

DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A NUEVE (09) 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 nueve (09) 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. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 13 Mar 2019 y sus modificatorias.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, del 16 Abr 99.
- j. Decreto de Urgencia N° 016-2022, Decreto de Urgencia que garantiza La continuidad y culminación de los Procesos de adquisición de bienes Realizados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor de Compras (NEC), modifica el Decreto de Urgencia N° 012-2022, amplía la vigencia del Decreto de Urgencia N° 050-2021 y dicta medida en materia de Contratación pública

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Las contrataciones cuyos montos sean inferiores a nueve (09) 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 registrará 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 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 actividad operativa 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 veinte (20) 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, monitores, 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) 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).
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.

- r) 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.
- s) No requieren especificaciones técnicas las contrataciones de útiles y materiales de escritorio.

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 estimado, con el cual se empieza el proceso de contratación de bienes y/o servicios, cuyo valor deberá ser menor a nueve (09) 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 otras fuentes de información del mercado (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) fuentes de información del mercado que satisfagan los requerimientos técnicos mínimos solicitados por el área usuaria y la oportunidad de atención. En caso no poderse obtener el mínimo de fuentes requeridas, el valor referencial se determinará y sustentará con el formato de cuadro comparativo (Anexo N° 09).

Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios menores o iguales a una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigentes solo se requerirá de una cotización.

- d) La Oficina de Abastecimiento deberá verificar que el proveedor se encuentra en estado ACTIVO y condición de contribuyente HABIDO para la SUNAT, que cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y que no está impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. 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) Formato de 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.

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 estimado de los bienes y/o servicios, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).
- b) La Oficina de Planificación y Presupuesto, previa verificación de la solicitud de certificación presupuestal registrada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, pedido de servicio o compra y oferta del postor, aprobará y emitirá el Certificado de Crédito Presupuestal en el módulo Presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. 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 SIGA con interfaz al SIAF.
- b) La orden de servicio y/o compra deberá estar debidamente firmada por la Oficina de Abastecimiento, de esta manera se autoriza la adquisición del bien o prestación del servicio. 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 u otras fuentes de información del mercado.
- 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) Dentro del plazo de ejecución de la prestación, el contratista ingresa por mesa de partes del IGN (presencial o virtual mesadepartes@ign.gob.pe) una solicitud dirigida al Jefe del IGN 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 el resultado al contratista, de forma presencial o empleando para ello el correo electrónico.
- c) Cómputo de plazos para todas las contrataciones:
- Antes de la suscripción del contrato, los plazos son contados en días hábiles. El plazo para la ejecución contractual será contado en días calendario.

Cuando el término del plazo contractual sea un día inhábil, este vencerá el primer día hábil siguiente (Art. 183 del Código Civil).

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 puede 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 o los términos de referencia o los establecidos en el Acuerdo Marco, 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 regirá 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 en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días contados desde la recepción del 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 en los mismos plazos establecidos en el numeral "b", adjuntando el acta de conformidad de servicio de acuerdo al formato correspondiente (Anexo 11).

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, el cual será 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 u otras fuentes de información del mercado.
 - (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. Procedimiento para la contratación de personal por la modalidad de locación de servicios.

Por el contrato de locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado a la Entidad, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.

Esta relación se encuentra regulada en el Código Civil, arts. 1764º y siguientes, señalando que pueden ser materia de este tipo de contrato toda clase de servicios materiales e intelectuales.

El área usuaria, es la encargada de formular los requerimientos, verificar la ejecución de los mismos y otorgar la conformidad del servicio contratado.

Para la contratación de personal por la modalidad de locación de servicios, se procederá de la siguiente manera:

- 1) La unidad usuaria solicita la contratación de personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios mediante la formulación del Pedido de Servicio (Anexo 1) adjuntando los términos de referencia – TDR (Anexo 4), veinte (20) días calendarios antes de la fecha de inicio del primer entregable.
- 2) El pedido de servicio debidamente autorizado por el Gerente General y los TDR, serán remitidos a la Oficina de Abastecimiento quien iniciará el proceso de contratación con la solicitud de certificación de crédito presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a los valores estimados establecidos en los cuadros de necesidades autorizados para el año fiscal de la convocatoria.
- 3) El Comité encargado del proceso de selección de personal estará conformado por un miembro de la Oficina de Abastecimiento y dos miembros del área usuaria, titulares y suplentes, su labor será permanente y serán nombrados mediante Resolución Jefatural.
- 4) Aprobada la solicitud de certificación de crédito presupuestal, la Oficina de Abastecimiento procederá a realizar el proceso de selección del personal:

a) Convocatoria:

Se iniciará publicando la convocatoria (Anexo 16) en la página institucional.

b) Registro de participante:

El postulante realizará su registro como postor, mediante la presentación del Curriculum Vitae y los demás documentos solicitados, al correo de la Oficina de Abastecimiento: logistica@ign.gob.pe, dos (02) días hábiles después de la convocatoria (Anexo 16).

c) Calificación y Evaluación de propuestas:

La evaluación curricular, será el día hábil siguiente a la presentación del Curriculum Vitae y los demás documentos presentados por el postor.

Los resultados de la evaluación curricular serán publicados el día hábil siguiente a la evaluación.

La entrevista personal, será en las instalaciones del Instituto Geográfico Nacional, en la fecha y hora señalada o mediante conferencia virtual, según lo establecido por el área usuaria, el día hábil siguiente a la publicación de los resultados de la evaluación curricular.

La publicación del resultado final será un (01) día hábil después de la entrevista personal.

d) Suscripción del Contrato

La Oficina de Abastecimiento, en coordinación con el área usuaria, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato, remitiendo para tal fin la siguiente documentación

- Pedido de Servicio y términos de referencia.
- Certificación de crédito presupuestal.
- Resultado final del proceso de selección.
- Fichas RUC y RNP.
- Hoja de resumen.

El plazo para la ejecución contractual será en días calendarios contados a partir del día hábil siguiente a su suscripción, salvo en los contratos de locación de servicios por el servicio de docencia, en los cuales el plazo será el establecido en el contrato, ya sea día hábil o calendario.

- 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.
- g) Luego se seguirán los demás procedimientos descritos en la presente directiva para las contrataciones de bienes o servicios.

e. 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 (20 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 siete (07) 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 nueve (09) 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 la Directiva N° 001-2021-IGN/GG/OABAS, 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. Cuadro comparativo.
09. Acta de Recepción y Conformidad de compra.
10. Acta de Conformidad de Servicio.
11. Acta de Conformidad de Locación de Servicio.
12. Constancia de cumplimiento de la prestación.
13. Ficha curricular.
14. Carta de autorización para abono.
15. Formato de Convocatoria.
16. Glosario de Términos.

DISTRIBUCIÓN:

- Áreas usuarias... 19
- Archivo 01/20



IGN
GG
OABA
SURQUILLO

ANEXO 01 (PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA

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.

Actividad Operativa: Indicar la actividad operativa del Plan Operativo Institucional (POI).

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

Firma Electrónica
Sello V°B°
Gerente General
Motivo: Doy V° B°

Firma Electrónica
Sello V°B°
Jefe de la OABA
Motivo: Doy V° B°

Firma Electrónica
Sello V°B°
Jefe área usuaria
Motivo: Soy el autor del documento

**ANEXO 02 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA****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	CANT.	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, de lo contrario colocar NO APLICA.

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, de lo contrario colocar NO APLICA.

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, de lo contrario colocar NO APLICA.

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, de lo contrario colocar NO APLICA.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: Almacén de insumos del IGN, sito en Av. Aramburú 1184 - Surquillo.

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 diez (10) 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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 Electrónica
Sello: logo del IGN
Jefe área usuaria
Motivo: Soy el autor del documento

ANEXO 03 (TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA**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 a 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, de lo contrario colocar NO APLICA.
- 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, de lo contrario colocar NO APLICA.
- 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: Almacén de insumos del IGN, sito en Av. Aramburú 1184 - Surquillo.
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 diez (10) días calendarios siguientes al acta de conformidad.**

11. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente, de lo contrario colocar NO APLICA.

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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 Electrónica
Sello: logo del IGN
Jefe área usuaria
Motivo: Soy el autor del documento

ANEXO 04 (TÉRMINOS DE REFERENCIA - LOCADORES) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA**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)**
 - a. *Formación académica.*
 - b. *Experiencia general mínima.*
 - c. *Conocimientos específicos documentados.*
- 5. VALOR ESTIMADO**
Se debe indicar el valor estimado para la contratación de acuerdo a lo aprobado en los cuadros de necesidades para el año fiscal de la convocatoria.
- 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**
Lugar: *En las instalaciones del IGN, sito Av. Andrés Aramburú 1184 – Surquillo.*
Plazo: *Se debe expresar en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.*
- 7. PLAZO DE SUBSANACIÓN (Obligatorio)**
De existir observaciones en el entregable, el plazo para la subsanación por parte del locador será de hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de recibido el pliego de observaciones.

8. ENTREGABLES (Obligatorio)

Entregable	Contenido del entregable	Plazo	Condición
1			
2...			

- 9. CONFORMIDAD (Obligatorio)**
A cargo de (área usuaria) precisando 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 diez (10) días calendarios siguientes al acta de conformidad.*
- 11. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR (Obligatorio)**

El locador es el responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el IGN.

12. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (Obligatorio)

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

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:

- Por mutuo acuerdo de las partes.*
- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.*
- Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de la prestación.*
- 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.*
- Por razones de orden presupuestal.*
- 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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 Electrónica
Sello: logo del IGN
Jefe área usuaria

Motivo: Soy el autor del documento

**ANEXO 05 (COTIZACION) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA****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				
...				
Total				

Garantía	
Plazo de entrega	

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 y/o servicio 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° 021-2022/IGN/GG/OABA****DECLARACIÓN JURADA**

Señores:
Oficina de Abastecimiento
Instituto Geográfico Nacional
Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE

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

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 IGN, 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.
14. No encontrarme inscrito en el Registro De Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

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.

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

IGN
GG
OABA
SURQUILLO**ANEXO 07 (DECLARACIÓN JURADA PARA EVITAR EL NEPOTISMO) A LA DIRECTIVA
N° 021-2022/IGN/GG/OABA****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.

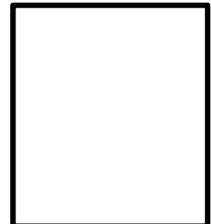
Apellidos y Nombres: _____

Número de DNI: _____

Número de RUC: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____





IGN
GG
OABA
SURQUILLO

ANEXO 08 (CUADRO COMPARATIVO) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA

REQUERIMIENTO		FECHA REQUERIMIENTO	
----------------------	--	----------------------------	--

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD

	FUENTE 1:	FUENTE 2:	FUENTE 3:
PROVEEDOR			
RUC			
FECHA DE INVITACIÓN			
COTIZÓ			
IGV			
PRECIO TOTAL			
PLAZO DE ENTREGA			
GARANTÍA			
CUMPLE TDR O EETT			

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 9 UIT.

Surquillo, ____ de _____ de 202__

Jefe de Abastecimiento

Técnico en Contrataciones

IGN
GG
OABA
SURQUILLO**ANEXO 09 (ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE COMPRA) A LA DIRECTIVA N°
021-2022/IGN/GG/OABA****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

Razón Social	
RUC	
Monto Total de la Compra	S/ (En números) (En letras)
Penalidad ¹	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...

Firma Electrónica ²
Sello V°B°
Jefe del área usuaria
Motivo: En señal de
conformidad

Firma Electrónica
Sello V°B°
área usuaria
Motivo: En señal de
conformidad

Firma Electrónica
Sello V°B°
área usuaria
Motivo: En señal de
conformidad

¹ De corresponder.

² Los firmantes pueden ser mínimo 2 y máximo 3, siendo obligatoriamente, una de las firmas las del jefe del área usuaria.

IGN
GG
OABA
SURQUILLO**ANEXO 10 (ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA****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

Razón Social	
RUC	
Monto Contractual	S/ (En números) (En letras)
Servicios Prestados	
Fecha de culminación del Servicio	
Penalidad ³	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....

Firma Electrónica ⁴
Sello V°B°
Jefe del área usuaria
Motivo: En señal de
conformidad

Firma Electrónica
Sello V°B°
área usuaria
Motivo: En señal de
conformidad

Firma Electrónica
Sello V°B°
área usuaria
Motivo: En señal de
conformidad

³ De corresponder

⁴ Los firmantes pueden ser mínimo 2 y máximo 3, siendo obligatoriamente, una de las firmas las del jefe del área usuaria.

IGN
GG
OABA
SURQUILLO**ANEXO 11 (ACTA DE CONFORMIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO) A LA DIRECTIVA
N° 001-2022/IGN/GG/OABA****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			RECIBO POR HONORARIOS			
N°	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	N°	DIA	MES	AÑO

Razón Social	
RUC	
Monto Contractual	S/ (En números) (En letras)
Monto de la Prestación Parcial ³	S/ (En números) (En letras)
Servicios Prestados	Entregable(s)
Fecha de Inicio de la Prestación Parcial ⁵	
Fecha de Término de la Prestación Parcial ³	
Fecha de Recepción del entregable	
Penalidad	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...

Firma Electrónica ⁶
Sello V°B°
Jefe del área usuaria
Motivo: En señal de
conformidad

Firma Electrónica
Sello V°B°
área usuaria
Motivo: En señal de
conformidad

Firma Electrónica
Sello V°B°
área usuaria
Motivo: En señal de
conformidad

⁵ Eliminar la palabra *parcial* cuando es un único entregable.

⁶ Los firmantes pueden ser mínimo 2 y máximo 3, siendo obligatoriamente, una de las firmas las del jefe del área usuaria.

IGN
GG
OABA
SURQUILLO**ANEXO 12 (CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN) A LA DIRECTIVA
N° 021-2022/IGN/GG/OABA****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

Número de Constancia	
Fecha de emisión	

Datos del contratista	Nombres y Apellidos (completo) Razón Social
------------------------------	---

Datos del contrato	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:

Entregable ⁷	N°/Único	
	Descripción	

Datos de la entidad	
----------------------------	--

Conformidad de la prestación

Aplicación de penalidades	SI		Monto de la penalidad	
	NO			

Jefe de Abastecimiento

⁷ Para los contratos por locación de servicios.



ANEXO 13 (FICHA CURRICULAR) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA

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
Curriculum Vitae		
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 para evitar el Nepotismo		
Declaración Jurada		

ACTIVIDADES / ENTREGABLES	DOCUMENTO	N° PAG
Cotización del Servicio		

Firma: _____

Fecha: ____/____/____



IGN
GG
OABA
SURQUILLO**ANEXO 14 (CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA****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
Deducción – 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,

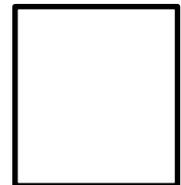
Apellidos y Nombres: _____

Número de DNI: _____

Número de RUC: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____



IGN
GG
OABA
SURQUILLO**ANEXO 15 (FORMATO DE CONVOCATORIA) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA****CONVOCATORIA N° _____-20__****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE _____ PARA LA
_____ DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE
LOCACIÓN DE SERVICIOS****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de _____ para la _____, bajo la modalidad de Locación de Servicios, para que brinden el servicio de _____.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Oficina de Abastecimiento

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27292, Ley del Instituto Geográfico Nacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-DE-SG.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158.
- Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil (Art. 1764).
- Texto Único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Resolución Jefatural que aprueba el POI del año fiscal de la convocatoria

5. PERFIL Y/O REQUISITO MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	
Experiencia General mínima	
Conocimientos específicos	

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Entregables:

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Andrés Aramburú 1184, Surquillo; en las instalaciones del Instituto Geográfico Nacional.
Duración del contrato	
Honorarios profesionales	
Otras condiciones	Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales,

esenciales del contrato	policiales, judiciales y no estar impedido de contratar con el Estado. Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimenticios - REDAM.
-------------------------	--

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.gob.pe/ign		Oficina de Abastecimiento
Presentación del Curriculum Vitae y los documentos solicitados al correo logistica@ign.gob.pe Los documentos serán presentados en formato PDF en blanco y negro. En el asunto del correo se deberá indicar el número de la convocatoria, apellidos y nombres del postulante.		Oficina de Abastecimiento
EVALUACIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado.		Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página institucional www.gob.pe/ign		Comité de Evaluación
Entrevista personal, en las instalaciones del Instituto Geográfico Nacional en Av. Aramburu N° 1184, Surquillo		Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en la Página Institucional www.gob.pe/ign		Comité de Evaluación
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina de Abastecimiento, Av. Aramburu N° 1184, Surquillo, 2do piso.		Oficina de Abastecimiento

9. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica	10 puntos	15 puntos
Experiencia General mínima	10 puntos	15 puntos
Conocimiento específico	10 puntos	20 puntos
Puntaje Total Evaluación curricular	30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL		
Demuestra conocimiento al cargo que postula.	35 puntos	50 puntos
Puntaje Total de la Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	65 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cinco (65) puntos.

10. EVALUACIÓN CURRICULAR: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- La evaluación del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y los demás documentos descritos en los anexos, serán evaluados por el Comité de Evaluación.
- El Curriculum Vitae documentado presentado, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos

documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- c. Los postulantes presentarán, además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y los documentos descritos en los anexos, al correo logistica@ign.gob.pe en el plazo especificado en el Cronograma, de lo contrario se considerará como NO ADMITIDA.
- d. La documentación completa deberá estar numerada en la parte superior derecha y firmada en la parte inferior derecha. Ya que la presentación de la documentación es vía email, de no contar con la numeración y/o firma, se considerará como NO ADMITIDA.
- e. En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el Curriculum Vitae documentado y todos los demás documentos solicitados en los Anexos del presente documento.
- f. El orden de la documentación es el siguiente:
 - 1) Ficha curricular (Anexo 1).
 - 2) Curriculum Vitae.
 - 3) Documento que acredita el grado académico.
 - 4) Documento(s) que acreditan la experiencia laboral.
Se tomará en consideración la siguiente documentación: Constancias de Prestación de Servicios, Certificados de Trabajo, Actas de Conformidad que señalen el periodo del servicio, Recibos por Honorarios sustentados con el Estado de Cuenta que certifique la transferencia recibida, Contratos de trabajo bajo cualquier modalidad de contratación sustentados con sus respectivas Actas de Conformidad.
 - 5) Constancias o Certificados que demuestren los conocimientos específicos solicitados.
 - 6) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - 7) Copia del Registro Nacional de Proveedores – RNP (vigente).
 - 8) Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC (vigente).
 - 9) Suspensión de 4ta Categoría (De corresponder).
 - 10) Carta de autorización de abono (Anexo 2).
 - 11) Declaración Jurada para evitar el Nepotismo (Anexo 4).
 - 12) Declaración Jurada (Anexo 6).
 - 13) Cotización del Servicio (Anexo 7).
- g. De la documentación presentada se VALORARÁ:
 - 1) **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros; con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
 - 2) **Programas de Especialización o Diplomados:** con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
 - 3) **Experiencia:** para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde la fecha de emisión del documento que acredita la formación correspondiente. Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral
- h. Documentos a presentar para la firma del Contrato:

El ganador que ocupe la vacante deberá presentar la siguiente documentación para la firma del contrato:

- 1) Copia del Título, Bachillerato u otro según corresponda, debidamente legalizado ante un notario público, siendo requisito indispensable para la firma del contrato.
 - 2) Constancia o certificado de vacunación contra la COVID-19, considerando la última dosis.
 - 3) Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y los documentos descritos en los anexos, debidamente numerados y con firma original.
 - 4) Certificados de antecedentes policiales y penales o
- i. Los resultados de la evaluación curricular serán publicados en la página institucional www.gob.pe/ign en la fecha establecida en el cronograma.

11. ENTREVISTA PERSONAL: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- a. La entrevista personal y evaluación de conocimiento permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo del Comité de Evaluación.
- b. Los resultados de la entrevista serán publicados en la página institucional www.gob.pe/ign en la fecha establecida en el cronograma.

ANEXO 16 (GLOSARIO DE TÉRMINOS) A LA DIRECTIVA N° 021-2022/IGN/GG/OABA**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 y 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.