

	INSTRUCTIVO		Código: INSTR- 001 -2022-ITP/SG
			Versión: 02
	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS CET-FASE 2 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)		Página: 2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/ Ítem	Tipo de cambio: N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	III	M	3.6 se consignó la Resolución Ejecutiva N° 033-2023-ITP/DE a través de la cual se modifica la delegación de facultades
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	IV	N	4.1 se realizan precisiones sobre condiciones para elaborar Cuadro Final de Necesidades.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	IV	N	4.5 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento como responsable del cumplimiento del instructivo.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	V	N	5.9 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro de las abreviaturas del instructivo.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	N	Se incorporan numerales 6.3 y 6.4 con los requisitos a evaluar para elaborar Cuadro de Necesidades
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.9 se agregó la precisión de los tipos de requerimientos que se deben remitir a DO
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.11 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del proceso para la revisión del requerimiento.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.12 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del proceso para la realización del estudio de mercado.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.13 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del proceso para la realización del estudio de mercado.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.14 se indicó que el estudio de mercado debe efectuarse en el marco del Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica CET – 2da Fase y modificatorias.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.15 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del proceso para la solicitud de certificación presupuestal.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.16 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del proceso para la

	INSTRUCTIVO		Código: INSTR- 001 -2022-ITP/SG
			Versión: 02
	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS CET-FASE 2 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)		Página: 3 de 10

				solicitud de certificación presupuestal.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	N	6.18 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del procedimiento de selección.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.19 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del procedimiento de selección.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.20 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del procedimiento para la suscripción del contrato.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	N	6.21 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento como encargada de generar su emisión y firma.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.22 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del proceso de emisión de la Orden de Servicio y/u compra.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.23 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del proceso de la emisión de la Orden de Servicio y/u compra.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.25 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del procedimiento de entrega de bienes/ presentación de entregables y/o productos.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	N	6.29 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del procedimiento de conformidad al servicio o bien.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.30 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del procedimiento de verificación de expediente para pago.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.31 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del procedimiento de verificación de expediente para pago.
Instructivo N° 001-2022-ITP/SG	01/08/2022	VI	M	6.32 se agregó a la Coordinación de Abastecimiento dentro del procedimiento de verificación de expediente para pago.

	INSTRUCTIVO	Código: INSTR- 001 -2022-ITP/SG
		Versión: 02
	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS CET-FASE 2 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)	Página: 4 de 10

I. OBJETIVO

Establecer orientaciones e instrucciones que regulen las contrataciones en los proyectos de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica (CET) - Fase 2 en el Instituto Tecnológico de la Producción.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Instructivo son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos que intervienen en el proceso de contratación de los proyectos CET – Fase 2, en los cuales el ITP actúa como entidad ejecutora.

Los procesos de contratación previstos en el presente instructivo, se encuentran excluidos de la legislación nacional sobre Contrataciones con el Estado, efectuándose de acuerdo al Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica CET – 2da Fase y modificatorias.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 92, modificado por el Decreto Legislativo N° 1451 se crea el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica -CITE
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.4. Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.
- 3.5. Resolución Ejecutiva N° 104-2020-ITP/DE, que aprueba la Directiva N° 002-2020-ITP/DE “Directiva para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Documentos Normativos de Gestión Interna del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)”.
- 3.6. Resolución Ejecutiva N° 033-2023-ITP/DE, que delega facultades a diversos órganos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 184-2022-PRODUCE/PROINNOVATE, que aprueba el Manual Operativo para la ejecución de proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica CET – 2da Fase.

IV. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento del presente instructivo, los/as Directores/as de los CITE públicos, Directores/as y Jefes/as de las Direcciones o las Oficinas del ITP involucrados en la aplicación del presente Instructivo, dentro del ámbito de su competencia.

- 4.1 Los CITE públicos del ITP son responsables de elaborar y remitir su Cuadro de Necesidades y el PAC de requerimientos BID, a la Oficina de Administración (OA) dentro de los plazos establecidos en el presente Instructivo, habiendo evaluado previamente el cumplimiento de algunas condiciones estipuladas en el numeral 6.3 del presente instructivo, para realizar de forma adecuada las adquisiciones y contrataciones CET Fase 2.

	INSTRUCTIVO	Código: INSTR- 001 -2022-ITP/SG
		Versión: 02
	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS CET-FASE 2 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)	Página: 5 de 10

- 4.2 La OA gestiona los recursos financieros y logísticos, para asegurar un adecuado proceso de contratación de proyectos CET.
- 4.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) otorga la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4 El Equipo de Adquisiciones BID de la OA, conformado previamente de forma interna, es responsable de gestionar los requerimientos relacionados con los proyectos CET Fase 2 en dicho órgano.
- 4.5 La Coordinación de Abastecimiento, es responsable de supervisar la gestión de requerimientos relacionados con los proyectos CET Fase 2; así como gestionar el proceso de pago de las adquisiciones y contrataciones relacionados con los proyectos CET Fase 2.
- 4.6 Los Comités de Evaluación permanente, conformados mediante Resolución de la Oficina de Administración, son responsables de llevar a cabo los procesos de selección de cada CITE público relacionados con los requerimientos de proyectos CET Fase 2; en el marco de lo señalado por el Manual de Operaciones de los citados proyectos.

V. ABREVIATURAS

- 5.1. **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- 5.2. **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- 5.3. **CET:** Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica.
- 5.4. **CITE:** Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- 5.5. **DIDITT:** Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 5.6. **DO:** Dirección de Operaciones.
- 5.7. **EETT:** Especificaciones Técnicas
- 5.8. **OA:** Oficina de Administración.
- 5.9. **OA-ABAST:** Coordinación de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
- 5.10. **OA-Contabilidad:** Coordinación de Contabilidad de la Oficina de Administración.
- 5.11. **OA-Tesorería:** Coordinación de Tesorería de la Oficina de Administración.
- 5.12. **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 5.13. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- 5.14. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- 5.15. **PROINNOVATE:** Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- 5.16. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 5.17. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- 5.18. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 5.19. **TDR:** Términos de Referencia.
- 5.20. **UFCII:** Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional.

VI. INSTRUCCIONES

Cuadro de Necesidades y PAC

- 6.1. La OPPM informa a la OA cuando se efectúe la incorporación de recursos para financiar los CET Fase 2.
- 6.2. La OA solicita a los CITE públicos sus cuadros de necesidades, que deberán ser presentados a través del SGD en un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el requerimiento.
- 6.3. Los CITE públicos deben elaborar su Cuadro de Necesidades previa evaluación integral de lo siguiente:
 - a) La viabilidad de implementación o de intervención en ambientes que se encuentran en periodo de garantía como consecuencia de ejecuciones de obra o instalación de equipamiento previo.

	INSTRUCTIVO	Código: INSTR- 001 -2022-ITP/SG
		Versión: 02
	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS CET-FASE 2 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)	Página: 6 de 10

- b) La viabilidad de implementación de adquisiciones (necesidades) que requieran de adecuaciones y/o acondicionamientos no contemplados en la ejecución de obra o instalación de equipamientos iniciales.
- c) La viabilidad de implementación de adquisiciones que afecten el dimensionamiento de los espacios en las que estén instalados otros equipos y los flujos de circulación previamente diseñados.
- d) Algún otro escenario, situación, ambiente o entorno que demande la modificación de la infraestructura o el dimensionamiento de las instalaciones del CITE público.

- 6.4.** El CITE público, al momento de realizar la evaluación detallada en el numeral 6.3, de ser necesario, deberá solicitar la asesoría de la DO para decidir las acciones que deberá realizar y que le permita luego definir el Cuadro de Necesidades Final a ser remitido a la OA.
- 6.5.** El Equipo de Adquisiciones BID elabora el PAC relacionado con los proyectos CET Fase 2 para su inclusión en el PAC institucional.
- 6.6.** La OA solicita disponibilidad presupuestal a la OPPM, en un plazo estimado de un (01) día hábil.
- 6.7.** La OPPM remite disponibilidad presupuestal a la OA, en un plazo estimado de un (01) día hábil.
- 6.8.** La OA aprueba las modificaciones al cuadro de necesidades en un plazo estimado de dos (02) días hábiles.

Elaboración de los Términos de Referencia

- 6.9.** Los CITE públicos elaboran los TDR y/o EETT de los requerimientos de contratación de proyectos CET Fase 2 y deben remitirlos a los órganos competentes para la revisión y visto bueno, en el plazo de dos (2) días hábiles.
 - 6.9.1 En el caso de que sea un requerimiento de mantenimiento y adquisición de equipos, así como vinculados a infraestructura, debe remitir las EETT a la DO para la opinión correspondiente.
 - 6.9.2 En el caso de que sea un requerimiento de adquisición de equipos informáticos, software o similares, o servicios vinculados a tecnologías de la información, debe remitir los TDR y/o EETT a la OTI para la opinión correspondiente.
 - 6.9.3 En el caso de que sea un requerimiento relacionado con transferencia tecnológica, vigilancia tecnológica, propiedad intelectual, normas vinculadas a laboratorios, deberá remitir los TDR a la DIDITT para la opinión correspondiente.
 - 6.9.4 En el caso de que sea un requerimiento relacionado con publicidad, difusión, diseño de piezas gráficas, audiovisuales u otros, debe remitir los TDR y/o EETT a la UFCII.
- 6.10.** Los TDR y/o EETT, de corresponder deberán contar, según la especialidad del objeto de la contratación con la revisión y aprobación de las áreas técnicas pertinentes.

Revisión del Requerimiento (incluye pedido SIGA)

- 6.11.** El Director del CITE público realiza el requerimiento, previa validación por el Coordinador del proyecto del CITE

	INSTRUCTIVO	Código:	INSTR- 001 -2022-ITP/SG
		Versión:	02
	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS CET-FASE 2 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)	Página:	7 de 10

6.12. El Director del CITE público remite los TDR y/o las EETT aprobados y validados, adjuntando el pedido SIGA, a la OA con el asunto “CET FASE 2– denominación del CITE público” para su derivación y atención inmediata.

6.13. La OA luego de revisar que la documentación recibida se encuentre conforme, deriva a la OA-ABAST para su atención, en un plazo estimado de un (01) día hábil

Realización de estudio de mercado

6.14. La OA-ABAST, a través del Equipo de Adquisiciones BID registra el pedido en el SIGA y realiza el estudio de mercado (Bienes y servicios diferentes a consultoría) y realiza el estudio de mercado (bienes y servicios diferentes a consultoría), así determina el método de selección a realizar.

6.15. El Equipo de Adquisiciones BID una vez concluido el estudio de mercado, lo remite a la OA-ABAST (se estima en un plazo de quince (15) días hábiles).

6.16. En el caso de consultorías no se realiza estudio de mercado, por lo que el CITE público debe adjuntar a su requerimiento la respectiva estructura de costos; a fin de continuar con el proceso de contratación en el marco del Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica CET – 2da Fase y modificatorias.

Solicitud de certificación presupuestal (previsión presupuestal de ser el caso)

6.17. La OA-ABAST genera la solicitud de CCP y lo remite a la OPPM, copiando a la OA, en un plazo estimado de un (01) hábil.

Certificación

6.18. La OPPM certifica y remite el CCP firmado a la OA-ABAST, copiando a la OA, en un plazo estimado de dos (02) días hábiles.

Proceso de Selección

6.19. Los Comités de Evaluación Permanente, con el asesoramiento técnico del Equipo de Adquisiciones BID, lleva a cabo el proceso de selección hasta la adjudicación del contrato.

6.20. Los Comités de Evaluación Permanente al culminar el proceso de selección, recomienda a la OA-ABAST el otorgamiento de la Buena Pro, en el marco de lo que señala el Manual Operativo BID.

6.21. La OA-ABAST requerirá la opinión favorable de PROINNOVATE en los procesos que correspondan, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo del BID, previo a proceder con su contratación.

Suscripción de contrato

6.22. La OA, previo visto de la OA-ABAST, realiza el perfeccionamiento y suscripción del contrato, dentro del plazo estimado establecido en el Manual Operativo BID.

6.23. En el caso de Órdenes de Servicio u Órdenes de Compra, la OA-ABAST se encarga de generar su emisión y firma.

	INSTRUCTIVO	Código:	INSTR- 001 -2022-ITP/SG
		Versión:	02
	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS CET-FASE 2 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)	Página:	8 de 10

Emisión de orden de servicio y/u orden de compra

- 6.24.** La OA-ABAST emite la orden de compra y/u orden de servicio, en un plazo estimado de dos (02) días hábiles.
- 6.25.** El Equipo de Adquisiciones BID procede con la notificación al proveedor/contratista/consultor, copiando a la OA-ABAST.

Entrega de bienes / presentación de entregables y/o productos

- 6.26.** El Proveedor / Contratista / Consultor presenta sus productos y/o entrega debienes y/o servicios según lo establecido y en el plazo señalado en el contrato/ orden de servicio/ orden de compra correspondiente.
- 6.27.** De requerir el Proveedor / Contratista / Consultor una ampliación de plazo, ésta sólo podrá efectuarse:
- a) En caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados de parte del Proveedor/Consultor, que impidan entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
 - b) Debido a atrasos y/o paralizaciones no imputables al Proveedor/Consultor:
 - El Proveedor/Consultor solicita la ampliación del plazo a la OA, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso.
 - La OA deriva el caso a la OA-ABAST, y éste al Equipo de Adquisiciones BID, quien previa evaluación y seguimiento, remite al área usuaria la solicitud presentada por el Proveedor/Consultor, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles.
 - El Equipo de Adquisiciones BID, con la opinión del área usuaria, y mediante Informe Técnico conteniendo el análisis fundamentado y resolución de la solicitud, remite los actuados y su proyecto de carta a la OA-ABAST, para gestionar el resultado de esta solicitud y notificar al Proveedor/Consultor dentro de los doce (12) días hábiles de recibido el pedido por la mesa de partes virtual del ITP.
 - En los casos que no sea necesario contar con la opinión del área usuaria, el Equipo de Adquisiciones BID emitirá el informe técnico, que contiene el análisis fundamentado y resolución de la solicitud y remitirá los actuados a la OA-ABAST.
 - c) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria y del Equipo de Adquisiciones BID.

Conformidad al servicio o bien

- 6.28.** El Coordinador del proyecto del CITE público firma la conformidad del bien y/o servicio.
- 6.29.** El Director del CITE público, con la conformidad del Coordinador del proyecto del CITE valida y firma la conformidad de la recepción del bien y/o servicio.
- 6.30.** El Director del CITE público remite a la OA-ABAST la conformidad del bien y/o servicio con el asunto: "CET FASE 2 – denominación del CITE", en un plazo estimado de siete (07) días hábiles.
- 6.31.** La OA-ABAST deriva al Equipo de Adquisiciones BID la conformidad del bien y/o servicio, en un plazo estimado de un (01) día hábil.

	INSTRUCTIVO	Código: INSTR- 001 -2022-ITP/SG
		Versión: 02
	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS CET-FASE 2 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)	Página: 9 de 10

Verificación del expediente para pago

- 6.32.** El Equipo de Adquisiciones BID verifica si el bien y/o servicio cumple con lo señalado en el TDR y/o EETT, elaborando para ello un Check List correspondiente a la ejecución contractual (ver anexo).
- 6.33.** En caso, de estar conforme el Equipo de Adquisiciones BID, prepara el expediente de pago, adjuntando el Check List, y lo remite a la OA-ABAST en un plazo estimado de dos (02) días útiles.
- 6.34.** La OA-ABAST, recibe el expediente de pago, (incluido el Check List); y lo remite a la OA-Contabilidad para su atención, adjuntando el Informe de verificación correspondiente, en un plazo estimado de dos (02) días hábiles.

Revisión (Control Previo), Registro en el SIAF-SP, Generación de HojaContable

- 6.33** La OA - Contabilidad revisa el expediente de pago y de estar conforme registra la fase de devengado en el SIAF.
- 6.34** La OA - Contabilidad elabora la hoja contable y remite a la OA - Tesorería, junto con el Check List de documentos recibidos por parte del Equipo de Adquisiciones BID, en un plazo estimado de dos (02) días hábiles.

Revisión y pago

- 6.35** La OA-Tesorería revisa, paga y emite el comprobante de pago.
- 6.36** La OA -Tesorería remite copia del comprobante de pago a cada CITE (área usuaria) en un plazo estimado de dos (02) días hábiles.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** En aplicación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, corresponde a la OA aplicar el presente instructivo para gestionar la adquisición de bienes y servicios.
- 7.2** El presente instructivo resultará aplicable siempre y cuando subsista la delegación de facultades a favor de la OA a fin de suscribir, modificar y resolver contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio para la adquisición de bienes y servicios destinados a la ejecución de recursos no reembolsables financiados por organizaciones internacionales.
- 7.3** Para los casos no previstos en el presente instructivo, se aplica lo estipulado en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15) y Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-15), así como en el Manual Operativo para la ejecución de proyectos de Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensión y Transferencia Tecnológica CET- 2 da Fase y demás normativa vigente del BID que le sea aplicable.

VIII.ANEXO

- 8.1.** Anexo N° 1: Check list – formato de ejecución contractual

	INSTRUCTIVO	Código: INSTR- 001 -2022-ITP/SG
		Versión: 02
	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS CET-FASE 2 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)	Página: 10 de 10

Anexo I



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Fecha

CHECK LIST

FORMATO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ORDEN DE COMPRA :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
ADENDA N° :	-	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Proveedor / Consultor / Firma Consultora :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	RUC: <input style="width: 100%;" type="text"/>
EXPEDIENTE SIAF N° :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	CERTIF. CRED. PRESUP. <input style="width: 100%;" type="text"/>
CONCEPTO :	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

FECHA DE LA ORDEN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA DE INICIO DEL ENTREGABLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA DE ENTREGABLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MONTO DEL ENTREGABLE/PRODUCTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	N° CONTRATO:	<input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text"/>
CLASIFICADOR DE GASTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	CITE:	<input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text"/>
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS:	4-13 META: <input style="width: 50px;" type="text"/>	RUBRO: 13 TIPO DE RECURSO:	<input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text"/>

	SI/NO	OBSERVACIONES:
1. TÉRMINOS DE REFERENCIAS / ESPECIFICACIONES TECNICAS	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2. PEDIDO SIGA / CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3. OPINIÓN FAVORABLE (Documento de aprobación de TDR/EETT por parte de Proinnovate)	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4. ORDEN DE SERVICIO / ORDEN DE COMPRA	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5. CONFORMIDAD	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
6. PRODUCTO / ENTREGABLE PRESENTADO DENTRO DEL PLAZO	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
7. COMPROBANTE DE PAGO AUTORIZADO POR SUNAT	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
8. CARTA AUT. CCI Y DETRACCION (1 er pago o cambio CCI)	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
9. PENALIDAD (De existir penalidades se adjuntara cuadro de cálculo de penalidad)	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
10. OBSERVACIONES		

11. ELABORADO Y REVISADO POR:

Elaborado por: Asistente en Seguimiento Contractual
FIRMA Y SELLO

Revisado por: Especialista de Adquisiciones y Contrataciones
FIRMA Y SELLO