

**DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL****1. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE.

**2. FINALIDAD**

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Instituto Geográfico Nacional, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Instituto Geográfico Nacional — IGN.

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 27292, Ley del Instituto Geográfico Nacional.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 10 Abr 01 y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, de fecha 29 Ene 2002 y sus modificatorias.
- d. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y complementarias, del 12 Ago 02.
- e. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, de fecha 01 Ene 2015 y sus modificatorias.
- f. Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, de fecha 06 Dic 20.
- g. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 13 Mar 2019 y sus modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado de fecha 31 Dic 2018 y sus modificatorias.
- i. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago del 01 Feb 99, actualizado con la Resolución de Superintendencia N.° 252-2019/SUNAT del 30 Nov 2019.
- j. Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, Disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes, del 16 Jul 01.
- k. Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, del 16 Abr 99.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

- a. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los

criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

b. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirá bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE y/o PERU COMPRAS.

c. **Procedimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.**

**1) Pedido de compra y/o servicio**

- a) Todos los pedidos para la contratación de bienes y servicios deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional.
- b) De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones, los órganos del IGN, en su condición de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del pedido de compra o servicio y los términos de referencia o especificaciones técnicas, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades e indicar expresamente la meta y justificación de la contratación.
- c) Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deberán contar, de manera precisa, la descripción del bien o servicio que se requiera adquirir o contratar, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación. El requerimiento puede ser modificado como consecuencia del estudio del mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.
- d) Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que estén orientadas a la contratación, la adquisición o contratación de marca, fabricación o tipo de producto específico.
- e) El área usuaria elaborará su requerimiento y lo presentará a la Oficina de Abastecimiento acompañado de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación del servicio de acuerdo al Formato del pedido de compra o servicio (Ver Anexo N° 01).
- f) Los requerimientos deben estar debidamente suscritos por el Jefe del área usuaria y visado en todas las hojas que forman parte del requerimiento (especificaciones técnicas y/o términos de referencia). El visado también deberá ser realizado por las oficinas u órganos de nivel subordinado al Jefe del área usuaria que generaron el mencionado requerimiento, según sea el caso.
- g) La Oficina de Abastecimiento es responsable de efectuar las contrataciones requeridas por las áreas usuarias y establecer el vínculo contractual entre el Instituto Geográfico Nacional y el proveedor y/o contratista.
- h) No se admitirán requerimientos parciales, enmendados o sin la firma del Jefe del área usuaria. Asimismo, no se permitirán requerimientos, en vía de regularización, por la adquisición de bienes o contratación de servicios realizadas en fechas pasadas.

- i) En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras y accesorios, la Oficina de Estadística e Informática es responsable de formular dicho requerimiento.
- j) En caso se requiera la adquisición de repuestos para equipos informáticos o de tecnología de información y/o la adquisición y uso de licencias de software, el área usuaria deberá, previamente, requerir y adjuntar el Informe Técnico emitido por la Oficina de Estadística e Informática (OEINFO), debiendo dicha oficina visar todas las hojas de las especificaciones o términos de referencia, según corresponda.
- k) En el caso de requerimiento de servicios de impresión y/o confección de banners, volantes, afiches, bordados, productos publicitarios ("merchandising") en general, etc., el área usuaria deberá adjuntar al pedido el modelo del producto deseado, en formato digital e impreso.
- l) Para la contratación de servicios para el alquiler de equipos, preparación de refrigerios, almuerzos, cenas, etc., para eventos diversos, los términos de referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes, lo siguiente:
  - (1) Tipo de evento.
  - (2) Público objetivo, tipo y cantidad de participantes.
  - (3) Descripción del servicio, incluyendo toda la información que facilite la indagación de mercado a la Oficina de Abastecimiento.
  - (4) Fecha y lugar del evento.
  - (5) El horario de la atención de los servicios.
- m) Para efectuar las referidas contrataciones de los servicios mencionados en el párrafo anterior, con independencia de su monto, se verificará la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones.
- n) Para la contratación por servicios de locadores, la documentación sustentatoria y el currículum vitae de la persona que haya obtenido algún contrato, deberá estar visada en cada hoja por el personal contratado, debiendo adjuntar al expediente los Anexos: 5, 6, 7, 8, 14, 15 y 16.
- o) La adquisición de bienes y la contratación de servicios deberán estar acompañados de los requerimientos técnicos (especificaciones técnicas o términos de referencia) mínimos, en concordancia con las pautas establecidas en los formatos que detallamos en la presente Directiva.
  - (1) Especificaciones técnicas para el requerimiento de bienes (Anexo N° 02).
  - (2) Términos de referencia para la contratación de servicios (Anexo N° 03).
  - (3) Términos de referencia para la contratación de locadores (Anexo N° 04).
- p) En todas las compras de bienes y servicios mayores a una (01) UIT, los proveedores deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). Dicho documento será adjuntado en el expediente de contrataciones.
- q) En caso el área usuaria requiera la adquisición de bienes y/o contratación de servicios no programados en el Cuadro de Necesidades, el área usuaria solicitará y sustentará su pedido mediante una hoja de recomendación y por conducto regular, para la aprobación del titular de la entidad.

- r) En caso el titular de la entidad apruebe la hoja de recomendación, la Gerencia General procederá a remitir el mencionado documento a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para realizar la modificación presupuestal respectiva. A partir de este momento, la unidad usuaria podrá formular su pedido de compra y/o servicio y lo remitirá a la Oficina de Abastecimiento para el trámite correspondiente.
- s) No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza

## **2) Aprobación del pedido de compra y/o servicio**

Luego de verificarse que el pedido de compra y/o servicio se encuentra conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva, la Oficina de Abastecimiento lo presentará al Gerente General para su aprobación o desaprobación.

## **3) Estudio de mercado.**

- a) Previamente al estudio de mercado, la Oficina de Abastecimiento verificará que el contenido del requerimiento esté acorde con las disposiciones establecidas en la presente directiva, debiendo cotejar que la descripción de los bienes y/o servicios sean detallados correctamente. En caso se observe alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, el requerimiento será devuelto al área usuaria para la subsanación correspondiente en el más breve plazo.
- b) En base al requerimiento del área usuaria, la Oficina de Abastecimiento procederá a realizar el estudio de mercado para determinar el valor referencial, con el cual se empieza el proceso de contratación de bienes y/o servicios, cuyo valor deberá ser menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- c) El estudio de mercado deberá sustentarse con las cotizaciones actualizadas, las cuales no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios contados a partir del día de su presentación. En el caso de complejidad en el requerimiento, se consultará a otra fuente de información (Presupuestos, páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, folletos, información vía web, entre otros). La adquisición de bienes y/o contratación de servicios se ejecutarán tomando en cuenta, como mínimo, dos (02) cotizaciones que satisfagan los requerimientos técnicos mínimos solicitados por el área usuaria y la oportunidad de atención. En caso no poderse obtener el mínimo de cotizaciones requeridas, el valor referencial se determinará y sustentará con el formato de cuadro comparativo (Anexo N° 09).
- d) La Oficina de Abastecimiento deberá verificar que el proveedor se encuentre en estado ACTIVO y condición de contribuyente HABIDO para la SUNAT. Adicionalmente, llevará una cartera de buenos proveedores con la finalidad de minimizar riesgos en la operación de los mismos. Dicha cartera estará conformada por proveedores de adecuada trayectoria comercial, en base a la información proporcionada por la SUNAT y el OSCE (Registro Nacional de Proveedores, Estado del Contribuyente, Condición del Contribuyente y/o Registro de Buenos Contribuyentes).
- e) La Oficina de Abastecimiento podrá, preferencialmente por tiempo y costo, solicitar las cotizaciones a los diferentes proveedores mediante

correo electrónico y/o carta escrita, dándole seguimiento a la atención de los mismos. Para ello remitirá los siguientes documentos:

- (1) Cotización (Anexo N° 05).
- (2) Declaración Jurada del proveedor (Anexo N° 06).
- (3) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo N° 07).
- (4) Carta de Autorización, para el pago mediante transferencia electrónica (Anexo N° 08).

- f) La Oficina de Abastecimiento solicitará al área usuaria, de considerarlo necesario, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.
- g) En el caso de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicio), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, brinda a la Oficina de Abastecimiento, la información profesional o técnico a contratar para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de contratación en sus términos de referencia.

#### **4) Solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.**

- a) Una vez que la Oficina de Abastecimiento haya culminado el estudio de mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determinado el valor de los bienes y/o servicios, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).
- b) La Oficina General de Planificación y Presupuesto, previa verificación física de la solicitud de certificación, pedido de servicio o compra y estudio de mercado, aprobará y emitirá el CCP en el Módulo Presupuestario. Luego devolverá a la Oficina de Abastecimiento la documentación recibida adjuntando el Certificado de Crédito Presupuestario firmado. En caso la solicitud sea denegada, la OPP deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento la justificación, que originó la negativa de dicha solicitud.

#### **5) Emisión de la Orden de Compra o de Servicio (Contratación).**

- a) Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario por parte de la OPP, la Oficina de Abastecimiento procederá a emitir la orden de servicio y/o compra para iniciar la afectación parcial o total del crédito presupuestario aprobado; esta actividad se materializará a través del registro del compromiso en el SIAF.
- b) La orden de servicio y/o compra deberá estar debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el Gerente General, de esta manera se autoriza la adquisición del bien o prestación del servicio, para luego proceder al registro del compromiso en el módulo administrativo del SIAF. Una vez autorizada y registrada la orden, se procederá a notificar al contratista a través del correo electrónico, de forma presencial, u otro medio de comunicación. El plazo será contado en días calendarios desde el día posterior a la notificación.
- c) Las áreas usuarias del Instituto Geográfico Nacional deberán evitar solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o que superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.

## 6) Expediente de Contratación.

El expediente de contratación deberá contener la siguiente documentación:

- a) Pedido de Compra o Servicio con las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- b) Informe técnico o Ficha técnica de la OEINFO (de ser el caso)
- c) Cotizaciones.
- d) Declaraciones Juradas del proveedor
- e) Cuadros comparativos (de ser el caso)
- f) Órdenes de compra y Ordenes de servicio de Acuerdo Marco (OCAM y OSAM), en el caso de contrataciones por Acuerdo Marco
- g) Informe Sustentatorio de elección de proveedor, en el caso de contrataciones por Convenio Marco.
- h) Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- i) Certificado de Crédito Presupuestario.
- j) Registro Nacional de Proveedores para valores mayores a una (01) UIT.
- k) Ficha RUC
- l) Orden de Compra o Servicio.
- m) Copia de los comprobantes de pago: Factura, Guía de Remisión, Recibos por Honorarios Electrónicos, Recibos de Servicios y otros.
- n) Consulta de validez del comprobante de pago.
- o) Acta de conformidad
- p) Constancia de Pago

## 7) Ejecución Contractual

- a) Ampliación de plazo y sus causales

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- (1) Caso fortuito o fuerza mayor
- (2) Causales imputables al IGN

La ampliación del plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

- b) Procedimiento de ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- (1) El contratista ingresa por mesa de partes del IGN (presencial o virtual [mesadepartes@ign.gob.pe](mailto:mesadepartes@ign.gob.pe)) una solicitud dirigida a la Oficina de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentado con los medios probatorios respectivos.
- (2) La Oficina de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- (3) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.

- (4) La Oficina de Abastecimiento Recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación de plazo solicitado, y mediante un documento firmado por el Jefe del IGN notifica al contratista de forma presencial o empleando para ello el correo electrónico.

## 8) Penalidades

- a) La penalidad aplicable en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- b) La penalidad por mora pueden alcanzar un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- c) En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
  - Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$
- d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de compra o servicio por incumplimiento.

## 9) Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales:

El IGN puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- c) Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Por razones de orden presupuestal.
- f) Por imperativo o disposición legal que impida su continuidad.

## 10) Procedimiento de resolución de la Orden y/o Contrato:

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- b) Si vencido el plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato,

orden de compra o servicio, el cual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

- c) El IGN resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento del contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del IGN. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

#### **11) Conformidad de recepción de bienes y prestación de servicios.**

- a) La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas vigentes.
- b) En el momento de la entrega de los bienes, el encargado de Almacén verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la Orden de Compra. Acto seguido, procederá a recepcionar el material en el almacén (firma y sello en la Orden de Compra y en la Guía de Remisión). Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción de bienes hasta un plazo no mayor de diez (10) días calendario de recibido el bien de acuerdo al formato correspondiente (Anexo N° 10).
- c) La conformidad de recepción de bienes no impide el reclamo posterior del área usuaria con respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la recepción del bien a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna.
- d) En cuanto a la conformidad por la prestación de servicios, ésta será otorgada por el área usuaria luego de finalizado el servicio y conforme a los términos de referencia, adjuntando el acta de conformidad de servicio de acuerdo al formato correspondiente (Anexo 11).
- e) Se debe precisar que en los servicios brindados por locación de servicios, los locadores remiten al área usuaria mediante un informe el entregable correspondiente, adjuntando toda la documentación señalada en los términos de referencia.
- f) Sobre la conformidad de los servicios contratados por locación de servicios, ésta será otorgada por el área usuaria una vez revisado el entregable y corroborar que se encuentra conforme a lo establecido en los términos de referencia considerando los datos descritos en el Anexo 12.

#### **12) Observaciones a las prestaciones.**

- a) De existir observaciones, dentro del plazo de cinco (05) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria remite a la Oficina de Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación, no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días calendario, a fin de que esta comunica las mismas al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

- b) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el IGN puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.
- c) Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el IGN no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

### 13) Devengado y girado.

- a) La Oficina de Abastecimiento remitirá a la Oficina de Contabilidad el expediente de contratación para su control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado con la documentación siguiente:
  - (1) Orden de Compra o de Servicio.
  - (2) Pedido de Compra o Servicio.
  - (3) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
  - (4) Cotizaciones.
  - (5) Carta de autorización para abonos en la Cuenta Bancaria – CCI, según corresponda.
  - (6) Registro Nacional de Proveedores (para bienes y servicios mayores a 1 UIT).
  - (7) Comprobantes de pago (Factura, recibo por honorarios, etc.)
  - (8) Consulta de RUC
  - (9) Validación del comprobante de pago
  - (10) Guía de Remisión según corresponda.
  - (11) Actas de Conformidad emitida por el área usuaria, según corresponda.
- b) La Oficina de Contabilidad continuará con las fases de Devengado y Girado de acuerdo a las normas de tesorería y demás normas vigentes.

### 14) Constancia de cumplimiento de la prestación.

Será emitida por el órgano encargado de las contrataciones (Oficina de Abastecimiento) a solicitud del contratista. (Anexo 13)

#### d. Registro de las contrataciones en el SEACE.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del estado y el artículo 249° de su Reglamento y demás normas concordantes, el Instituto Geográfico Nacional a través de la Oficina de Abastecimiento, registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

## 6. DISPOSICIONES PARTICULARES

### a. Oficina General de Administración.

Proveer a las Oficinas, Unidades y Direcciones del IGN los recursos logísticos de acuerdo a las necesidades y normas vigentes, así como de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

- 1) Oficina de Abastecimiento.
  - a) Ejecutar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las áreas usuarias del Instituto Geográfico Nacional.
  - b) Realizar la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
  - c) Mantener actualizadas las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 2) Oficina de Contabilidad.
  - a) Verificar los documentos del expediente de pago.
  - b) Registrar la fase Devengado en el SIAF.
- 3) Oficina de Tesorería.
  - a) Realizar el registro y control de la ejecución de la Fase Girado en el SIAF.
  - b) Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los proveedores del Instituto Geográfico Nacional.
  - c) Remitir a la Oficina de Abastecimiento la Constancia de Pago – Transferencia a Cuenta de Terceros (CCI)

**b. Oficina de Planificación y Presupuesto.**

- 1) Aprobar o desaprobar la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).
- 2) Emitir la justificación correspondiente para aquellos expedientes de contratación cuya solicitud de certificación no haya sido aprobada.
- 3) Garantizar que se cuente con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto con cargo a la Programación de Compromiso Anual (PCA).

**c. Áreas usuarias del Instituto Geográfico Nacional.**

- 1) Realizar y presentar sus requerimientos a la Oficina de Abastecimiento con suficiente anterioridad (15 días calendarios) a la necesidad (considerando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- 2) Remitir a la Oficina de Abastecimiento el acta de conformidad de la recepción de bienes y/o prestación de servicios hasta un plazo no mayor a los diez (10) días calendario de recibido el bien y/o el servicio respectivo.

**7. DIVERSOS**

- a. Todas las Oficinas, Unidades y Direcciones del Instituto Geográfico Nacional son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- b. El Incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.
- c. La Oficina de Abastecimiento no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, que traten de evadir algún tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, o evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.

- d. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- e. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- f. Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda a la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad. El Instituto Geográfico Nacional no asumirá el gasto que ocasione la respectiva contratación y/o adquisición.
- g. Para todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicarán las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y especificaciones que resulten aplicables.
- h. La presente Directiva deja sin efecto las Directivas N° 004-2018-IGN/OGA/ULOG y N° 019-2019-IGN/GG/OABAST, entrando en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**ANEXOS:**

01. Pedido de Compra o Servicio.
02. Especificaciones Técnicas.
03. Términos de Referencia - Servicios.
04. Términos de Referencia - Locadores.
05. Cotización.
06. Declaración Jurada de Proveedor.
07. Declaración Jurada de Nepotismo.
08. Carta de Autorización para abono.
09. Cuadro comparativo.
10. Acta de Recepción y Conformidad de compra.
11. Acta de Conformidad de Servicio.
12. Acta de Conformidad de Locación de Servicio.
13. Constancia de cumplimiento de la prestación.
14. Ficha curricular.
15. Declaración Jurada de no tener Antecedentes penales, Policiales, ni judiciales.
16. Declaración jurada de no inscrito en el REDAM.
17. Glosario de Términos.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Áreas usuarias... 19
- Archivo ..... 01/19



IGN  
GG  
AOBAST  
SURQUILLO

**ANEXO 01 (PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021**

**PEDIDO DE COMPRA/SERVICIO N°.....**

Requerido por : (Área Usuaría)  
Para : Oficina de Abastecimiento  
Autoriza : Gerente General

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U.M.

**Justificación:** Indicar las razones por las cuales se genera la necesidad.

**Meta:** Indicar la meta del Plan Operativo Institucional (POI).

Surquillo,.....de.....20.....

1

<b>APROBADO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>DESAPROBADO</b>	<input type="checkbox"/>
Surquillo.....de.....del 20.....	

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
Jefe del Área Usuaría

1

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
Jefe de la Oficina de Abastecimiento

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
Gerente General

1 Cuando el pedido se genere por medio de la plataforma SIGA, ya no se requerirá la firma de Abastecimiento ni el sello de Aprobado - Desaprobado

## ANEXO 02 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Unidad usuaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

**1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

*Indicar qué buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.*

**2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

**OBJETIVO GENERAL:**

*Indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.*

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

*Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para el IGN.*

**3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)**

*Las áreas usuarias deben indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad del IGN tales como: dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.*

ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.

**4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

*Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.*

**5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**

*Las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operaciones necesarias, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.*

**6. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)**

*Se debe indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía.*

**7. MUESTRAS (De corresponder)**

*De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se puede requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.*

**8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

*Se puede considerar como prestaciones accesorias al: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal del IGN, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada.*

**9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**Lugar:** *Se debe señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes.*

**Plazo:** Se debe expresar en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

**10. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

Se debe indicar qué órganos y/o unidades son las responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

**11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

Se debe precisar:

- Si el pago de la prestación será en un solo pago o pagos periódicos.
- La documentación obligatoria a presentar por el proveedor durante la entrega del bien en el almacén considerando la conformidad y los comprobantes de pago.
- **Las prestaciones deben ser pagadas dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al acta de conformidad.**

**12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)**

El contratista es el responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el IGN.

**13. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

**14. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El IGN puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- c) Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Por razones de orden presupuestal.
- f) Por imperativo o disposición legal que impida su continuidad.

**15. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Además, *EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

**16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

*Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.*

---

FIRMA  
Jefe del Área Usaria

**ANEXO 03 (TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS**

Unidad usuaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

- 1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**  
*Indicar qué buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.*
- 2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**  
OBJETIVO GENERAL:  
*Indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.*  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:  
*Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para el IGN.*
- 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**  
*Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por el IGN para la ejecución del servicio.*
- 4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**  
*Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.*
- 5. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**  
*Se puede considerar como prestaciones accesorias al: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal del IGN, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada.*
- 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**  
*Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.*  
*Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.*
- 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**  
*Lugar: Se debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.*  
*Plazo: Se debe expresar en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.*
- 8. ENTREGABLES (Obligatorio)**  
*Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.*
- 9. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

Se debe indicar qué órganos y/o unidades son las responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

#### 10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Se debe precisar:

- Si el pago de la prestación será en un solo pago o pagos periódicos.
- La documentación obligatoria a presentar por el proveedor considerando la conformidad y el comprobante de pago.
- **Las prestaciones deben ser pagadas dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al acta de conformidad.**

#### 11. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente.

#### 12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el IGN.

#### 13. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

#### 14. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El IGN puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- g) Por mutuo acuerdo de las partes.
- h) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- i) Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación.
- j) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- k) Por razones de orden presupuestal.
- l) Por imperativo o disposición legal que impida su continuidad.

#### 15. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de



*la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

**16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

*Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.*

---

FIRMA  
Jefe del Área Usuaria

**ANEXO 04 (TÉRMINOS DE REFERENCIA - LOCADORES) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****TÉRMINOS DE REFERENCIA - LOCADORES**

Unidad usuaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

- 1. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**  
*Indicar qué buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.*
- 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**  
*Indicar cuál es el objeto de la contratación.*
- 3. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)**  
*Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente.*
- 4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)**  
*Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.*
- 5. VALOR ESTIMADO**  
*Se debe indicar el costo estimado para la contratación.*
- 6. SEGUROS (De corresponder)**  
*De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.*
- 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**  
**Lugar:** *Se debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.*  
**Plazo:** *Se debe expresar en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.*
- 8. ENTREGABLES (Obligatorio)**  
*Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.*
- 9. CONFORMIDAD (Obligatorio)**  
*Se debe indicar qué órganos y/o unidades son las responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.*
- 10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**  
*Se debe precisar:*
  - *Si el pago de la prestación será en un solo pago o pagos periódicos.*
  - *La documentación obligatoria a presentar por el proveedor considerando la conformidad y el comprobante de pago.*
  - *Las prestaciones deben ser pagadas dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al acta de conformidad.*
- 11. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**  
*De ser procedente.*
- 12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)**

*El contratista es el responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el IGN.*

**13. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (Obligatorio)**

*Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del IGN, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.*

**14. PENALIDADES (Obligatorio)**

*Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:*

*En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:*

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

*Donde F tiene los siguientes valores:*

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40*
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25*

**15. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

*El IGN puede resolver el contrato, en los siguientes casos:*

- m) Por mutuo acuerdo de las partes.*
- n) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.*
- o) Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación.*
- p) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.*
- q) Por razones de orden presupuestal.*
- r) Por imperativo o disposición legal que impida su continuidad.*

**16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

*EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.*

*Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

*Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

**17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

*Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.*

---

FIRMA  
Jefe del Área Usuaria

IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO**ANEXO 05 (COTIZACION) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****COTIZACIÓN**

Señores:

**Oficina de Abastecimiento  
Instituto Geográfico Nacional**

Ref.: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las “especificaciones técnicas o términos de referencia” proporcionadas por el Instituto Geográfico Nacional, señalo que **CUMPLO CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS SEÑALADOS** y me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica

Ítem	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Precio Total
1				
2				
...				
			<b>Total</b>	

<b>Garantía</b>	
<b>Plazo de entrega</b>	

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido EL IGN no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por EL IGN en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado

Lima,..... de..... de.....

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos (Completo) / Razón Social  
RUC

**ANEXO 06 (DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****DECLARACIÓN JURADA**

Señores:  
**Oficina de Abastecimiento**  
**Instituto Geográfico Nacional**  
Presente.-

**DATOS DEL DECLARANTE**

<b>Nombres y Apellidos / Razón Social</b>	
<b>DNI:</b>	<b>RUC:</b>
<b>Dirección de notificación:</b>	
<b>Nombre de contacto:</b>	
<b>Teléfonos: Fijo/Móvil</b>	<b>Correo electrónico:</b>
<b>N° de CCI:</b>	<b>Cuenta de Detracción:</b>
<b>Banco:</b>	

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 Principio de presunción de veracidad del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), e), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) ...".
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia del IGN.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.



9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción. así como respetar el principio de integridad.
10. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
11. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
12. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
13. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del MEF la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación. comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

Asimismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Número de DNI: \_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO**ANEXO 07 (DECLARACIÓN JURADA PARA EVITAR EL NEPOTISMO) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****DECLARACIÓN JURADA PARA EVITAR EL NEPOTISMO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, en aplicación de la Ley N° 26771, el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y sus modificatorias **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**(Marcar con una "X" la opción que en su caso corresponda)**

- ( ) Tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) grado de afinidad o por vínculo matrimonial con la(s) persona(s) que presta(n) servicio(s) en el Instituto Geográfico Nacional, que señalo a continuación:  
**(Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco o vínculo conyugal y oficina donde presta servicios).**

1. Nombre Apellidos: \_\_\_\_\_  
Grado de parentesco: \_\_\_\_\_  
Oficina: \_\_\_\_\_
2. Nombre Apellidos: \_\_\_\_\_  
Grado de parentesco: \_\_\_\_\_  
Oficina: \_\_\_\_\_

- ( ) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, asesor, personal de confianza o servidor del Instituto Geográfico Nacional.

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

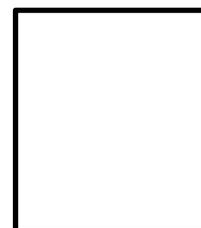
Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Número de DNI: \_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO**ANEXO 08 (CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO**

Señores:

**Oficina de Abastecimiento  
Instituto Geográfico Nacional**

Presente.-

Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, comunico a usted mis datos para la transferencia interbancaria de los pagos a mi nombre:

Banco: \_\_\_\_\_

Número de Cuenta  
Bancaria (afiliado al RUC): \_\_\_\_\_Número del Código de  
Cuenta Interbancario (CCI): \_\_\_\_\_Número de Cuenta de  
Detracción – SUNAT: \_\_\_\_\_

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra o Servicios o Contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Me despido de usted agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Número de DNI: \_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO**ANEXO 09 (CUADRO COMPARATIVO) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE  
11 ENE 2021****CUADRO COMPARATIVO N° - 20 -IGN/GG/OABAST**

<b>REFERENCIA</b>	<b>PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO N°</b>
-------------------	---------------------------------------

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>

	<b>FUENTE A</b>	<b>FUENTE B</b>
<b>PROVEEDOR</b>		
<b>RUC</b>		
<b>FECHA INVITACION</b>		
<b>COTIZÓ</b>		
<b>IGV</b>		
<b>PRECIO TOTAL</b>		
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>		
<b>PLAZO DE REPOSICIÓN</b>		
<b>GARANTÍA</b>		
<b>VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN</b>		
<b>CUMPLE TDR O EETT</b>		

**NOTA:** Se cotizó de acuerdo a lo solicitado por el Área Usuaria. En aplicación del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las Contrataciones Públicas, debido a que no supera el importe de 8 UIT.

---

**Técnico en Contrataciones**

---

**Jefe de Abastecimiento**

IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO**ANEXO 10 (ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE COMPRA) A LA DIRECTIVA N°  
001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE COMPRA N° \_\_\_\_\_.**

Por el presente, los que suscriben, dan **CONFORMIDAD** de la compra que a continuación se detalla, la misma que ha sido entregada a satisfacción cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido se autoriza proceder con el pago correspondiente.

ORDEN DE COMPRA			
N°	DIA	MES	AÑO

GUIA DE REMISIÓN – REMITENTE			
N°	DIA	MES	AÑO

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUC</b>	
<b>MONTO TOTAL DE LA COMPRA</b>	S/ (En números) (En letras)

N°	DESCRIPCION	CANT.	U.M.
1			
2			
...			

En fe de lo cual y habiéndose constatado que está conforme, se procedió a firmar la presente Acta de Recepción y Conformidad de Compra por triplicado.

Surquillo, ....de ..... del 20...

2

---

 Jefe del área usuaria

---

 Usuario

---

 Usuario

<sup>2</sup> Los firmantes pueden ser uno o dos usuarios y el Jefe del área usuaria.



IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO

**ANEXO 11 (ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021**

**ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N° \_\_\_\_\_.**

Por el presente, los que suscriben, dan **CONFORMIDAD** al servicio que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción cumpliendo con los términos de referencia solicitados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido, se autoriza proceder con el pago correspondiente.

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	MES	AÑO

FACTURA ELECTRÓNICA			
N°	DIA	MES	AÑO

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUC</b>	
<b>MONTO CONTRACTUAL</b>	S/ (En números) (En letras)
<b>SERVICIOS PRESTADOS</b>	

En fe de lo cual y habiéndose constatado que está conforme el servicio, se procedió a firmar la presente Acta de Conformidad del Servicio por triplicado.

Surquillo, ....de ..... del 20....

3

\_\_\_\_\_  
Jefe del área usuaria

\_\_\_\_\_  
Usuario

\_\_\_\_\_  
Usuario

<sup>3</sup> Los firmantes pueden ser uno o dos usuarios y el Jefe del área usuaria.

IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO**ANEXO 12 (ACTA DE CONFORMIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****ACTA DE CONFORMIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° \_\_\_\_\_.**

Por el presente, los que suscriben, dan **CONFORMIDAD** al servicio que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción cumpliendo con los términos de referencia solicitados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido, se autoriza proceder con el pago correspondiente.

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS		
N°	FECHA INICIO	FECHA TERMINO

RECIBO POR HONORARIOS			
N°	DIA	MES	AÑO

Razón Social	
RUC	
Monto Contractual	S/ (En números) (En letras)
Monto de la Prestación Parcial <sup>4</sup>	
Servicios Prestados	Entregable(s)
Fecha de Inicio de la Prestación Parcial <sup>4</sup>	
Fecha de Término de la Prestación Parcial <sup>4</sup>	
Fecha de Recepción del entregable	
Penalidad por mora por atraso en la ejecución contractual	S/ (En números) (En letras)

En fe de lo cual y habiéndose constatado que está conforme el servicio, se procedió a firmar la presente Acta de Conformidad del Servicio por Triplicado.

Surquillo, ....de ..... del 20...

5

\_\_\_\_\_  
Jefe del área usuaria\_\_\_\_\_  
Usuario\_\_\_\_\_  
Usuario

<sup>4</sup> Eliminar la palabra *parcial* cuando es un único entregable.

<sup>5</sup> Los firmantes pueden ser uno o dos usuarios y el jefe del área usuaria.



IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO

**ANEXO 13 (CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021**

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

<b>Número de Constancia</b>	
<b>Fecha de emisión</b>	

<b>Datos del contratista</b>	Nombres y Apellidos (completo) Razón Social
------------------------------	---

<b>Datos del contrato</b>	Número de la orden de compra / servicio / contrato		
	Objeto de la contratación	Bienes	
		Servicios	
		Locación	
	Descripción del contrato		
	Monto total ejecutado		
Plazo del contrato	Del:		Al:

<b>Entregable<sup>6</sup></b>	N°/Único	
	Descripción	

<b>Datos de la entidad</b>	
----------------------------	--

<b>Conformidad de la prestación</b>

<b>Aplicación de penalidades</b>	SI		Monto de la penalidad	
	NO			

\_\_\_\_\_  
**Jefe de Abastecimiento**

<sup>6</sup> Para los contratos por locación de servicios.

IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO**ANEXO 14 (FICHA CURRICULAR) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11  
ENE 2021****FICHA CURRICULAR****I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
TELÉONO/CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

**II. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y LAS  
ACTIVIDADES O ENTREGABLES**

REQUISITOS	DOCUMENTO QUE ACREDITA	N° PAG
Grado Académico		
Experiencia Laboral		
Conocimientos específicos		
Documento Nacional de Identidad		
Registro Nacional de Proveedores		
Registro Único de Contribuyente		
Suspensión de 4ta Categoría		
Carta de autorización de abono		
DJ de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales y no estar impedido de contratar con el Estado		
DJ para evitar el Nepotismo		
DJ de no encontrarse inscrito en el REDAM		

ACTIVIDADES / ENTREGABLES	DOCUMENTO	N° PAG
Cotización del Servicio		

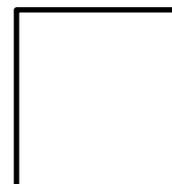
Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Número de DNI: \_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO**ANEXO 15 (DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI JUDICIALES Y NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI JUDICIALES Y NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- No tener impedimento alguno para contratar con el Estado, según las causas contempladas en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

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

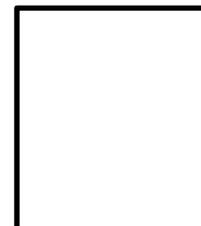
Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Número de DNI: \_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



IGN  
GG  
OABAST  
SURQUILLO**ANEXO 16 (DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST DE 11 ENE 2021****DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

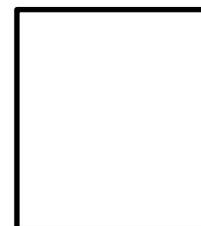
Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Número de DNI: \_\_\_\_\_

Número de RUC: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ANEXO 17 (GLOSARIO DE TÉRMINOS) A LA DIRECTIVA N° 001-2021/IGN/GG/OABAST  
DE 11 ENE 2021****GLOSARIO DE TERMINOS**

- a. **Área Usuaría:** Es la dependencia que forma parte de la Entidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones a su requerimiento, previas a su conformidad
- b. **Área Técnica:** Oficinas, Unidades y Direcciones del IGN especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es de materia de contratación. En algunos casos el área técnica puede ser también el área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- c. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- d. **Bienes o Servicios Comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizadas como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en la capacidad de desarrollar las mismas como una unidad.
- e. **Catálogos electrónicos de acuerdo marco:** Es la modalidad mediante el cual se realiza la contratación sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios en general que formen parte de los mismos.
- f. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- g. **Estudio de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas en contrataciones determinan las ofertas que brinda el mercado y el valor de los bienes o servicios requeridos.
- h. **Fraccionamiento:** Acto de división artificial, intencional, dolosa de una contratación unitaria, con la finalidad de cambiar el tipo de procedimiento de selección por procesos de menor rigurosidad en su trámite.
- i. **Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger al IGN frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de los desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- j. **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que se comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos y que pueden ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas.
- k. **Órgano encargado de las Contrataciones:** Es el Órgano u unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En el IGN el órgano encargado de las contrataciones es la Oficina de Abastecimiento.

- l. **Registro Nacional de Proveedores:** Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). Para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista del Estado se requiere estar inscrito en el RNP.
- m. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- n. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- o. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objetivo de facilitar a los proveedores de consultorías la preparación de sus ofertas.
- p. **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del procedimiento de selección de contratistas.
- q. **Unidad Impositiva Tributaria:** Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.