



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria



Instituto Nacional de Innovación Agraria

DIRECTIVA GENERAL N°03-2023-INIA-GG

**“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA”**

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: Resolución de Gerencia General N° 50-2023-INIA-GG		
Versión 2.0	N° Páginas 38	Fecha de Aprobación 17- julio - 2023

“Directiva para la contratación bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”

DIRECTIVA GENERAL N° 03-2023-MIDAGRI-INIA-GG

Formulada por: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Fecha: 17 de Julio de 2023

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos operativos para la atención de solicitudes de contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; así como garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías por parte de la Oficina de Administración, a fin que se realicen dentro de un plazo razonable, enmarcado en los principios de moralidad, eficiencia y transparencia, con la finalidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en los casos de parentesco y por razón de matrimonio, y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 31299, Ley que amplía los supuestos de nepotismo en el sector público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

- 3.12 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- 3.15 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el “Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos”.
- 3.17 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/5401, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/5401 – “Directiva para la Programación multianual de Bienes, Servicios y Obras”

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Pliego 163 - INIA a nivel nacional, que intervienen directa o indirectamente en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigente al momento de la contratación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Área usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de una Unidad Ejecutora, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del órgano encargado de las contrataciones (OEC), que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.1.2 **Área técnica:** Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de una Unidad Ejecutora que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras áreas usuarias mediante la elaboración de informes técnicos o el visto bueno en las especificaciones técnicas o términos de referencia. El área técnica en algunos casos también puede ser área usuaria.
- 5.1.3 **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes, servicios y/o consultorías, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, orden de compra o suscrito un contrato para tal efecto.
- 5.1.4 **Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 5.1.5 **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.1.6 **Indagación de mercado:** Acción mediante la cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones, identifican las ofertas que brinda el

mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas.

- 5.1.7 **Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del INIA.
- 5.1.8 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del INIA.
- 5.1.9 **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del INIA. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo. Se refiere a la Unidad de Abastecimiento en la Sede Central del INIA o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 163.
- 5.1.10 **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del INIA en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes, servicios y consultorías.
- 5.1.11 **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- 5.1.12 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o unidades orgánicas del INIA. El documento de requerimiento está conformado por el pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- 5.1.13 **Términos de Referencia (TDR):** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías. En el caso de consultorías la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si el INIA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.1.14 **Estaciones Experimentales Agrarias (EEA),** Son órganos desconcentrados del INIA, dependen de Jefatura, apoyan a los órganos de línea en la ejecución de sus planes operativos en el ámbito de su competencia.

5.2 CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

- 5.2.1 Es el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, y consolida la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora. Éste contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 5.2.2 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, no da atención a los requerimientos que no se encuentren incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades.

5.3 CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT.

- 5.3.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado — OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, puede verificar, entre otros aspectos, que el INIA no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 5.3.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI), tomando en consideración las medidas de austeridad vigentes, así como las medidas de ecoeficiencia en el sector público, de corresponder.
- 5.3.3 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, y el correspondiente pedido SIGA debidamente suscrito por el/la Director/a responsable del órgano y/o unidades orgánicas del INIA.
- 5.3.4 En el caso de contratación de servicios básicos, no se requiere de la formulación de términos de referencia ni de las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano ni de gastos notariales, —entre otros de similar naturaleza—, lo cual no exime de la obligación de presentación del pedido SIGA.
- 5.3.5 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, determina el valor de contratación; posterior a ello, la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitan a la Unidad de Presupuesto o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- 5.3.6 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

5.4 CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES

- 5.4.1 Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías que requieren durante el año fiscal correspondiente. Esto, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.
- 5.4.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieren de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un año.

5.5 FRACCIONAMIENTO

- 5.5.1 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 5.5.2 Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA y la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones para evitar incurrir en fraccionamiento.

5.6 PENALIDADES

- 5.6.1 Las penalidades aplicables 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.
- 5.6.2 Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- 5.6.3 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
 - Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.
- 5.6.4 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.
- 5.6.5 De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, consignándose en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculando de forma independiente a la penalidad por mora.

- 5.6.6 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, y a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, se podrá dejar sin efecto en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

5.7. VERIFICACIÓN DE LAS COTIZACIONES

- 5.7.1. La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, debe realizar la verificación de las cotizaciones, en lo que respecta a los requisitos y condiciones mínimas o básicas de los datos consignados en los documentos que presentan los postores y/o proveedores, tales como: Consulta RUC, RNP y en la Plataforma de Debida Diligencia, de corresponder; siendo el área usuaria responsable de verificar el cumplimiento del perfil técnico definido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, respectivamente.
- 5.7.2 Asimismo, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, debe realizar verificaciones posteriores en forma periódica y aleatoria de los requisitos y condiciones mínimas y básicas de los datos consignados en los documentos que presentan los postores y/o proveedores en sus cotizaciones, para lo cual procede a la revisión de: Ficha Única del Proveedor, Consulta de Proveedores Sancionados, Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil, Grados y Títulos (SUNEDU), de corresponder, entre otros.

5.8 RESOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIOS

- 5.8.1. La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, en los casos de solicitud de resolución parcial o total de órdenes de compra o servicios generadas en las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, debe evaluar conjuntamente con el área usuaria la procedencia de la solicitud y si corresponde la aplicación de sanciones. La comunicación al proveedor de la resolución parcial o total es realizada por la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 PROCEDIMIENTO INICIAL Y CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1.1 El área usuaria elabora y solicita (en el marco del cuadro multianual de necesidades y el POI), la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
- 6.1.2 Todo requerimiento de contratación debe contener lo siguiente:
- Memorando de requerimiento dirigido a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, en el que detalle y/o evidencie que su pedido se encuentra programado en el Cuadro Multianual de Necesidades.
 - Pedido SIGA, salvo en los casos que la prestación sea ejecutada en ejercicios posteriores.
 - Términos de referencia para el caso de servicios o consultoría y especificaciones técnicas en el caso de bienes.
 - En el caso de los Términos de Referencia, se debe identificar y consignar si el servicio a contratar genera la obligación por parte del contratista de

declarar intereses conforme a lo establecidos en el artículo 3 de la Ley N° 31227, *“Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos”*; a fin de requerir dicho requisito indispensable conforme a Ley.

- 6.1.3 La Unidad Funcional de Integridad es la encargada de brindar apoyo al área usuaria en caso requiera consultar o recibir asistencia técnica para la identificación de sujetos obligados a presentar declaración jurada de intereses.
- 6.1.4 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces no recibe ni tramita ningún expediente de contratación que no haya sido revisado y autorizado para su trámite por parte de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.
- 6.1.5 Las contrataciones materia de la presente Directiva sólo se llevan a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT, se encuentren exceptuados según lo señalado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 7 de su Reglamento.
- 6.1.6 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, solo inicia el procedimiento de contratación si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva; caso contrario, se procede a la devolución de la documentación a las unidades orgánicas del INIA.
- 6.1.7 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas se elaboran teniendo en consideración las pautas establecidas en los siguientes Anexos, según corresponda:
- Anexo N° 4: "Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes".
 - Anexo N° 5: "Términos de referencia para la contratación de servicios generales y/o consultorías".
- 6.1.8 Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA designan a un Coordinador administrativo quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- 6.1.9 De acuerdo con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

- 6.1.10 Los términos de referencia del servicio o consultoría a contratar, o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y consultorías), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables establecidas en el marco legal aplicable y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.
- 6.1.11 En las especificaciones técnicas se debe incluir, bajo responsabilidad, la existencia de garantías y servicio de mantenimiento y reparación de los mismos, a fin de asegurar que los proveedores respondan ante cualquier desperfecto y servicio de mantenimiento de los bienes que suministran, en beneficio y cautela de los recursos de la entidad.
- 6.1.12 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, brinda apoyo a los órganos del INIA en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, dichos órganos y/o unidades orgánicas requieran el conocimiento técnico para su formulación.
- 6.1.13 Los órganos o unidades orgánicas del INIA deben formular sus requerimientos tomando en cuenta lo siguiente:

TIPO DE PRESTACIÓN	ÁREA TÉCNICA
Adquisición de equipos y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, la condición de área técnica recae en la Unidad de Informática; la que debe elaborar un informe técnico en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas, para el trámite correspondiente. La Unidad de Informática debe brindar su visto bueno de conformidad luego de culminada la prestación. Los órganos y/o unidades orgánicas deben tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de software Público Peruano.	Unidad de Informática
Adquisiciones de mobiliario en general y seguros patrimoniales; dicha necesidad de contratación debe ser validada por la Unidad de Patrimonio de manera escrita.	Unidad de Patrimonio
Adquisición de bienes y/o servicios que tengan incidencia en el aumento de la carga eléctrica que mantiene el INIA deben ser validadas por la Unidad de Informática y la Unidad de Abastecimiento.	Unidad de Informática y Unidad de Abastecimiento

TIPO DE PRESTACIÓN	ÁREA TÉCNICA
Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos, de mensajería, de traslado de cajas de documentos de archivo, los diversos órganos y/o unidades orgánicas deben requerir la validación y visación de las especificaciones técnicas o términos de referencia de la Unidad de Trámite Documentario.	Unidad de Trámite Documentario
Adquisición de material y contratación de servicios de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de diarios, revistas y otros vinculados a temas de comunicaciones e imagen institucional, deben contar con la validación y visación de la Unidad de Imagen Institucional en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.	Unidad de Imagen Institucional

- 6.1.14 Las unidades orgánicas son las responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, deben comunicar a la Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.1.15 En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Unidad de Informática o la que haga sus veces es responsable de formular el informe técnico correspondiente.
- 6.1.16 Si se identifica un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se debe proceder a comunicar dicha circunstancia al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 257, 258 y 259 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.17 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, suscribe las constancias de prestación requeridas por los contratistas cuyas órdenes o contratos sean derivados de contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT.

6.2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 6.2.1 Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el pedido SIGA respectivo, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes, sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de los órganos y/o unidades orgánicas, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).

- 6.2.2 Cada requerimiento debe encontrarse suscrito por el/la Director/a responsable de los órganos y/o unidades orgánicas del INIA y en el caso de proyectos de inversión por el/la Director/a responsable de la unidad ejecutora de inversiones, quien debe firmar y/o visar el pedido SIGA, las especificaciones técnicas de los bienes, los términos de referencia de los servicios y/o consultorías a contratar.
- 6.2.3 Para la atención oportuna por parte de la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación y que se encuentre incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades, de lo contrario se procederá a su devolución a las unidades orgánicas correspondientes.

La Oficina de Administración o la que haga sus veces, recibe el requerimiento y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

- Objetivo de la contratación.
 - Sustentación de la necesidad.
 - Disponibilidad de recursos presupuestarios.
 - Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
 - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
 - En caso de pedidos de compra de útiles de oficina, materiales de limpieza, tóneres, tintas y similares, se deberá contar con el sello o comunicación de Almacén que haga constar que no hay stock del bien requerido.
- 6.2.4 Para el caso de servicios de mantenimiento o acondicionamiento de infraestructura o para consultorías que sean desarrolladas por personas naturales, las áreas usuarias pueden proponer el monto del servicio, adjuntando para ello una estructura de costos efectuados en base a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, lo cual puede ser tomado en cuenta por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces para el establecimiento del valor estimado de la contratación.
- 6.2.5 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, debe enviar solicitud(es) de cotización, invitando al(los) proveedor(es) del rubro de la prestación a ejecutarse.

En el caso que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

- 6.2.6 La Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios, consultorías y/o bienes a

contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los Anexos N° 6; 7; 8; 9 y 12, respectivamente.

- Anexo N° 6: "Declaración Jurada del proveedor para prevenir casos de nepotismo".
- Anexo N° 7: "Declaración Jurada del proveedor de no tener impedimento para contratar".
- Anexo N° 8: "Carta Autorización" (para pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- Anexo N° 9: "Propuesta Económica" o documento equivalente
- Anexo N° 12: "Declaración Jurada Anticorrupción"

En estos Anexos el/la proveedor/a debe consignar el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación y su ejecución se notifiquen vía el correo electrónico declarado, salvo excepciones justificadas.

- 6.2.7 La Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, indaga sobre potenciales proveedores a través de internet, catálogos, revistas, web de búsqueda de proveedores del Estado u otros medios, cautelando los intereses económicos de la Entidad.
- 6.2.8 Para la obtención de cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento debe realizar como mínimo dos invitaciones a potenciales proveedores del rubro vía correo electrónico, siendo suficiente para la determinación del precio de bienes y servicios en general, al menos dos (02) cotizaciones o fuentes válidas que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por el área usuaria, salvo en los casos que, por condiciones de mercado, debidamente sustentadas, no se obtenga más de una cotización.
- 6.2.9 Para el caso de servicios técnicos, profesionales y/o especializados, que puedan ser prestados por personas naturales, bastará con una cotización válida para la contratación del servicio, la cual debe haber sido validada por el área usuaria.
- 6.2.10 Para contrataciones por montos menores a una (1) UIT de bienes y servicios en general, bastará con contar con una cotización válida que cumpla con el requerimiento, la cual debe haber sido validada por el área usuaria.
- 6.2.11 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, debe realizar la verificación de las cotizaciones, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.7.1 del artículo 5.7 de la presente Directiva, en lo que le corresponda; por lo que, de encontrar cualquier irregularidad en la información alcanzada por el postor en alguna de las plataformas señaladas en el numeral mencionado, el postor es automáticamente descalificado.
- 6.2.12 La Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, solicita vía correo electrónico a los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando éstas obligadas a brindar expresamente la validación

requerida vía correo electrónico o cualquier otro medio recepticio válido, en un plazo no mayor a dos días hábiles de solicitada; transcurrido dicho plazo, se procede a la devolución del requerimiento.

Dicha validación se debe remitir vía correo electrónico por el coordinador administrativo de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes, con copia al Director usuario de la prestación; o por el/la Director/a usuario de la prestación. La validación deberá ser efectuada por el personal técnico especializado del área usuaria.

- 6.2.13 Cuando se presente más de una cotización, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, debe elaborar el Cuadro Comparativo de acuerdo al Anexo N° 11: "Cuadro Comparativo de Precios", donde se debe confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar debidamente visado.
- 6.2.14 Establecido el monto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces registra y solicita a la Unidad de Presupuesto, o la que haga sus veces, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, de corresponder.
- 6.2.15 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, elabora la orden de servicio, orden de compra o el contrato, y procede a notificar al proveedor, comunicando a los órganos y/o unidades orgánicas, y al área de almacén (en caso de compra) para el inicio de la prestación.
- 6.2.16 Para la expedición de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, los expedientes deben contener lo siguiente:
 - a) Requerimiento (que comprende el pedido SIGA, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, salvo excepciones)
 - b) Solicitud de cotización a proveedores.
 - c) Cotización/Propuesta Económica (Anexo N° 9 o documento equivalente)
 - d) Validación del área usuaria
 - e) Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
 - f) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo N° 6)
 - g) Declaración Jurada del proveedor de no tener impedimento para contratar (Anexo N° 7)
 - h) Certificación o previsión presupuestal, según corresponda
 - i) Impresión de Registro Único de Contribuyente (RUC), verificando que se encuentren en estado activo y habido.
 - j) Código de Cuenta Interbancaria activo del proveedor que presenta la mejor propuesta (Anexo N° 8).
 - k) Copia de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores vigente, de corresponder, conforme a la normativa de la materia.
 - l) Documentación sustentatoria que acredite que el proveedor a contratar cumple con el perfil requerido, conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
 - m) Declaración Jurada Anticorrupción (Anexo N° 12)
 - n) Impresión de la consulta realizada en la plataforma debida diligencia

6.2.17 La orden de servicio u orden de compra debe estar visada por el/la especialista que tenga a cargo la elaboración de dicho documento, así como firmada por el/la Director/a de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces. Si los bienes o servicios están detallados y contenidos en el Catálogo de Acuerdo Marco, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa de la materia.

6.2.18 Las Órdenes de Servicios de sujetos obligados a presentar declaración jurada de intereses, deben ser remitidas a la Unidad de Trámite Documentario con copia a la Unidad Funcional de Integridad, para el correspondiente registro de inicio respecto a la presentación del servicio.

6.3 CAUSALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

6.3.1 El proveedor y/o contratista puede solicitar la ampliación de plazo por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas no imputables al contratista

6.3.2 La ampliación de plazo debe ser requerida por el proveedor y/o contratista una vez evidenciado el hecho generador que lo imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA 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:

- a) El/la Contratista debe ingresar por Mesa de Partes del INIA o Unidad Ejecutora correspondiente o canales autorizados de cada dependencia, una solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, donde requiere la ampliación de plazo, señala el plazo adicional requerido y la(s) causal(es) que impide la ejecución de la prestación, sustentadas con los medios probatorios idóneos.
- b) La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, deriva la solicitud de ampliación de plazo para su aceptación y pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c) Los órganos y/o unidades orgánicas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de recepcionada la notificación, remiten mediante documento el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces recibe el pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas que determine la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, y previa evaluación, elabora la respuesta al contratista
- e) La Oficina de Administración o la que haga sus veces, da respuesta a la solicitud de ampliación de plazo, la cual debe ser notificada al contratista mediante correo electrónico y/o documento, conforme corresponda.
- f) El otorgamiento de la ampliación de plazo no implica el reconocimiento de un mayor pago por parte del INIA.

6.5 CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN O CONTRATO

6.5.1 Son causales de resolución de la orden o el contrato, las siguientes:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) A solicitud debidamente justificada del contratista.

6.5.2 En los casos que corresponda, el área usuaria debe proporcionar el Informe Técnico respecto a la causal a aplicarse para la resolución de la orden o contrato, el cual debe estar debidamente justificado y enmarcado conforme a lo dispuesto en las normas de la materia, a fin de que la Unidad de Abastecimiento proceda con lo solicitado.

6.6 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN O CONTRATO

6.6.1. La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, en coordinación con el área usuaria, verifica y determina si el contratista falta al cumplimiento de las obligaciones, de ser el caso debe requerir que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver la orden o el contrato.

6.6.2. Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el INIA puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

6.6.3. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se puede resolver la orden o contrato en forma total o parcial, para ello, el órgano competente debe comunicar la decisión de resolver. La orden o el contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

6.6.4. Adicionalmente, se puede resolver la orden o el contrato, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se debe a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no puede ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista es suficiente para la resolución.

6.6.5. Asimismo, a solicitud del contratista, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, en coordinación con el área usuaria, evalúan la solicitud y determinar la procedibilidad de la misma. Dicha solicitud debe enmarcarse con lo dispuesto en el numeral 164.3 del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.6.6. La resolución parcial sólo involucra a la parte de la orden o del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total pueda afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúa debe precisar con claridad qué parte de la orden o del contrato

queda resuelto si persiste el incumplimiento. De no hacer tal precisión, se entiende que la resolución es total.

- 6.6.7. La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces está facultada para gestionar documentalmente la resolución de la orden o contrato, según corresponda.
- 6.6.8. La Oficina de Administración o la que haga sus veces, comunica la resolución parcial o total de la orden o contrato, la cual debe notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento, conforme corresponda.

6.7 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE

De acuerdo a lo establecido en el numeral 25.2 del artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación, conforme a la Directiva que emita el OSCE.

6.8 RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 6.8.1 Los bienes deben ser entregados en el Almacén Central del INIA o almacenes descentralizados de las EEA. Para el caso de servicios y consultorías, los informes, productos o similares deben ser dirigidos al/a la Director/a General del área usuaria y/o Director/a de la EEA y presentarlos en mesa de partes de la Sede Central o EEA, según corresponda, para el trámite correspondiente.
- 6.8.2 El almacén notifica la recepción a la Unidad de Abastecimiento, o la que haga sus veces, y al área usuaria, a fin de que retiren los bienes recepcionados dentro de los plazos previstos, a fin de evitar su excesiva permanencia, sobre todo de aquellos bienes que necesitan ambientes y condiciones de almacenamiento especiales. El área de almacén entrega los bienes a la unidad orgánica consignando en el registro de los Pedidos de Comprobantes de Salida - PECOSA.
- 6.8.3 Los órganos y/o unidades orgánicas verifican que el/los producto(s) desarrollado(s) por el/la proveedor/a, locador/a o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, orden de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad. En el caso de los supuestos desarrollados en el numeral 6.1.13, corresponderá que el área técnica, efectúe la validación correspondiente.
- 6.8.4 Los entregables presentados por el contratista deben evidenciar la fecha de presentación, lo que permite que la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, proceda con la aplicación de la penalidad, de ser el caso.

- 6.8.5 De existir observaciones, los órganos y/o unidades orgánicas comunican a la Oficina de Administración para que remita a la Unidad de Abastecimiento y que está a su vez comunique al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgando un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, se puede resolver la orden de compra, orden de servicio o el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 6.8.6 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se debe otorgar la conformidad, según corresponda, se debe considerar como no ejecutada la prestación, y puede el órgano y/o unidad orgánica 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.
- 6.8.7 Para el trámite de pago, los órganos y/o unidades orgánicas remiten un documento escrito a la Oficina de Administración o la que haga sus veces adjuntando la conformidad según el Anexo N° 10 "Conformidad del bien o servicio", donde se debe señalar expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, y una copia del(los) producto(s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, en los casos que corresponda por la naturaleza de la prestación.
- 6.8.8 El área usuaria debe requerir al momento de la conclusión de la prestación del servicio de los contratistas obligados a presentar declaración jurada de intereses, la emisión y suscripción de la declaración jurada de intereses de cese, como requisito indispensable para otorgar la conformidad correspondiente.
- 6.8.9 Los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de utilizar debidamente el(los) producto(s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- 6.8.10 La Oficina de Administración o la que haga sus veces, recibe el expediente de conformidad emitido por los órganos y/o unidades orgánicas, y procede con la derivación del mismo, a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que verifique y realice una revisión previa a todo el expediente, a fin de continuar con el trámite correspondiente para la gestión de pago, a través de la Unidad de Contabilidad.
- 6.8.11 La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por los órganos y/o unidades orgánicas, en un plazo máximo de siete (7) días calendario.
- 6.8.12 De existir observaciones al expediente de conformidad, la Unidad de Abastecimiento, procede con informar lo advertido a los órganos y/o unidades orgánicas, dentro de plazo de dos (02) días calendario, teniendo que proceder los órganos y/o unidades orgánicas con la subsanación respectiva, dentro de un plazo no mayor a dos (02) días calendario de notificada la observación.



- 6.8.13 Las constancias de prestación referidas a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT serán emitidas por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Los/las Directores/as Generales y Directores/as de los Órganos y unidades orgánicas del INIA, así como las EEA, y sus dependencias, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2 Los/as Directores/as de los Órganos y unidades orgánicas del INIA, así como las EEA, y sus dependencias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, deben asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
- 7.3 Los/las Directores/as de los Órganos y unidades orgánicas del INIA, así como las EEA, y sus dependencias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, por lo que deben efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 7.4 La Oficina de Administración o la que haga sus veces a través de la Unidad de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería o las que hagan sus veces, velan por el cumplimiento de la presente Directiva bajo responsabilidad.
- 7.5 Las Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería o las que hagan sus veces, a través del control previo, revisan que los expedientes estén completos y con el debido proceso, a fin de garantizar que las operaciones cuenten con el sustento necesario, antes de proceder al respectivo pago.
- 7.6 La Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, debe supervisar la correcta y oportuna contabilización de los gastos de bienes y adquisición de Activos Fijos, cualquiera sea su modalidad de financiamiento, y debe vigilar que la Unidad de Patrimonio, Abastecimiento o las que hagan sus veces, realice oportunamente los procedimientos que les compete, evitando situaciones que no reflejan la integridad y oportunidad de los movimientos financieros de la entidad.
- 7.7 La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces supervisa a los responsables de sus áreas a cargo, a fin de que apliquen controles necesarios en las etapas previas y contractuales para la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios menores y/o iguales a ocho (8) UIT.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten vigentes a la fecha de la emisión de la Orden o Contrato, así como las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.



- 8.2 Queda terminantemente prohibido que los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, así como las EEA, y sus dependencias, procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 8.3 Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

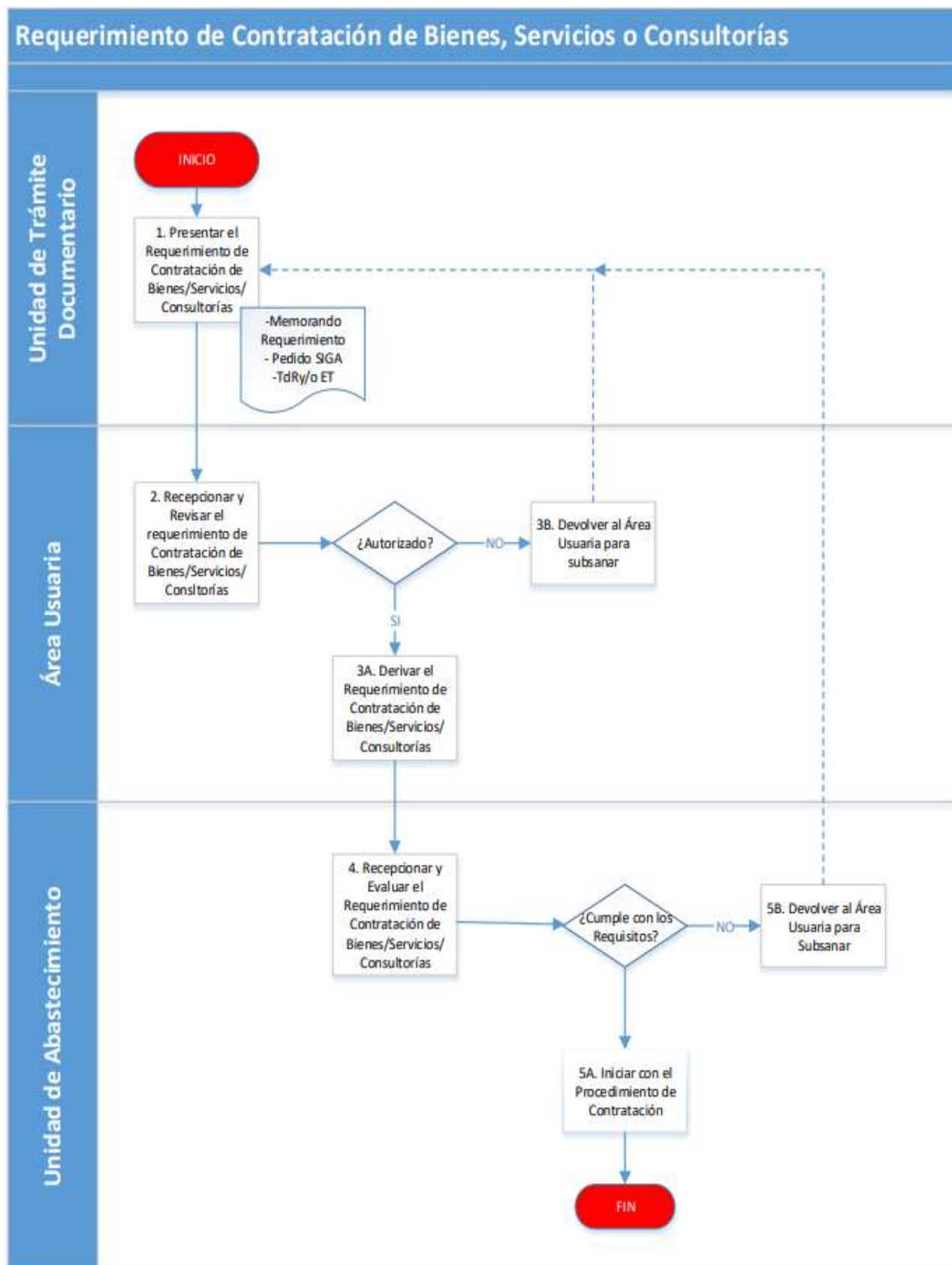
IX. FLUJOGRAMA

Anexos N° 1, 2 y 3.

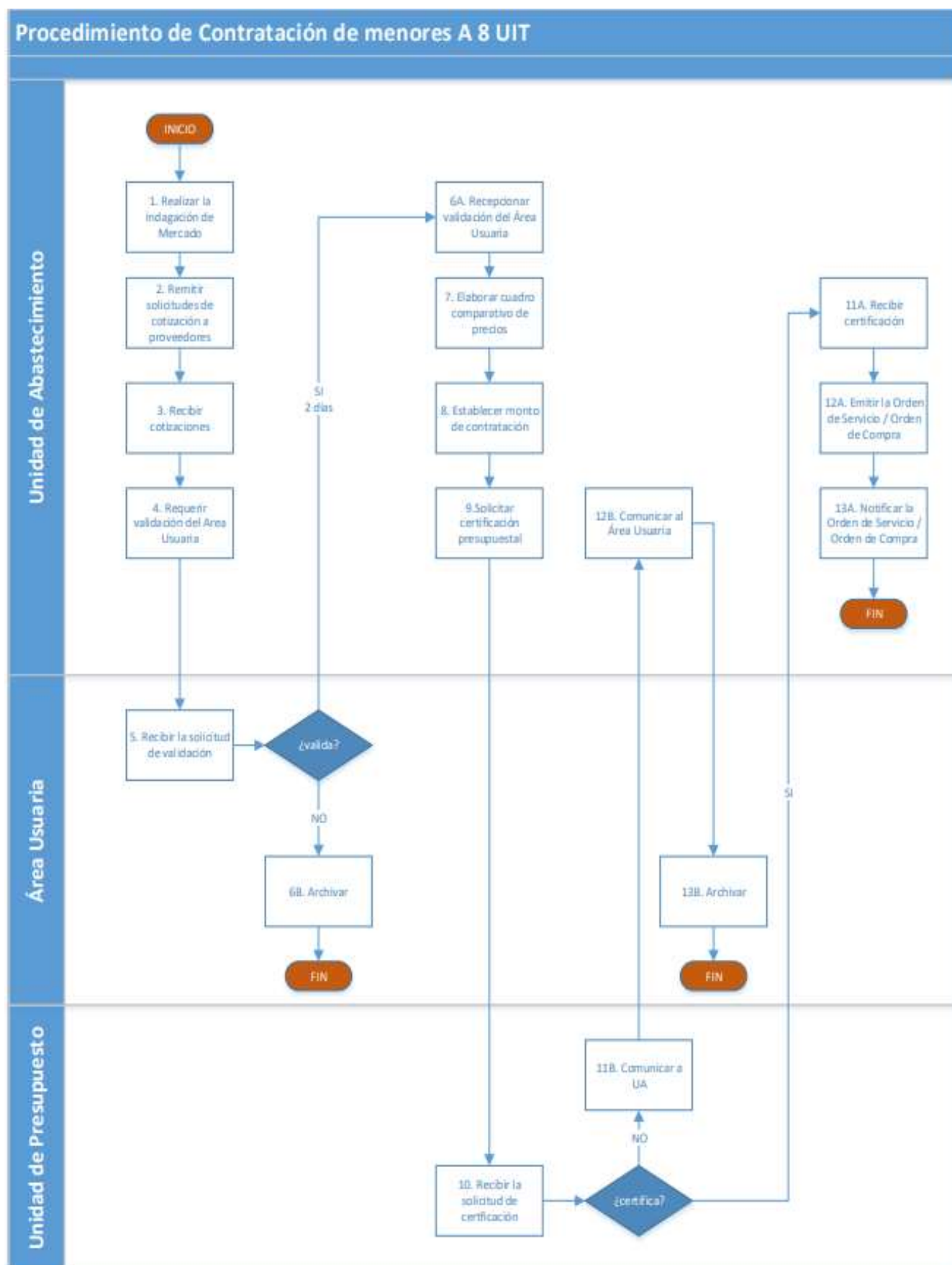
X. ANEXOS

- 10.1 ANEXO N° 1: FLUJOGRAMA REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS
- 10.2 ANEXO N° 2: FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENORES A 8 UIT
- 10.3 ANEXO N° 3: FLUJOGRAMA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS
- 10.4 ANEXO N° 4: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES".
- 10.5 ANEXO N° 5: "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS".
- 10.6 ANEXO N° 6: "DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO".
- 10.7 ANEXO N° 7: "DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR".
- 10.8 ANEXO N° 8: "CARTA AUTORIZACIÓN" (PARA PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR).
- 10.9 ANEXO N° 9: "PROPUESTA ECONÓMICA".
- 10.10 ANEXO N° 10: "CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO".
- 10.11 ANEXO N° 11: "CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS".
- 10.12 ANEXO N° 12: "DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN".

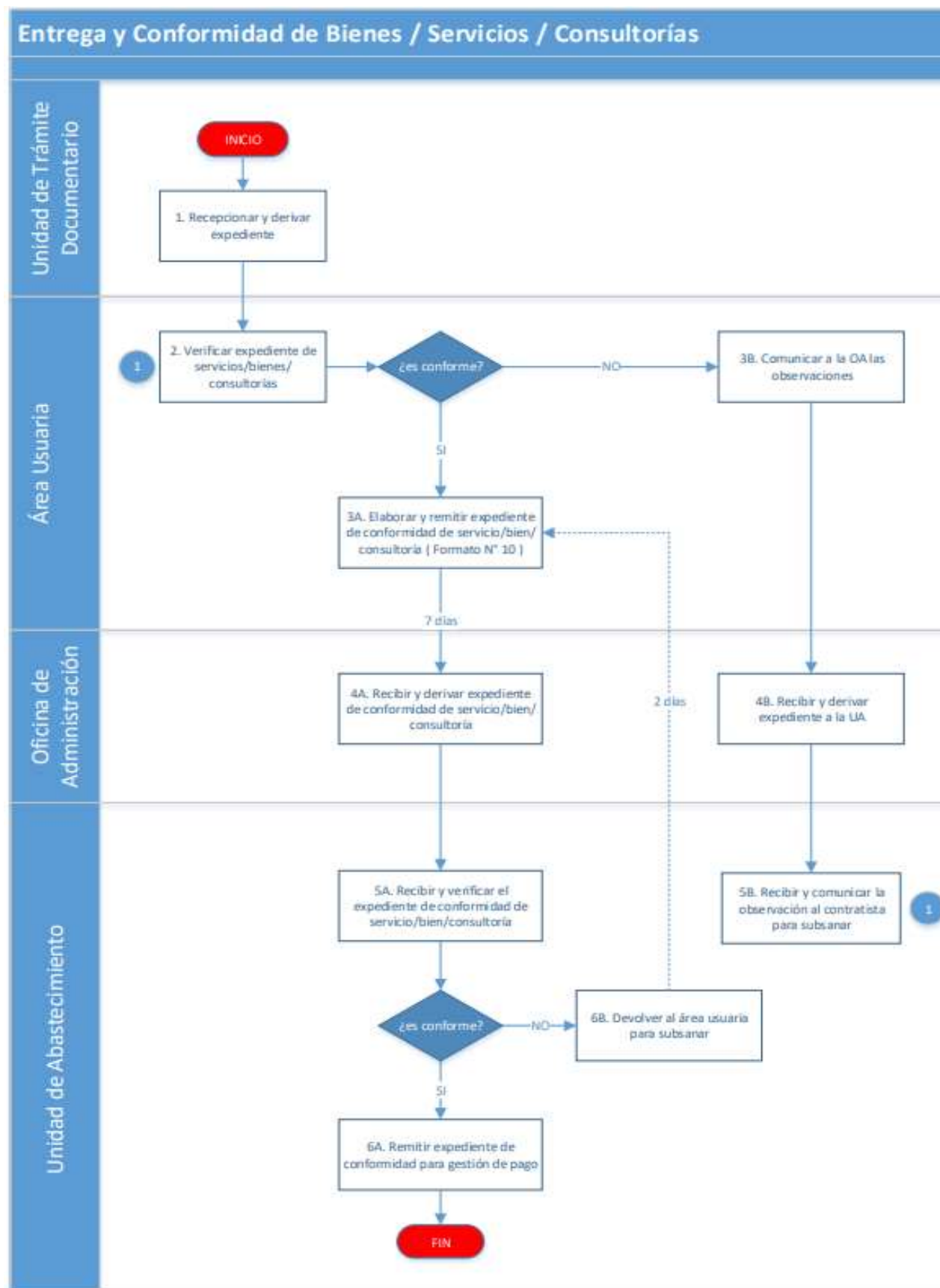
ANEXO N° 1
FLUJOGRAMA REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS



ANEXO N° 2
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENORES A 8 UIT



ANEXO N° 3
FLUJOGRAMA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y/O
CONSULTORÍAS



ANEXO N° 4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

(Área o áreas quienes efectúe el requerimiento).

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Debe precisar objetivo y meta del POI al cual se vincula el requerimiento.

4. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

ÍTE M	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- Unidad de Medida: se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras que administra el MEF, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI).
- Presentación del bien: empaque (p.e.: bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen.
- Material, Texturas, Color (p.e.: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación, Vigencia del producto.
- Repuestos y Accesorios (cables, conectores, terminal, otros).
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento (Para alimentos, bebidas, pinturas).
- Compatibilidad con algún componente (Debe adjuntar Resolución de aprobación de Estandarización, caso de software, hardware, o equipamiento existente).
- Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico).
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.).
- Normatividad Específica.
- Garantía comercial
- Prestaciones accesorias (Servicio de soporte técnico, servicio de mantenimiento, capacitación, entre otros)
- Responsabilidad, tiempo de respuesta para la reparación, cambio o puesta en funcionamiento ante cualquier desperfecto u observación del bien adquirido.

5. PERFIL DEL POSTOR

Capacidad Legal: Documentación que acredita la representación y habilitación para la venta del bien.

Capacidad Técnica: Acreditación de equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios.

Experiencia: Ventas, objeto de la contratación en monto facturado mínimo de 01 a 03 veces el valor ofertado.

De ser el caso / si no eliminar (en el caso se requiera soporte técnico adicional / mantenimiento / instalación, entre otros).

Del Personal Propuesto (Debe desarrollar el perfil mínimo requerido de todo el personal que requiere).

Capacidad Legal, (referido a documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad materia de contratación), de corresponder.

Capacidad Técnica y Profesional (referido a aquella que acredita el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos provistos por el proveedor), de corresponder.

Experiencia (Se mide en años).

6. PLAZO DE ENTREGA

Debe señalarse en DÍAS CALENDARIOS

Si se ha previsto entregas parciales, deberá indicar el cronograma:

ÍTEM	BIENES (DETALLADO)	PLAZOS DE ENTREGA (*)	FORMA DE ENTREGA
1			
2			

7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega se realiza en el Almacén Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, sito en Av. La Molina N° 1981 - La Molina – Lima; en el horario de 09:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes; el INIA, no está obligado a recibir bienes en horarios no programados. *(Consignar los datos y horario del almacén que recibe los bienes)*

8. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN

La conformidad es emitida por..... (Director de área usuaria) dentro de un plazo que no excederá de siete (7) días calendario, previa recepción física del Almacén Central o del almacén de la EEA; asimismo, indicar las áreas que coordinan con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindan la conformidad.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada / Precios Unitarios.

10. FORMA DE PAGO y PENALIDAD

Precisar pago único o parcial tratándose de suministros dentro del plazo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad del bien.

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, el INIA le debe aplicar en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debe ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Otras penalidades, de corresponder.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el INIA puede resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta simple.

11. CLÁUSULA 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 con el 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 apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

12. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

Elaborado por

Aprobado por / Director General de Oficina / Dirección

ANEXO N° 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

(Área o áreas quienes efectúan el requerimiento).

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s).

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Debe precisar objetivo y meta del POI al cual está vinculado el requerimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Señalar las actividades / procedimientos / plan de trabajo en todo lo relacionado a lo que el proveedor debe realizar para alcanzar los entregables requeridos por la Entidad.

Asimismo, debe señalarse si la Entidad brinda alguna información o los recursos que ésta brinda para dicho fin. (en caso de consultorías, indicar si INIA asume gastos de viáticos y desplazamiento).

5. PERFIL DEL POSTOR

• Del Postor

Capacidad Legal: Documentación que acredite la representación y habilitación.

Capacidad Técnica: Acreditación de equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios.

Experiencia: Servicios, objeto de la contratación en años de experiencia.

• Del Personal Propuesto (Debe desarrollar el perfil mínimo requerido de todo el personal que requiere).

Capacidad Legal: Documentación que acredita la representación y habilitación.

Capacidad Técnica y Profesional: Acreditación de la formación académica, capacitaciones, equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios.

Experiencia: Servicios, objeto de la contratación en años de experiencia.

(De presentarse el postor como personal propuesto, solo basta que presente la documentación señalada en "Del personal propuesto", adicionando su RNP vigente).

6. ENTREGABLES

Entregable (Detallado)	Plazos de Entrega

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Debe establecerse en DÍAS CALENDARIOS.

Debe indicarse que el plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Definir claramente el Lugar de ejecución (a nivel de tramo, Distrito, Provincia, Departamento).

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Se otorga dentro de un plazo que no exceda de siete (7) días calendario; asimismo, debe de indicarse las áreas que coordinan con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindan la conformidad).

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada / Precios Unitarios.

11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

(Debe precisarse que el pago se realiza después de efectuarse la prestación y otorgada la conformidad, tratándose de Entregables debe señalarse que el pago se realiza por cada prestación parcial dentro del plazo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación).

Si el consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, el INIA, le aplica en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de servicios en general y/o consultorías.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de servicios en general y/o consultorías.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Otras penalidades, de corresponder.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, el INIA puede resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta simple.

12. CLÁUSULA 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 con el 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 apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

13. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

Elaborado por

Aprobado por / Director General de Oficina / Dirección



ANEXO N° 6
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

El que suscribe identificado con D.N.I N°....., con RUC N° domiciliado en....., Provincia y Departamento de....., declaro bajo juramento que:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
 - e) Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
 - f) Ley N° 31299, que modifica la Ley N° 26771, y establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por el INIA y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes **hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo**, con trabajador(es) del INIA y en otras entidades estatales tales como Ministerios, empresas del estado, entre otros.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que las personas con quien(es) me une el vínculo antes indicado son:

Apellidos y Nombres

Dependencia

Parentesco

- a)
- b)
- c)

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa señalada en el numeral 1 del presente documento y del numeral 51.1 del artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo 004-2019-JUS.

Lima, de del 20

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR

El que suscribe identificado con D.N.I N°....., con RUC N°..... domiciliado en....., Provincia y Departamento de, declaro bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No tengo antecedentes policiales ni penales.
4. No me encuentro sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destituidos y Despido.
5. No me encuentro inhabilitado de mis derechos civiles.
6. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
7. Cumpliré con la reserva de confidencialidad de la información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
8. Reconozco que los resultados y objetos esperados de acuerdo al contrato suscrito (O/C y/o O/S) corresponden en propiedad de la entidad.
9. Asumir la responsabilidad de cualquier daño material o económico que pueda causar a la entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
10. Soy responsable sobre la veracidad de los documentos e información que presento, caso contrario me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo 004-2019-JUS, Código Civil y/o Código Penal.
11. No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho con personal del INIA, bajo cualquier régimen laboral, contractual que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.
12. No estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

Atentamente,

Lugar y fecha:

NOMBRE:

DNI N°:

RUC N°:

ANEXO N° 8
CARTA DE AUTORIZACIÓN

La Molina,

Señores:
Instituto Nacional de Innovación Agraria –INIA
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta, detracción y otros.

Por medio del presente, comunico a usted lo siguiente:

Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI):

.....

Cuenta de detracciones: (De ser necesario)

Sírvase a disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde a lo indicado.

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

Atentamente,

NOMBRE:

DNI N°:

RUC N°:

ANEXO N° 9
PROPUESTA ECONÓMICA

La Molina,

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

Asunto : PROPUESTA ECONÓMICA

Estimados Señores:

Por medio del presente hago llegar mi propuesta económica de acuerdo a las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia del pedido:

“...INDICAR EL CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN...”

PROPUESTA ECONÓMICA:

Mi cotización es de S/. (INDICAR EL IMPORTE TOTAL EN NÚMEROS Y LETRAS) por la totalidad de la prestación¹. Así como para el caso de bienes el detalle de la cantidad y precio unitario de cada bien (de corresponder).

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Según especificaciones técnicas o términos de referencia.

FORMA DE PAGO:

Según especificaciones técnicas o términos de referencia.

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido

RUC:

Dirección del RUC:

Teléfonos:

E-mail ²:

Atentamente,

.....

Nombre:

DNI:

¹ El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que puede tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluye en el precio de su oferta los tributos respectivos.

² El email se utiliza para todos los actos relacionados a la notificación de la orden y la ejecución contractual.

ANEXO N° 10 **CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO**

I. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

--

II. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Describir la prestación de acuerdo al TdR / EETT

III. N° ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

--

IV. PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO

--

V. MONTO

Precisar el monto de la prestación total o parcial del que se está dando la conformidad.

VI. PLAZO TOTAL

Precisar la fecha de inicio y término de la ejecución de la contratación ya sea total o parcial (Según corresponda), se debe indicar si la presentación a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) o el almacén de la entidad o lugar de entrega se encuentra dentro del plazo establecido, con la finalidad de establecer la aplicación de la penalidad y monto a corresponder.

VII. CONFORMIDAD DE LA COMPRA O SERVICIO

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

- Precisar si su conformidad es total o parcial de acuerdo lo señalado en los términos de referencia.
- Las exigencias incluidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como los servicios conexos inherentes que resulten parte de ello.
- La presentación o entrega del bien, producto o entregables, se encuentra dentro del plazo establecido.
- De ser el caso indicar si existe justificación para la entrega del bien, producto o entregable excediendo el plazo establecido en la O/C u O/S, a solicitud del proveedor, en cuya virtud se le exonera de la aplicación de la penalidad.

VIII. FECHA

--	--	--

Firma

Nombre, Firma y sello del Área
Usuaria.

Firma

Dirección General del área usuaria.

ANEXO N° 11

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ÁREA USUARIA:

ITEM Nº (de correspond er)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						FUENTE: ESTRUCTURA DE COSTOS				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD					VALOR DE LA CONTRATACIÓN				
			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			DE LA ENTIDAD				DESCRIPCIÓN DE SERVICIO O BIEN CONTRATADO					PROCEDIMIENTO Y/O ESTRATEGIA UTILIZADO PARA SELECCIONAR AL PROVEEDOR	COSTO UNITARIO (De correspon der)	CANTIDAD	VALOR DE LA CONTRA TACIÓN DEL ÍTEM O TOTAL, SEGÚN CORRES PONDA	
			RUC:			RUC:							N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO									
			CONTACTO:			CONTACTO :							FECHA:									
			TELÉFONO:			TELÉFONO:							NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO:									
			E-MAIL:			E-MAIL:																
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (cuando correspon da)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARI O ACTUALIZ ADO (Soles)	CANTIDAD	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Soles)					
1																						
2																						
			MONTO TOTAL				MONTO TOTAL											TOTAL				
	INFORMACIÓ N ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA (en días calendario)							MODIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO				FECHA DE VALIDACIÓN POR EL ÁREA USUARIA					NOTA 1: LA ENTIDAD DEBERÁ COLOCAR LA JUSTIFICACIÓN EN CASO SOLO CUENTE CON UNA FUENTE DE INDAGACIÓN DE MERCADO				
		TIPO DE CAMBIO (DE SER APLICABLE)							MOTIVOS DE MODIFICACIÓN:													
	OTRA INFORMACIÓ N SOBRE LA INDAGACIÓN DE MERCADO	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN																				
		CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD																				
		FECHA DE RECEPCIÓN																				



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria



INstituto Nacional de Innovación Agraria

		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
		LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM				NOTA 2: LA SELECCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMPENSACIÓN DEBE ESTAR SUSTENTADA EN UNA EVALUACIÓN COSTO BENEFICIO
		CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO				
		INCLUYE MEJORAS				
		SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL				

ANEXO N° 12
DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN

Yo con DNI N° representante Legal de la con RUC N°..... declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de socios, integrantes de los órganos vinculados a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 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, me obligo a conducirme 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 socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138.4 de la norma citada.

Además, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Lugar y fecha

Firma
Nombre:.....
DNI N°:.....

CONTROL DE CAMBIOS ENTRE VERSIONES

Versión	Modificaciones	Documento que aprueba la modificación
1.0	Primera Versión	Resolución de Gerencia General N° 0026-2019-INIA-GG
2.0	Segunda Versión	Resolución de Gerencia General N° 050-2023-INIA-GG