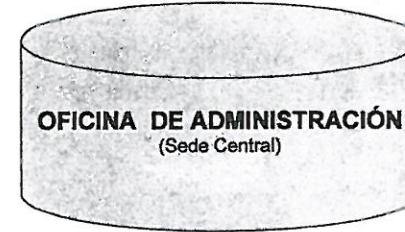
"Flujograma de contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías iguales o menores a 8 UIT"

Estaciones Experimentales Agrarias - Unidades Operativas

Paso 1



El Área Usaria elabora y solicita (en el marco del CCNN y POI) mediante correo electrónico a la OA (Sede Central) la contratación de bienes, servicios y consultorías.



Paso 2
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. **APROBACION:** Se verifica que los requerimientos de Bienes, Servicios y Consultorías se encuentren programados en el CCNN y/o alineados a las actividades del POI 2017; o, adjunten el respectivo sustento técnico de la necesidad (en el caso de no estar programado en el CCNN y POI a fin de que sea evaluado con las Direcciones de Línea o el órgano técnico competente para la evaluación).

2. Evaluación y validación por el órgano técnico competente.



Paso 3

La OA - Sede Central comunica a la EEA - Unidad Operativa, mediante correo electrónico (con copia a la UA) la aprobación o rechazo del requerimiento realizado. Con la aprobación dada por la OA (que se comunicará por correo electrónico) la **EEA procederá a enviar el expediente en físico a la Unidad de Abastecimiento de la Sede Central.**

Paso 4

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

1. En el marco de sus atribuciones, gestionará las propuestas económicas, cotizaciones, indagaciones de mercado hasta la formulación del EPOM.
2. Solicita a UPRE la aprobación de **Certificación de Crédito Presupuestario** a través del SIGA-MEF
3. Elabora, emite y notifica las órdenes de Compra/Servicio.
4. Otras acciones basadas en los lineamientos operativos.

NOTAS IMPORTANTES

* Las Áreas Usuarias son las Direcciones de las EEA - Unidades Operativas.

1. En el caso de **contrataciones NO programadas en el CCNN**, deberán además las Áreas Usuarias adjuntar el sustento técnico de la necesidad no programada para su evaluación y aprobación.

2. Todo requerimiento deberá estar firmado y autorizado por los Directores de las EEA's bajo sanción de archivar y no aprobar el requerimiento.

3. Todo requerimiento deberá adjuntar (escaneado) lo siguiente:

- MEMORANDO dirigido a la OA (Sede Central)
- PEDIDO SIGA (para las EEA que cuenten con SIGA)
- TDR / EETT
- Copia adjunta que evidencie su programación en el CCNN y/o POI
- Sustento Técnico (en el caso de no estar programado en el CCNN)

4. La OA-Sede Central procederá a aprobar en el plazo de un (01) día (a partir de recibida la solicitud de aprobación), mediante correo electrónico, todas aquellas contrataciones que se encuentren programadas en el CCNN y/u alineadas al POI 2017

5. Los servicios requeridos por las áreas usuarias no deberán superar montos mayores a 8 UIT, ni superar los tres (03) meses de contratación continua durante el año fiscal 2017.

6. El correo para la coordinación es: **oa_8uit_uo@inia.gob.pe**



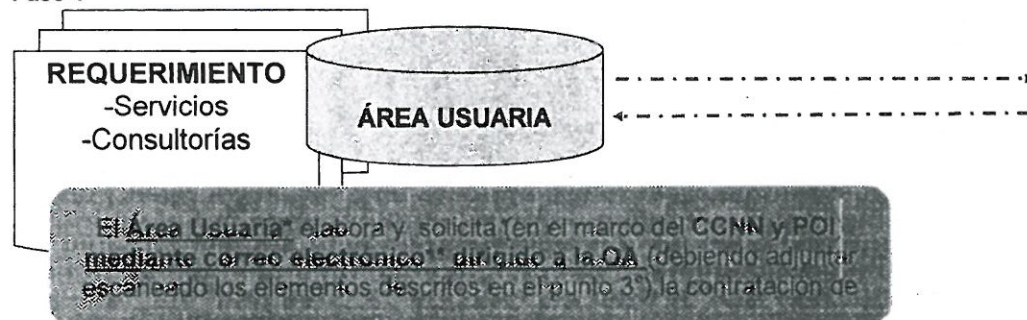
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 3

"Flujograma de contrataciones de Servicios y Consultorías iguales o menores a 8 UIT"

Estaciones Experimentales Agrarias constituidas como Unidades Ejecutoras

Paso 1



Paso 2

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. **APROBACION:** Se verifica que los requerimientos de Bienes, Servicios y Consultorías se encuentren programadas en el CCNN y/o alineadas a las actividades del POI 2017; o, adjunten el respectivo sustento técnico de la necesidad (en el caso de no estar programado en el CCNN y POI a fin de que sea evaluado por las Direcciones de Línea o el órgano técnico competente para la evaluación).

2. Evaluación y validación por el órgano técnico competente.



NOTAS IMPORTANTES

* Las Áreas Usuarias son las Direcciones de las EEA constituidas como Unidades Ejecutoras.

1. En el caso de **contrataciones NO programadas en el CCNN**, deberán además las Áreas Usuarias adjuntar el sustento técnico de la necesidad no programada para su evaluación y aprobación.

2. Todo requerimiento deberá estar firmado y autorizado por los Directores de las EEA's, bajo sanción de archivar y no aprobar el requerimiento.

3. Todo archivo de requerimiento deberá adjuntar (escaneado) lo siguiente:

- MEMORANDO dirigido a la OA (Sede Central)
- PEDIDO SIGA (de ser el caso)
- TDR
- Copia adjunta que evidencie su programación en el CCNN y/o POI
- Sustento Técnico (en el caso de no estar programado en el CCNN)

4. La OA-Sede Central procederá a aprobar en el plazo de un (01) día (a partir de recibida la solicitud), mediante correo electrónico, todas aquellas contrataciones que se encuentren programadas en el CCNN y/u alineadas al POI 2017.

5. Las aprobaciones que realice la OA-Sede Central (a solicitud de las EEA) no convalida los actos o acciones que realicen las UE's con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales vigentes.

6. Los servicios requeridos por las áreas usuarias no deberán superar montos mayores a 8 UIT, ni superar los tres (03) meses de contratación continua durante el año fiscal 2017.

7. El correo para la coordinación es: ****oa_8uit_ue@inia.gob.pe**

Paso 3

La OA - Sede Central comunica a la EEA (Unidad Ejecutora) mediante correo electrónico (con copia a la UA) la aprobación o rechazo del requerimiento realizado. Con la aprobación dada por la OA Sede Central, la EEA procede a realizar los trámites de contratación.

Paso 4

Las Unidades Ejecutoras de la Sede Central deberán publicar las Órdenes de Servicios y Consultorías emitidas, en el SEACE, de acuerdo a las disposiciones vigentes; y remitirá al correo electrónico copia escaneada de la Orden de Servicio.

Paso 5

La OA - Sede Central realizará la supervisión y monitoreo de las contrataciones realizadas en el marco de las disposiciones vigentes.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 01
ESPECIFICACIONES TECNICAS
 "Denominación del bien a adquirir"

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
I. DESCRIPCION DEL BIEN	
I. FINALIDAD PUBLICA	
II. OBJETO	
III. UNIDAD DE MEDIDA	
IV. ESPECIFICACIONES TECNICAS: Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables, según corresponda. No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiera forma de describir los requisitos; en cuyo caso, se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones, deberán estar debidamente sustentadas. ▪ Tamaño hasta oficio ▪ Estructura Metálica ▪ Manual ▪ Con un mínimo de 60 punzones redondos de acero templado ▪ Capacidad mínima para perforar hasta 15 hojas por vez de 80 gramos. ▪ Margen regulador.	
V. LUGAR DE ENTREGA	"Los bienes deben ser entregados en el almacén de"
VI. PLAZO DE ENTREGA	 Días hábiles a partir de la emisión de la O/C.
VII. VALOR REFERENCIAL	
VIII. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad está a cargo del responsable o quien haga sus veces solicito el bien, y suscrito por el Director de la unidad orgánica, en el plazo de días hábiles. La conformidad comprende de manera expresa sobre el bien o equipo físico, así como los servicios conexos que se indican en el numeral X, en caso de aplicar.
IX. FORMA Y CONDICIONES PAGO	Indicar si el pago es único o sujeto a periodicidad luego de la(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes.
X. SERVICIOS CONEXOS	En caso de aplicar, se deberá indicar los servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien, aplicable principalmente para equipos. Instalación y puesta en marcha: servicios de instalación, pruebas necesarias, tiempo, condiciones de aceptación y lugar solicitado. Capacitación: indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del bien o equipo, número de personas, tiempo, alcance y otros que se considere necesario. Servicio de mantenimiento o garantías: indicar las condiciones para aplicar el mantenimiento, garantías otorgadas, periodos de atención, plazos, sugiriendo se coordine con el área especializada o competente.



Lugar y fecha:

 Firma
 Nombre, Firma y sello del Área Usuaria.

 Firma
 Dirección/Oficina General del área usuaria.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 2
TERMINOS DE REFERENCIA
"Denominación del Servicio a contratar"

I. SOLICITANTE

Indicar la Unidad orgánica que requiere el Servicio

II. FINALIDAD PÚBLICA

Indicar la finalidad pública a la cual contribuye el servicio que se refiere

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Describir en forma clara las actividades que realizara el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el monto en que este debe llevarse. En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documento), el área usuaria deberá enviar una copia a la UA o quien haga sus veces,

IV. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Descripción del perfil del profesional o consultor, detallando las cualidades, experticia, experiencia, conocimiento y requisitos mínimos que debe ostentar).

V. PLAZO DE EJECUCION Y PENALIDAD

Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar, en días calendarios, a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato.

De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.

Considerando el siguiente texto:

El plazo de contratación no será mayor a ... días calendarios. En caso de incumplimiento parcial, tardío o defectuoso de la presentación, el cálculo de la penalidad se aplicará de la siguiente manera:

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

$F \times \text{Plazo en días}$

Donde F tendrá los siguientes valores

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días : $F = 0.40$

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

VI. ENTREGABLE

Indicar el tipo de documento, producto o forma de cumplir el servicio contratado, y en caso de periodicidad precisarlo en días calendarios

VII. VALOR REFERENCIAL

Es opcional, se indicara el monto o valor referencial en moneda nacional, indicando las deducciones e impuestos que correspondan afectar.

VIII. FORMA DE PAGO

Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, si se realizarán pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional al avance del servicio.

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, y suscrito por el Director de la Unidad Orgánica, la que será otorgada dentro de 05 días hábiles de recepcionada.

Lugar y fecha:

Firma

Nombre, Firma y sello del Área Usuaria.

Firma

Dirección/Oficina General del área usuaria.



FORMATO N° 03
TERMINOS DE REFERENCIA
"Denominación de la Consultoría a contratar"

I. SOLICITANTE

Indicar la Unidad orgánica que requiere el Servicio

II. ANTECEDENTES

Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar

III. OBJETIVO

Señalar los objetivos de la consultoría

IV. ACTIVIDADES

Indicar y especificar cada una de las actividades que se espera que el consultor realice.

V. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA

Si se trata de un consultor individual, se deberá indicar:

Formación académica.

Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario.

Indicar si se requiere experiencia internacional.

Habilidades o competencia específica como por ejemplo: idiomas manejo de software u otro.

Otros requisitos como publicaciones, disponibilidad para viajar, entre otros.

Se debe incluir un rubro de penalidades en %, por entrega total fuera de plazo, incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas, en caso las hubiere.

VI. DURACION DE LA CONSULTORIA

Indicar claramente lo siguiente:

Se requerirá que el consultor indique el cronograma en días calendarios o meses (1, 2, 3...), diseñado para presentar los productos e informes, de ser el caso indique la estructura del informe, número de ejemplares, medio de almacenamiento, documentos que se acompañen, o se requieren según normatividad aplicable.

VII. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA.

Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes.

VIII. PENALIDAD.

Considerando el siguiente texto:

El plazo de contratación no será mayor a calendarios. En caso de incumplimiento parcial, tardío o defectuoso de la presentación, el cálculo de la penalidad se aplicará de la siguiente manera:

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

$F \times \text{Plazo en días}$

Donde F tendrá los siguientes valores

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días : $F = 0.40$

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

La entidad tiene derecho a exigir además de la penalidad el cumplimiento de la obligación

IX. VALOR REFERENCIAL

Es opcional, se indicara el monto o valor referencial en moneda nacional, indicando las deducciones e impuestos que correspondan afectar.

X. FORMA DE PAGO

Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, si se realizarán pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional al avance del servicio.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, y suscrito por el Director de la Unidad Orgánica, la que será otorgada dentro de 05 días hábiles de recepcionada.

Lugar y fecha:

Firma

Nombre, Firma y sello del Área Usuaria.

Firma

Dirección/Oficina General del área usuaria.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO

El que suscribe, identificado con D.N.I N°, con RUC N° domiciliado en la, declaro bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No tengo antecedentes policiales ni penales.
4. No me encuentro sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destituidos y Despido.
5. No me encuentro inhabilitado de mis derechos civiles.
6. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
7. Cumpliré con la reserva de confidencialidad de la información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
8. Reconozco que los resultados y objetos esperados de acuerdo al contrato suscrito (O/C y/o O/S) corresponden en propiedad de la entidad.
9. Asumir la responsabilidad de cualquier daño material o económico que pueda causar a la entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades,
10. Soy responsable sobre la veracidad de los documentos e información que presento, caso contrario me someto a las sanciones contenidas en la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y/o Código Penal.
11. No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho con personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, bajo cualquier régimen laboral, contractual que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.
12. No estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)



Atentamente,

Lugar y fecha

NOMBRE: (Proveedor del bien, servicio y/o consultoría)

DNI:

RUC:

FORMATO N° 05

CARTA AUTORIZACIÓN

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

Lugar y fecha

Señores

Oficina de Administración

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA -INIA

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es el siguiente:

(20 DIGITOS)

Agradeciéndole 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

Asimismo, dejo constancia que el (Recibo por Honorarios o Factura) a ser emitido por mi persona, una vez cumplida o atendida la correspondiente (Orden de Servicio o Compra) o (las prestaciones de servicios o entrega de los bienes) materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido (Recibo por Honorarios o Factura) a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Nombre: _____

DNI:

RUC:



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 06

PROPUESTA ECONOMICA

Lugar y fecha

Señores

Oficina de Administración

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA - INIA

Asunto : Cotización

Estimados Señores:

Por medio del presente hago llegar mi propuesta económica de acuerdo a los términos de referencia del pedido.

Servicios de una persona natural, para prestar servicios de apoyo y coordinación administrativa en la Oficina de Administración, dentro del marco de Ley de Contrataciones del Estado y de la normativa vigente.

PROPUESTA ECONOMICA:

Por el servicio propuesto, mi cotización es de S/. (..... con 00/100 Nuevos Soles) por la totalidad del servicio e incluido todos los impuestos de ley.

PLAZO DE EJECUCION:

Según los Términos de Referencia.

FORMA DE PAGO:

Según los Términos de Referencia.

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido :

RUC:

Dirección del RUC:

Teléfonos:

E-mail:

Atentamente,

.....
Nombre:

DNI:

RUC:



FORMATO N° 07

"CONFORMIDAD DEL(ESPECIFICAR BIEN O SERVICIO)"

I. ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA

--

II. DESCRIPCION DEL BIEN, SERVICIO ó CONSULTORIA

--

III. N° ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

--

IV. PROVEEDOR DEL BIEN , SERVICIO ó CONSULTORIA

--

V. PLAZO TOTAL

Precisar la fecha de inicio y término de la ejecución de la contratación, debiéndose indicar si la presentación a través del SIGSED o el almacén de la entidad o lugar de entrega, se encuentra dentro del plazo establecido, con la finalidad de establecer la aplicación de la penalidad y monto de corresponder.

VI. CONFORMIDAD DEL BIEN, SERVICIO ó CONSULTORIA

El área usuaria con la firma del Director y del profesional o unidad a cargo del bien o servicio, deberá indicar de manera expresa, el cumplimiento a satisfacción de:

- Las exigencias incluidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como los servicios conexos inherentes que resulten parte de ello.
- La presentación o entrega del bien, producto o entregables, se encuentra dentro del plazo establecido.
- De ser el caso indicar si existe justificación para la entrega del bien, producto o entregable, excediendo el plazo establecido en la O/C u O/S, a solicitud del proveedor, en cuya virtud se le exonera de la aplicación de la penalidad.

VII. FECHA

--	--	--

Firma

Nombre. Firma v sello del Área Usuaria.

Firma

Dirección/Oficina General del área usuaria.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 08
DECLARACION JURADA

Por el presente, yo, identificado con DNI....., domiciliado en, desempeñando el cargo de en el Instituto Nacional de Innovación Agraria, manifiesto que existiendo la necesidad de realizar actividades, con el objeto de, se requiere la contratación de proveedores de servicios para cubrir actividades, en el marco de las disposiciones aplicables de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, debiendo puntualizar de manera EXPRESA Y EN HONOR A LA VERDAD, que tales servicios no son compatibles con las funciones o labores inherentes de la entidad, de acuerdo a nuestro Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, o que impliquen vínculo bajo cualquier modalidad contractual y/o generen una eventual desnaturalización de contrato laboral o civil.

En tal sentido, en caso de no ser así, y/o permitir ya sea por acción y omisión circunstancias como la señalada, declaro asumir la RESPONSABILIDAD FUNCIONAL¹ y las que de ella se deriven, y que eventualmente pudieran determinarse en el marco de los artículos 239° y 243°² de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, como consecuencia de la proposición de requerimiento de Servicios.

Suscribo la presente en conformidad con lo establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y que lo declarado responde a la verdad, caso contrario sujeto a lo dispuesto en el artículo 438° del Código Penal.

Lugar y fecha



Firma

Nombre:

DNI:

¹ Ley 27785.- Novena Disposición Final.- Responsabilidad Administrativa Funcional.- Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.---Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

² Exp. 05057-2013-PA/TC.- 19°--- Debe enfatizarse que las disposiciones constitucionales que regulan el régimen específico de los funcionarios y servidores públicos, así como el respeto de los derechos de los trabajadores, deben ser escrupulosamente observados y cumplidos por los respectivos funcionarios y servidores que están encargados y son responsables de la contratación de personal en cada entidad del estado, pues de lo contrario deberá imponérseles las sanciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para ello lo dispuesto en el artículo 243° de la Ley 27444.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Certifico:
Que el presente documento es copia fiel del Original,
del cual doy fe

25 ENE. 2017

Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI
Fedatario
RJ N° 388-2014-INIA