
 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

DIRECTIVA N° 004 -2024-INACAL


“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS NO SUPEREN LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL ”

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma y V°B°
Elaborado por:	Rusberth Palacios Lizano	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento		
Revisado por:	Rosa Aljobín Tejada	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Virginia Patricia Sarria Pardo	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Silvia Nelly Chumbe Abreu	Jefa de la Oficina de Administración		

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

DIRECTIVA N° 004-2024-INACAL

“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS NO SUPEREN LAS OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL”

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos, de carácter obligatorio, para la atención de requerimientos, ejecución y conformidad de bienes y servicios, cuyos montos de contratación no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los órganos, unidades y equipos funcionales del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, para que se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, para el logro de sus objetivos y metas Institucionales, y que por su cuantía se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Garantizar la atención oportuna en los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los proveedores en los plazos razonables, bajo los principios de ética, eficiencia y transparencia en las contrataciones, salvaguardando el buen uso de los recursos públicos.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
2	Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las entidades del Estado
3	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
4	Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública
5	Ley N° 27269	Ley de Firmas y Certificados Digitales
6	Decreto Legislativo N° 1439	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
7	Decreto Legislativo N° 1440	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
8	Decreto Legislativo N° 1441	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
9	Decreto Legislativo N° 1438	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
10	Decreto Legislativo N° 295	Promulgan el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403
11	Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
12	Decreto Legislativo N° 1252	Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
14	Decreto Supremo N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15	Decreto Supremo N° 185-2021-PCM	Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

16	Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE	Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL
17	Decreto Supremo N° 082-2019-EF	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
18	Decreto Supremo N° 344-2018-EF	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
19	Decreto Supremo N° 250-2020-EF	Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
20	Decreto Supremo N° 162-2021-EF	Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones
21	Decreto Supremo N° 082-2023-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
22	Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01	Aprueban la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05 y N° 06
23	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
24	Resolución Directoral N° 0001-2024-EF/52.01	Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
25	Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01	Aprueban la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
26	Resolución de Gerencia General N° 026-2020-INACAL/GG	Aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL, "Gestión de Documentos Normativos" segunda versión


3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores del INACAL, que participen o intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

4. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:


- 4.1. **Acuerdo Marco:** Modalidad de contratación para compras electrónicas a través del Catálogo Electrónico del OSCE
- 4.2. **Área Técnica Especializada:** Es aquella que por su función o naturaleza tiene una especialidad en el bien o servicio que es materia de la contratación, siendo la responsable de determinar las características técnicas de los requerimientos, así como la verificación de su cumplimiento, en algunos casos el área técnica puede ser también el área usuaria.
- 4.3. **Área Usuaria:** Órganos o Unidades y Equipos Funcionales del INACAL que, de acuerdo a sus necesidades y competencias, son responsables de la adecuación y formulación del requerimiento y tiene la responsabilidad de elaborar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------


velando por la atención eficaz y eficiente del bien o servicio que permita cumplir con el objetivo institucional.

- 4.4. **Bienes:** Objetos que requiere el INACAL para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.5. **Carpeta Compartida Autorizada:** Son espacios que alojan información respaldada por una solución de backup que el EFTI lo administra. Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- 4.6. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objetivo materia de compromiso.
- 4.7. **Código de Cuentas Interbancario (CCI):** Es el código que identifica una cuenta en el sistema bancario en el Perú y sirve para realizar transferencias interbancarias. Consta de veinte (20) dígitos que identifica la cuenta a la que corresponde la operación, de forma única y segura.
- 4.8. **Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales, para la elaboración de proyectos y estudios especializados, además asesoramiento, auditoria económica y financiera.
- 4.9. **Contratación:** Acción que realiza el INACAL para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
- 4.10. **Contratación que no supere las 8 UIT:** Son aquellas contrataciones que no son consideradas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), se realizan en menor plazo mediante acciones directas; se debe tener en cuenta que están sujetas a supervisión del OSCE, a la supervisión de supuestos de impedimentos y del régimen de fraccionamiento y sanciones.
- 4.11. **Contratista:** Persona natural o jurídica que adquiere esa condición luego de haber suscrito un contrato con el INACAL, o luego de haber sido notificado con una O/S u O/C.
- 4.12. **Contrato:** Es un acuerdo de partes, que comprende las órdenes de compra y órdenes de servicio, emitidas por el Equipo Funcional de Abastecimiento, para la contratación de los bienes, servicios y consultorías solicitadas por las Áreas Usuarias del INACAL.

Asimismo, comprende los contratos civiles que por su naturaleza son emitidos por la Oficina de Administración u oficina que tuviese delegada tal facultad.
- 4.13. **Cotización:** Documento presentado por los potenciales empresas o proveedores que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría a contratar.
- 4.14. **Cuadro comparativo:** Documento que refleja todos los datos obtenidos de la indagación del mercado, se utiliza para evaluar y determinar el valor de la contratación del servicio o para la adquisición de bienes, requeridos por los diferentes órganos o unidades y equipos funcionales del INACAL.
- 4.15. **Cuadro Multianual de Necesidades:** El Cuadro Multianual de Necesidades es el Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------


- 4.16. **Entregable:** Es el resultado (s) de un (s) producto (s), entregado por el contratista con la finalidad de ser verificado por el área usuaria respecto al cumplimiento del mismo, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito entre las partes.
- 4.17. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos fundamentales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 4.18. **Estudio o Indagación de Mercado:** Proceso de indagación y comparación a través del cual los servidores del órgano encargado de las contrataciones identifican la existencia y pluralidad de ofertas que brinda el mercado y determina el mejor costo total (precio, plazo, condiciones, etc).
- 4.19. **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones de manera ordenada referida a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 4.20. **Expediente de Pago:** Documentación que como consecuencia de una contratación se acopia de manera ordenada ante el inicio de la conformidad por parte del área usuaria en la ejecución del contrato según su frecuencia de contrato.
- 4.21. **Fraccionamiento de compra:** División deliberada de la contratación programada o programable de un mismo bien o servicio, a través de la realización de dos o más contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT. No existe fraccionamiento cuando el objeto o ítem a contratar son de diferentes características o condiciones y diferente momento de la necesidad.
- 4.22. **Orden de Compra:** Es el documento emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y elaborado por el Equipo Funcional de Abastecimiento recogiendo las EETT y condiciones planteadas por el Área Usuaria y que sirve para formalizar la contratación de la adquisición de los bienes solicitados por los órganos o unidades y equipos funcionales del INACAL.
- 4.23. **Orden de Servicio:** Es el documento emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y elaborado por el Equipo Funcional de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios o consultorías, solicitadas por los órganos o unidades y equipos funcionales del INACAL.
- 4.24. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** El Equipo Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración, es quien realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad tanto en bienes y servicios.
- 4.25. **Pedido Siga:** Es el documento que da inicio a un proceso de contratación de bienes o servicios; es generado por los órganos o unidades y equipos funcionales del INACAL, los que en su condición de áreas usuarias demandan la atención de sus requerimientos. Este es registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para formalizar el respectivo requerimiento.
- 4.26. **Penalidad:** Es la sanción a la contratista establecida (s) en el contrato u O/C – O/S, respecto a las causales de incumplimiento de una (s) de la (s) obligaciones pactadas.
- 4.27. **Perfeccionamiento del Contrato:** Etapa que concluye con la formalización de la relación contractual, entre el INACAL y el proveedor, concretado a través de la suscripción del contrato, o de la recepción por parte del proveedor respecto a la orden de compra u orden de servicio.
- 4.28. **Previsión Presupuestal:** Es el proceso de proyectar recursos y necesidades financieras futuras para tomar decisiones sobre como asignar los recursos actuales y futuros.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- 4.29. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende bienes o arrienda, presta servicio en general, consultorías de obras o ejecución obras.
- 4.30. **Postor:** Persona Natural o jurídica que presenta su oferta en la indagación de mercado realizada.
- 4.31. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien y/o servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas o términos de referencia o el Expediente Técnico de la Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- 4.32. **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento que habilita a una persona natural o jurídica para ser participante, postor y/o contratista en las contrataciones.
- 4.33. **Servicio:** Actividad o labor que requiere el INACAL, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios generales, consultorías en general y consultorías de obras.
- 4.34. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultorías en general y consultorías de obras. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividad), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objetivo de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 4.35. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario. Es fijada a inicio de cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas.

5. ABREVIATURAS

- 5.1. **AT:** Área Técnica.
- 5.2. **AU:** Área Usuaria.
- 5.3. **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario
- 5.4. **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria.
- 5.5. **CCC:** Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- 5.6. **CCMN:** Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 5.7. **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- 5.8. **DA:** Dirección de Acreditación.
- 5.9. **EETT:** Especificaciones Técnicas.
- 5.10. **EFA:** Equipo Funcional de Abastecimiento.
- 5.11. **EFC:** Equipo Funcional de Contabilidad.


 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- 5.12. **EFT:** Equipo Funcional de Tesorería.
- 5.13. **EFTI:** Equipo Funcional de Tecnología de la Información.
- 5.14. **EFGDAC:** Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
- 5.15. **INACAL:** Instituto Nacional de Calidad.
- 5.16. **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.17. **OA:** Oficina de Administración.
- 5.18. **OCEI:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 5.19. **OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.**
- 5.20. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 5.21. **O/C:** Orden de Compra.
- 5.22. **O/S:** Orden de Servicio.
- 5.23. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- 5.24. **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 5.25. **RA:** Responsable de Almacén
- 5.26. **RLCE:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.27. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- 5.28. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 5.29. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 5.30. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 5.31. **TDR:** Términos de Referencia.
- 5.32. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- 5.33. **V°B°:** Visto Bueno.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEL USO DE SISTEMAS DE GESTION Y/O HERRAMIENTAS INFORMATICAS INTEGRADAS

Los procesos de tramite documental contenidos en la presente directiva, que incluye las actuaciones preparatorias, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizaran en los sistemas de gestión documental, así como las herramientas integradas del SIGA- MEF y SIAF-SP.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

6.2 DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL

Las aprobaciones, visados y conformidades emitidos por los servidores de INACAL en el marco de la presente Directiva, que incluye las actuaciones preparatorias, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizarán empleando en primera instancia la firma digital, salvo situaciones excepcionales en las que podrá hacerse uso de la firma manuscrita.

6.3 Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias-UIT, de conformidad con lo establecido en el literal a) del número 5.1.) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo con lo señalado en la presente directiva, al encontrarse excluidas de la aplicación de dicha Ley, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado – OSCE.

6.4 Los requerimientos de bienes y/o servicios efectuados por la AU deben estar estrictamente alineados a los objetivos que deben de cumplir en el marco de sus competencias, congruentes con las actividades o proyectos programados y sus metas establecidas en el Programa Multianual Presupuestario (Cuadro Multianual de Necesidades del año en curso) y POI, debidamente registradas en el formato de "Pedido SIGA y/o CCMN", considerando el marco presupuestal asignado para cada proyecto o actividad.

6.5 El AU es responsable de elaborar su CMN a fin de cumplir las tres (3) fases de la programación, 1) fase de identificación, 2) fase de clasificación y priorización y 3) fase de consolidación y aprobación, dentro de los plazos de formulación de presupuesto y lo indicado en la Directiva para la programación multianual de bienes, servicios y obras.


6.6 Para los bienes y servicios no programados el AU deberá coordinar previamente con la OPP para la habilitación de los recursos correspondientes, posterior a ello deberá solicitar a la OA para su respectiva inclusión al CMN con un valor referencial. Una vez aprobada la modificación, la cual se realiza el último día hábil de la semana; podrán remitir sus requerimientos. Previo sustento, podrán aprobarse en un plazo diferente aquellos requerimientos que sean urgentes,

6.7 Las AU son responsables de definir su requerimiento, características, EETT, condiciones y el seguimiento, supervisión de la ejecución de los contratos u ordenes de servicio o compra, para el desarrollo de sus funciones. Para tal efecto no deberán hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos u otro tipo de elemento que pueda favorecer o descartar a ciertos proveedores y ciertos productos; salvo que se haya realizado el proceso de estandarización del bien o servicio de acuerdo a las disposiciones establecidas por el OSCE, ante lo cual se deberá consignar en la descripción los términos "o equivalente" a continuación del producto referido.

6.8 Los requerimientos que presentan las AU deben de adjuntar las EETT de los bienes y/o los TDR de los servicios y consultorías señalando el número de CCMN según que corresponda y/o adjuntando el Pedido SIGA debidamente suscrito por el jefe inmediato y/o responsable del órgano o unidad y equipo funcional, en su calidad de AU del INACAL, según corresponda.

6.9 Para el caso de contrataciones cuyos montos superen una (01) UIT, el EFA podrá verificar que el proveedor cuente con la inscripción vigente del RNP en las diferentes etapas de la contratación hasta la formalización de la contratación.

6.10 Para el caso de contrataciones cuyos montos no superen una (01) UIT, el proveedor no está obligado a contar con la inscripción vigente del RNP.


 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- 6.11 No se podrá llevar a cabo contrataciones con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el Artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado. Para dicho efecto, será obligatorio recabar el **Formato N° 03: "Declaración Jurada"**, debidamente firmada por el proveedor a fin de validar la presunción de veracidad.
- 6.12 Las AU son responsables de la supervisión y seguimiento de la ejecución de la prestación contratadas, de acuerdo con las EETT o TDR, debiendo comunicar al EFA el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho a fin de que se adopten las acciones administrativas.
- 6.13 Cualquier decisión referente a resolución contractual u otras derivadas del contrato de O/S u O/C requerirán del informe del AU que sustente las razones o motivo del incumplimiento para luego ser notificado por la OA previo informe del EFA. Para el caso de aplicación de penalidades, el AU deberá consignar el retraso o incumplimiento, en las actas de conformidad según el **Formato N° 08 y/o Formato N° 09**.
- 6.14 Las AU deben tomar en cuenta que no se admitirán requerimientos para regularización de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 6.15 Son responsables de la aplicación y seguimiento de la presente Directiva, todos los servidores de los órganos o unidades y equipos funcionales del INACAL.
- 6.16 El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: 1) Disponibilidad presupuestal y verificación en el CMN, 2) Formulación de requerimiento, 3) Elaboración de la indagación de mercado, 4) Certificación de crédito presupuestario, 5) Perfeccionamiento de la orden de compra y/o servicio y/o contrato, 6) Ejecución de la prestación 7) Conformidad y 8) pago.
- 6.17 Lo señalado en la presente directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 6.18 En todas las etapas del proceso de contratación se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.1.1 El AU es responsable de verificar y remitir los requerimientos que se encuentran contemplados en el Programa Multianual Presupuestario, Cuadro Multianual de Necesidades del año en curso y el POI, caso contrario deberá priorizar sus necesidades y tareas y procederá a modificar el programa mencionado.
- 7.1.2 El AU a través del servidor asignado a la gestión administrativa, formulará el requerimiento adjuntando las EETT para el suministro o adquisición de bienes; y/o TDR para la contratación de servicios en general o consultorías en general.
- 7.1.3 El AU previamente al envío de los TDR y/o EETT a la OA, deberá verificar que el requerimiento cuente con la habilitación respectiva en la partida presupuestal en la cual se va a realizar el gasto; en caso de no contar con habilitación presupuestal el AU deberá gestionar con la OPP la habilitación o modificación respectiva.
- 7.1.4 Los requerimientos que no se encuentren en el Programa Multianual Presupuestario (Cuadro Multianual de Necesidades del año en curso) y que no cuenten con habilitación presupuestal y hayan sido remitidos a la OA serán devueltos a través del EFA.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

7.1.5 Las AU formularán su requerimiento considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieran, de carácter permanente, por un periodo mínimo de un año; debiendo estos estar incluidas en el Programa Multianual Presupuestario (Cuadro Multianual de Necesidades del año en curso), el POI y el SIGA, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía a escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evite el fraccionamiento.

7.1.6 Las AU deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios mediante comunicación formal, sustentando por escrito a la OA, con un plazo no menor de diez (10) días hábiles previos a la realización de la contratación.

Para aquellos casos que los requerimientos o necesidad que superan las ocho (8) UIT's, correspondería gestionar la contratación mediante procedimientos de selección, el mismo que se encuentren debidamente "programado" "no programada" en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para ello deben ser solicitados con un plazo no menor de noventa (90) días calendario a la fecha estimada en el plan anual de contrataciones o vencimiento del contrato vigente, remitiendo a la OA para su trámite respectivo.

Los requerimientos presentados por el AU deberán ser tramitados ante la OA, con la finalidad que el EFA continúe con los procedimientos administrativos para la respectiva contratación dentro del marco legal de las contrataciones del Estado.


7.1.7 Los requerimientos de la AU deben contener la siguiente información:

- a) Solicitud formal dirigida a la OA. (Memorando o Nota; en donde justifique o explique las razones detalladas de la necesidad a contratar o adquirir).
- b) Para el caso de adquisición de bienes las EETT se presentarán en **Formato N° 01**, y/o TDR, en caso de contratación de servicios en general se presentarán en el **Formato 02**.

Las EETT y los TDR deberán contener de manera precisa la **descripción del bien o servicio que se requiera contratar**, así como las condiciones contractuales que aseguren el cumplimiento de las mismas. Dichos documentos deben ser suscritos por el jefe inmediato del órgano o unidad y equipo funcional, y visado por el responsable del área técnica, de acuerdo con su competencia o quien intervino en su elaboración, de ser el caso.

- c) Para el caso de las contrataciones internacionales deberán presentar el **Formato N° 01 y Formato N° 02**, teniendo en cuenta las condiciones según el objeto de la contratación y donde debe contener de manera precisa la descripción del bien o servicio que se requiera contratar, así como las condiciones contractuales, políticas internacionales, plazo de ejecución, la no aplicación de penalidad, forma de pago, inicio del servicio, entre otros
- d) En el mismo caso, deberán remitir un informe técnico justificando la necesidad de la adquisición o contratación, asimismo para los servicios de calibración debe de indicar los posibles países como destinos de la contratación, entre otros.
- e) Pedido SIGA y/o número de CCMN.

7.1.8 En el caso que el AU solicite la contratación de servicio de persona natural y/o consultoría, deberá determinar el perfil del personal del servicio a contratar, grado de instrucción, especialidad y experiencia general y/o específica; asimismo, los servicios a realizar no pueden ser equivalentes a las actividades descritas en los documentos de gestión del INACAL. Asimismo, debe acreditar productos de entrega como resultados del servicio contratado.


 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

Deberá presentar el **Formato N° 02**, teniendo en cuenta las condiciones según el objeto de la contratación.

- 7.1.9 Los requerimientos de bienes y/o servicios referidos a temas vinculados a tecnologías de la información deben ser coordinados previamente con el EFTI, a fin de evaluar las necesidades institucionales, así como el alineamiento a los estándares y exigencias normativas establecidas. las mismas que servirán de sustento para la elaboración de los TDR o EETT, los cuales contarán con la respectiva aprobación y visto bueno del referido equipo.
- 7.1.10 Los requerimientos de servicios de impresión, merchandising, diseños, entre otros, deben contar previamente con la aprobación y visto bueno de la OCEI plasmados en los TDR o EETT, en el marco de los lineamientos establecidos por el sector, si fuera el caso, o el Manual de Marca del INACAL.
- 7.1.11 o requieren de un TDR y EETT las siguientes contrataciones:
- Publicación en el Diario Oficial El Peruano
 - Impuestos prediales y arbitrios,
 - Gastos notariales y/o contratación de notario
 - Pago de servicios básicos como energía, agua potable
 - Adquisición de pasajes nacionales e Internacionales
- 7.1.12 Las Áreas Usuarias no podrán solicitar requerimientos para la adquisición bienes o contratación de servicios, cuyos plazos de entrega o prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, salvo excepciones debidamente sustentadas o correspondientes a las necesidades permanentes.
- 7.1.13 Una vez derivado el requerimiento por parte de la OA, el EFA deberá revisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva; y en caso de tener observaciones deberá comunicar al AU mediante documento formal y/o correo electrónico, el AU tendrá hasta tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones, caso contrario el requerimiento será devuelto.

7.2 FRACCIONAMIENTO

- 7.2.1 Las AU de INACAL y la OA cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 7.2.2 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, y de evadir la aplicación de la Ley de contrataciones y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Al respecto, el EFA deberá comunicar al AU mediante documento formal para su revisión y/o reformulación del requerimiento de ser el caso.
- 7.2.3 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratos anteriores durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación, o que las condiciones de la necesidad estén supeditadas a la disponibilidad o respuesta del laboratorio internacional o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- 7.2.4 Sin perjuicio de lo expuesto, se debe precisar que el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, no ha previsto como impedimento el límite de veces que un proveedor de bienes, servicios, consultorías u obras puede contratar con una determinada Entidad dentro de un


 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL" ¹	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	--	-----------------------------------

periodo o ejercicio fiscal; en ese contexto, una persona puede ser proveedora del INACAL incluso más de una vez en el mismo periodo o ejercicio fiscal, no incurriendo en fraccionamiento cuando el objeto de contratación sea diferente.

7.3 INDAGACIÓN DE MERCADO


- 7.3.1 Recibido el requerimiento por parte del EFA, es derivado a los servidores en contrataciones¹ para verificar que se encuentre dentro del Cuadro Multianual de Necesidades del año en curso, caso contrario se deberá comunicar al AU mediante documento formal y/o correo electrónico, a fin de que gestione los recursos presupuestales y la solicitud de modificación del CMN. El AU debe de subsanar dentro del plazo cinco (5) días hábiles, caso contrario se devolverá el requerimiento a fin de que el AU efectúe las coordinaciones correspondientes.
- 7.3.2 Sobre la base de las EE.TT o TDR formulados por el AU, el EFA por intermedio de los servidores en contrataciones debe evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y/o postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características o condiciones de lo que se va a contratar, de ser el caso.
- 7.3.3 Las solicitudes de cotización se envían a las empresas o personas naturales que deben guardar relación al objeto de la contratación, dicha solicitud se realizará vía correo electrónico, se otorgará un plazo prudencial no mayor de cuatro (4) días calendario para que remitan sus cotizaciones, pudiendo ser el plazo ampliado a fin de garantizar una mayor participación de postores.
- 7.3.4 La solicitud de cotización debe contener obligatoriamente lo siguiente:
- EETT o TDR de bienes y servicios aprobados por el AU, en formatos PDF (**Formato N° 01 o Formato N° 02**).
 - Nombres y apellidos de la persona encargada de recibir las cotizaciones.
 - La dirección fiscal, número de teléfono institucional y correo electrónico del personal encargado de la contratación, en el cual los proveedores pueden remitir o entregar sus cotizaciones oportunamente.
 - El plazo en el que las empresas o personas naturales deben entregar la información solicitada, el que estará determinado en función a la necesidad, naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.
 - Formatos (03,04,05 y 06) según corresponda.
- 7.3.5 El EFA podrá verificar los precios históricos de la entidad, portales o páginas web de proveedores nacionales, catálogos, estructura de costos, revistas, diarios y mensajería publicitaria (e-mail), que permite determinar el valor de la contratación y potenciales proveedores.
- 7.3.6 Los precios cotizados por las potenciales empresas o proveedores son presentados por correo electrónico donde deberán considerar todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable y que pueda inducir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar, además deben de adjuntar los formatos solicitados, salvo para las contrataciones internacionales.
- 7.3.7 Para la evaluación de las posibilidades que ofrece el mercado se deben tomar en cuenta los criterios y principios dentro del marco de las contrataciones, como la existencia de pluralidad de marcas y postores, además las AU podrán realizar ajustes a las EETT o TDR de las contrataciones a realizar, como consecuencia de la indagación de mercado, a fin de que el EFA reinicie la indagación de mercado.

¹ Para continuar el trámite según el flujograma

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL" ²	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	--	-----------------------------------

- 7.3.8 Para determinar el valor de la contratación se tendrá en cuenta:
- a) Realizar como mínimo tres (03) solicitudes de cotización a potenciales proveedores (salvo exista imposibilidad de remitir más de una invitación, por tratarse de un bien o servicio técnicamente específico o como producto de un mercado imperfecto, hecho que será advertido desde las AU's y confirmado por el EFA) dedicados al rubro y/u objeto de la contratación o similares. Es suficiente para la determinación del precio contar con dos (2) cotizaciones y excepcionalmente una (1) cotización.
 - b) En caso de no obtener el mínimo de las cotizaciones válidas requeridas, el servidor en contrataciones podrá realizar el reiterativo de la solicitud de cotizaciones hasta por dos (2) días calendario adicionales. De no obtener resultados, el EFA devolverá el requerimiento al AU, para la evaluación y/o reformulación de las EE.TT o TDR
 - c) No obstante lo señalado en el literal a), sólo se requerirá realizar una (1) solicitud de cotización y en consecuencia una cotización para las siguientes contrataciones:
 - i. Servicios de Defensa Legal otorgado en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - ii. Contratación de bienes y servicios que sean accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura existente o bienes y servicios que se requieran contratar y que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente, previo proceso de estandarización de corresponder.
 - iii. Contrataciones Internacionales, de ser el caso y/o de acuerdo con sus políticas internacionales.
- 7.3.9 Para efectuar las contrataciones, el EFA por intermedio de los servidores en contrataciones verificará que los postores cumplan con lo siguiente:
- a) El cumplimiento de los requisitos mínimos de los TDR o EETT. Para ello podrá solicitar apoyo a las AU o AT, a través de correo electrónico, para la verificación de dicho cumplimiento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
 - b) Se encuentren ante la SUNAT, en estado y condición de contribuyente "Activo y Habido", y la Inscripción del proveedor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
 - c) Que la cotización deba tener como máximo una antigüedad de 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor o menor, de ser el caso.
 - d) Verificar que cumplan con el perfil mínimo solicitado en el TDR o EETT.
 - e) Verificar la presentación de los **Formatos** (03, 04, 05 y 06) debidamente llenados y suscritos.
- 7.3.10 Para el caso de contratación de servicios de profesionales y técnicos que brindan servicios especializados en el marco de la Evaluación de la Conformidad para procesos de acreditación, renovación, mantenimiento, actualización, ampliación y supervisión de la acreditación, y que forman parte del Padrón de Evaluadores y Expertos del INACAL, con tarifas establecidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE del INACAL, el EFA no realizará solicitud de cotizaciones, sin embargo el AU es responsable de la acreditación y presentación de los siguientes documentos²:

² La evaluación de la documentación presentada por los Evaluadores (Líder, experto, evaluador o Experto Técnico), será responsabilidad de la Dirección de Acreditación.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- a) Memorando de la Dirección de Acreditación dirigido a la Oficina de Administración para la contratación de Evaluadores (Líder, experto, evaluador o Experto Técnico), o auditores indicando la fecha de evaluación.
- b) Formato de Designación y Presupuesto de Evaluación, visado y suscrito por los responsables de la Dirección de Acreditación, previa verificación que cuenten con RNP habilitado y RUC activo y/o habido.
- c) Copia del Título profesional del personal.
- d) Constancia de Inscripción en el Padrón de Evaluadores y Expertos, debidamente suscrita por el Director (a) de Acreditación.
- e) Términos de Referencia visado y suscrito por la Dirección de Acreditación y pedido SIGA y/o número CCMN.
- f) Registro Reporte de consultas realizadas de las herramientas tecnológicas (SERVIR, DEBIDA DELIGENCIA, REDAM y REDJUM)
- g) **Formatos** (03,04,05 y 06) debidamente llenados y suscritos.

7.3.11 El EFA deberá verificar que las personas naturales o jurídicas que se contraten, no se encuentren impedidos para ser participantes, postores y/o contratistas conforme al supuesto previsto en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; para ello se deberán utilizar y/o consultar las herramientas tecnológicas siguientes de ser el caso:

El registro de personas sancionadas por el Estado que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir. (De corresponder)

<https://www.sanciones.gob.pe/mssc/#/transparencia/consulta>

Sin perjuicio de ello el EFA a través de los servidores en contrataciones deberán hacer uso de la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, como filtro, el cual formará parte del expediente.

<https://debidadiligencia.servicios.gob.pe/#/login>

El registro de Deudores Alimentarios Morosos (De corresponder)


<https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>

Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM (De corresponder)

<https://redjum.pj.gob.pe/redjum/#/>

7.4 CUADRO COMPARATIVO COTIZACIONES

- 7.4.1 La verificación de las cotizaciones de las empresas se encontrará a cargo de los servidores en contrataciones del EFA, para lo cual, debe revisar las declaraciones juradas, según corresponda y/o la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las EETT o TDR a contratar; pudiendo contener estas mejoras a lo solicitado sin que afecte el costo total.
- 7.4.2 Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, el EFA podrá solicitar, por escrito o mediante correo electrónico, al AU o AT que verifique el cumplimiento de las EETT o TDR de las cotizaciones recibidas, otorgándole un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles para su validación.
- 7.4.3 Los servidores de Contrataciones del EFA, son responsables de realizar indagaciones de mercado elaborar un cuadro comparativo, según **Formato N° 07**, en el cual determine la mejor propuesta competitiva, valor estimado y en consecuencia identifique al proveedor que será contratado por el INACAL. El cuadro comparativo es firmado por el servidor en contrataciones responsable de la contratación y firmado por el responsable del EFA.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

7.5 CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

7.5.1 Una vez determinado el valor de la contratación, el EFA por intermedio de los servidores en contrataciones registrará la solicitud de certificación de crédito presupuestal en el SIGA y/o SIAF, la justificación, la meta presupuestal, específica de gasto, el monto, y solicita a la OPP, mediante documento del EFA, la aprobación de la CCP, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Solicitud de aprobación de CCP y/o Previsión Presupuestal.
- b) Certificación de crédito presupuestario del SIGA, suscrito por el EFA.
- c) Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado.
- d) Mejor propuesta de la Cotización
- e) Requerimiento del Área Usuaría.

Para el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se solicita a la OPP, mediante documento de la OA, la aprobación de la CCP y de la previsión presupuestal.

7.5.2 Mediante documento la OPP otorgará la CCP, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Certificación de crédito presupuestario del SIAF, suscrito por la OPP.
- b) Previsión de crédito presupuestario, suscrito por la OPP (de corresponder).

7.5.3 El CCP otorgado por la OPP se remitirá al EFA a fin de que pueda continuar con el trámite correspondiente. El CCP expedido garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, y una vez expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar; asimismo, de ser el caso EFA puede ampliar, reducir o rebajar el certificado de crédito presupuestario, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando tenga la debida justificación.

7.5.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la OPP y la OA, garantizando la programación de los recursos para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.6 DE LA FORMALIZACION DE LA CONTRATACIÓN


7.6.1 La Orden de compra o de servicio o contrato, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Descripción del Servicio para contratar y/o Características técnicas del bien a adquirir (Marca, modelo, condiciones de mejora de corresponder)
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o vigencia de ejecución del servicio.
- e) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- f) Penalidades.
- g) Forma de pago.
- h) Conformidad.
- i) Otras cláusulas descritas en las EE.TT y TDR.

7.6.2 El servidor en contrataciones del EFA elabora la O/C u O/S o contrato y suscribe el documento, luego remitirá al Responsable del EFA para su firma.

7.6.3 Luego de firmado la O/C u O/S, por el Responsable del EFA enviará a la OA para su revisión y firma.

7.6.4 El servidor del EFA que elaboró el expediente de contratación notificará la O/C u O/S al contratista a través de correo electrónico o en físico que permita garantizar y verificar su

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

notificación, remitiendo copia al área usuaria y de ser el caso, al Coordinador de almacén y patrimonio.

- 7.6.5 En el caso de bienes, se remitirá la O/C al RA del INACAL, para la recepción de los bienes respectivos y traslado al AU; de acuerdo a la complejidad del bien, solicitará apoyo al AU o AT.

7.7 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE


El EFA por intermedio del servidor designado registrará y publicará en el SEACE, dentro del plazo establecido por el OSCE, la información de todas las órdenes de compra y servicio que hubiera realizado durante el mes anterior, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

7.8 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución de la contratación de bienes o servicios se inicia a partir del día siguiente de la notificación de la Orden, salvo condición y/o plazo distinto establecido en las EETT o TDR, según corresponda.

7.8.1 Bienes:

- a) La recepción de los bienes es responsabilidad del almacén del EFA, y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra; asimismo, el RA debe verificar la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la O/C y guía de remisión, y revisar que el bien se encuentra en óptimas condiciones comparando con las características descritas en la O/C y/o EETT. De considerarlo necesario, podrá requerir el apoyo del AU para la verificación de las mismas, la cual estará en la obligación de asistir al responsable de almacén.
- b) Tratándose de bienes relacionados al uso de tecnologías de la información, el RA coordinará la recepción y verificación de los bienes con el EFTI.
- c) Para el caso de bienes relacionados a publicidad, merchandising, diseños, entre otros, el RA coordinará la recepción y verificación de los bienes con la OCEI.
- d) Asimismo, procederá a la entrega del bien al área usuaria, adjuntando el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y guías de remisión debidamente selladas.
- e) De no haberse detectado observaciones en la recepción del bien, el RA remitirá el expediente al EFA, incluyendo la guía de remisión y la O/C selladas y firmadas.
- f) En caso de existir observaciones el AU deberá consignarlas mediante el documento correspondiente, indicando claramente que extremo de las EE.TT no se cumple según lo requerido.
- g) En ningún caso el plazo de subsanación puede ser superior al plazo de entrega originalmente establecido.
- h) Para la conformidad, se requiere que el AU o el AT, verifique, dependiendo de la naturaleza del bien, el cumplimiento de las EETT. El AU emite un documento adjuntando el Acta de conformidad de Bienes registrado en el SIGA, firmado por el responsable del AU y del responsable del AT de ser el caso, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la comunicación por parte del RA, según **Formato N° 09**.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- i) En caso de incumplimiento del plazo de entrega del bien, a solicitud del AU, el OA podrá requerir al Contratista mediante documento para que ejecute la prestación materia del incumplimiento otorgándole un plazo no mayor de cinco (5) días calendario bajo apercibimiento de resolver la O/C o contrato.


7.8.2 Servicios:

- a) El AU realizará la supervisión del correcto cumplimiento de la prestación por parte del contratista, estando facultada para coordinar directamente con el contratista todos los aspectos necesarios para la ejecución de los servicios.
- b) El AU remitirá a través de un documento la conformidad del servicio, sellado y firmado por el responsable, adjuntando el formato de conformidad de servicios registrado en el SIGA donde indicará si el servicio se realizó en el plazo y condiciones requeridas, señalando los días de retraso (si los hubiere); debiendo emitirse este documento en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud de pago o recibido el producto a entregar, según **Formato N° 08**.
- c) En caso de incumplimiento del plazo de ejecución del servicio, a solicitud del AU, el OA podrá requerir al Contratista mediante documento para que ejecute la prestación materia del incumplimiento otorgándole un plazo no mayor de cinco (5) días calendario bajo apercibimiento de resolver la O/C o contrato.

7.8.3 Los plazos para el cumplimiento de la prestación se computan siempre en días calendario. Cuando la fecha de culminación de la prestación es sábado, domingo o feriado deberá entregar al primer día hábil siguiente.

7.9 De las Observaciones

- a) De presentarse observaciones sobre el bien o la prestación del servicio, referidas al incumplimiento de las EETT o TDR, estas serán consignadas en el Acta o documento del AU o AT, indicando claramente el sentido de las observaciones; dicha información será remitida al EFA en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud de pago o recibido el producto a entregar, para que esta sea comunicada al contratista.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para la subsanación de la prestación del bien o servicio. El plazo es establecido por el AU o AT y no debe ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario, el cual será computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación cursada por el EFA. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- c) En ningún caso el plazo de subsanación puede ser superior al plazo de entrega o ejecución del servicio originalmente establecido.
- d) Si dentro del plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista plazos adicionales para las correcciones pertinentes, aplicando la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para la subsanación otorgado en el literal b). de este sub numeral.
- e) Si a pesar del otorgamiento de los plazos adicionales, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato previa comunicación del AU; sin perjuicio de ello, el EFA podrá tomar las acciones administrativas correspondientes.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

7.10 Modificación a la Orden y/o Contrato

De la Ampliación de Plazo

Durante el desarrollo del servicio, pueden requerirse ampliaciones de plazo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en la O/C u O/S o contrato; por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista y por acuerdo entre las partes. Para tal efecto se debe considerar:

- El contratista puede solicitar a la Entidad la ampliación del plazo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación, siempre y cuando sea presentado antes de culminado el plazo de ejecución o plazo de entrega establecido en la O/C u O/S o contrato.
- La OA al tomar conocimiento de la solicitud, remite con copia al EFA, los documentos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles al AU, quien realizará la evaluación de la solicitud del contratista e informará a la OA en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles la aceptación o denegatoria a la solicitud de ampliación de plazo debidamente sustentada.
- La OA podrá denegar la ampliación solicitada, cuando esta no cuente con el debido sustento sobre el hecho generador, para ello tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Con la respuesta del AU, la OA deriva la comunicación al EFA, para que evalúe e informe a la OA a fin de que notifique mediante documento o correo electrónico la respuesta positiva o negativa al proveedor sobre su solicitud, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

7.11 De la Aplicación de Penalidades

- En caso el contratista incumpla con el plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, el AU deberá informar sobre el incumplimiento a la OA detallando los días de retraso en el acta de conformidad correspondiente, a fin de que el EFA pueda calcular la penalidad.
- En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la O/C u O/S o contrato, se aplicará al proveedor una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto de la contratación vigente o del ítem que debió ejecutarse.
- La penalidad por mora se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40 para los plazos menores o iguales a 60 días


F = 0.25 para los plazos mayores a 60 días

Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio

Plazo en Días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado.

- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, y a solicitud del AU, la OA puede resolver la O/C u O/S o contrato por incumplimiento del proveedor.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- e) Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que dicho retraso obedece a un caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo supuesto el EFA, en coordinación con el AU, podrá optar por resolver el contrato.
- f) Para el caso del servicio de calibración internacionales no es sujeto de aplicación de penalidades, debido a que los Centros con Capacidades de Medición y Calibración (CMCs) reconocidos internacionalmente por la Oficina Internacional de Pesas y Medidas (BIPM), cuentan con sus políticas internas para la prestación del servicio mencionado.


7.12 EXPEDIENTE DE CONTRATACION

El servidor en contrataciones del EFA es responsable en organizar un expediente cronológico por cada contratación con los antecedentes de la contratación en formato o archivos digitales, que contendrá como mínimo la siguiente documentación:

- 1) Requerimiento del AU.
- 2) TDR o EETT, debidamente visados y firmados.
- 3) Pedido SIGA. y/o número de CCMN
- 4) Solicitud de cotizaciones a las empresas o los proveedores vía correo electrónico u otro medio utilizado (de corresponder).
- 5) Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder
- 6) Registro Único del Contribuyente (RUC)
- 7) Registro Reporte de consultas realizadas de las herramientas tecnológicas (SERVIR, DEBIDA DELIGENCIA, REDAM y REDJUM)
- 8) Cotizaciones y documentación similar obtenida en la indagación de mercado y, cuando corresponda, el Catálogo acuerdo marco; donde se verifique el medio y fecha de recepción de la misma.
- 9) Formatos (3,4,5 y 6) debidamente llenados y firmados.
- 10) Validación del AT o AU (De corresponder).
- 11) Cuadro Comparativo de Cotizaciones, de corresponder.
- 12) Solicitud de CCP – SIGA y/o previsión presupuestal
- 13) Certificado de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal aprobada.
- 14) O/C, O/S o contrato.
- 15) Notificación de la O/C, O/S o contrato al proveedor.
- 16) Recepción de Almacén de la Guía de Remisión y/o firma en la OC. Para el caso de servicios adjuntar los entregables.
- 17) Informe o documento de Conformidad por parte del AU de corresponder.
- 18) Acta de conformidad emitida por la AU.
- 19) Comprobante de pago o la Factura.
- 20) Formato de aplicación de penalidad (de corresponder).
- 21) Otros documentos relacionados a la prestación contratada.
- 22) Check-List (**Formato N° 12 y Formato N° 13**)


7.13 Del Pago

- a) Constituye un elemento esencial para proceder al pago, la presentación de los documentos o entregables por parte del contratista y la conformidad en la recepción del bien o la prestación del servicio por parte del AU, quien asumirá la responsabilidad de su emisión.
- b) La Mesa de Partes del INACAL, perteneciente al EFGDAC, al recibir los documentos o entregables proporcionados por el proveedor para el trámite de pago de O/S o Contratos, derivará al AU, previa verificación del cumplimiento de requisitos, para su evaluación y/o emisión del Acta de conformidad u observación a fin de continuar con el trámite correspondiente; dicha derivación se realiza dentro del día siguiente hábil de recibido los

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

documentos. El EFGDAC de ser caso coordinará con el EFA a fin de identificar el AU para su derivación correspondiente.

- c) El RA al recibir los bienes y documentos proporcionados por el proveedor para el trámite de pago de O/C o Contratos, comunicará vía correo electrónico al AU para su evaluación y/o emisión del Acta de conformidad u observación a fin de continuar con el trámite correspondiente, dicha comunicación se realiza en un plazo máximo de dos (2) hábiles.
- d) Sin perjuicio de lo señalado en los literales b) y c) precedentes, el AU podrá anexar al Acta de Conformidad documentación adicional y/o brindar información que acredite la efectiva recepción del bien o la prestación del servicio. El plazo máximo para la emisión de la conformidad es de cinco (5) días hábiles, la misma que deberá ser remitida a la OA en un plazo máximo de un día (1) hábil de emitida la conformidad.
- e) El servidor en contrataciones del EFA quien está a cargo del expediente de contratación realiza la revisión y verificación exhaustiva para el cumplimiento de la correcta presentación de los documentos, debiendo remitir el expediente de pago al EFC el mismo que se encontrará ubicado en la carpeta compartida autorizada. Para ello dicha documentación será tramitada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de recibida la conformidad El EFTI es responsable de la seguridad de la información de la carpeta compartida autorizada que contiene el expediente de pago.
- f) El expediente de pago deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - 1) Requerimiento del AU.
 - 2) TDR o EETT, debidamente visados y firmados.
 - 3) Pedido SIGA. y/o número de CCMN
 - 4) Solicitud de cotizaciones a las empresas o los proveedores vía correo electrónico u otro medio utilizado (de corresponder).
 - 5) Registro Nacional de Proveedores – RNP, de corresponder
 - 6) Registro Único del Contribuyente (RUC)
 - 7) Registro Reporte de consultas realizadas de las herramientas tecnológicas (SERVIR, DEBIDA DELIGENCIA, REDAM y REDJUM)
 - 8) Cotizaciones y documentación similar obtenida en la indagación de mercado; y cuando corresponda, el Catálogo acuerdo marco. Donde se verifique el medio y fecha de recepción de la misma.
 - 9) Formatos (3,4,5 y 6) debidamente llenados y firmados
 - 10) Validación del AT o AU (De corresponder).
 - 11) Cuadro Comparativo de Cotizaciones, de corresponder.
 - 12) Solicitud de CCP – SIGA y/o previsión presupuestal
 - 13) Certificado de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal aprobada.
 - 14) O/C, O/S o contrato.
 - 15) Notificación de la O/C, O/S o contrato al proveedor.
 - 16) Recepción de Almacén de la Guía de Remisión y/o firma en la OC. Para el caso de servicios adjuntar los entregables.
 - 17) Informe o documento de Conformidad por parte del AU de corresponder.
 - 18) Acta de conformidad emitida por la AU.
 - 19) Comprobante de pago o la Factura.
 - 20) Formato de aplicación de penalidad (de corresponder).
 - 21) Otros documentos relacionados a la prestación contratada.
 - 22) Check-List (Formato 12 y Formato 13)


 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- g) Recibido el expediente de pago, el servidor del EFC deberá efectuar el control previo de la documentación presentada en cumplimiento de la normativa vigente, dando la aceptación u observación a fin de continuar con la fase de devengado.
- h) En caso de que existan observaciones por parte del EFC, se devolverá el expediente al EFA en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, indicando o precisando dicha observación a fin de que pueda gestionar la subsanación correspondiente, debiéndose efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del AU o del contratista.
- i) Estando el expediente de pago sin observación alguna, el EFC lo remitirá de manera digital al EFT, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de recibida la documentación.
- j) El servidor del EFT realiza la revisión de los documentos, registra y transmite el gasto girado a través del SIAF-SP, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de recibida la documentación.
- k) El EFT debe archivar de manera digital o digitalizada los expedientes, en la carpeta compartida autorizada.

7.14 De la Resolución de la Orden Compra y/u Orden de Servicio

La Entidad a través de la Oficina de Administración, podrá declarar la resolución de la O/C u O/S o contrato, cuando se incurra en los supuestos que se detallan, de forma enunciativa más no limitativa, a continuación:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de corresponder, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (O/C u O/S o contrato).
- e) Para el caso de una Resolución Parcial de O/C u O/S o contrato, se podrá realizar el pago parcial de la contratación, de considerarse viable y beneficioso para la entidad, previa conformidad del área usuaria.
- f) Dependiendo de la complejidad de la entrega de los bienes o servicio por caso fortuito o fuerza mayor y debidamente acreditado y/o justificado que impida entregar al contratista y aprobado por el área usuaria, se podría resolver la O/C u O/S o contrato en forma parcial, sin aplicar la penalidad. El EFA procederá a realizar las rebajas o liberación de recursos a fin de que el AU determine que otras necesidades se puede contratar con dichos recursos.
- g) Por haberse perfeccionado la O/C u O/S o contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Cuando se verifique la trasgresión del principio de integridad de las contrataciones públicas, caso en el que se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que el contratista formule sus descargos contados a partir de recibida la notificación por parte de la OA.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- i) Si el contratista no cumple con las condiciones contractuales (EETT / TDR), el AU deberá comunicar su disconformidad debidamente sustentada, y si como consecuencia de su evaluación considera insalvable la continuidad de la contratación por el incumplimiento de las obligaciones contractuales; comunicará bajo informe a la OA, a fin de que esta proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la O/C u O/S o contrato. La OA comunicará al contratista mediante carta la decisión de resolver la O/C u O/S o contrato.
- j) En los casos de resolución o nulidad de contrato, la custodia del expediente será responsabilidad del EFA, siendo archivado de forma digital o digitalizado.
- k) La presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

7.15 CONSTANCIA DE PRESTACIÓN


A partir de la conformidad de la prestación, a petición de parte, el INACAL procede a otorgar y suscribir la Constancia de Prestación a través del EFA, debiendo contener como mínimo:

- a) Número de O/C u O/S o contrato.
- b) Identificación del objeto contractual individualizados por cada orden de servicio y/o compra.
- c) Identificación de los datos del contratista (nombre y apellidos o razón social y número de DNI o RUC)
- d) El monto de la O/C u O/S o contrato
- e) El monto ejecutado
- f) Plazo de ejecución efectivo
- g) Penalidades en las que hubiere incurrido el contratista.

La constancia de prestación, serán emitida dentro de los días (10) hábiles siguientes de solicitada, notificándole en forma física o digital de tal acto en el mismo documento, el cual será suscrito y custodiado por el EFA. Dicha constancia será emitida en el **Formato N° 11**.


8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y resueltas por el EFA, en su calidad de órgano encargado de contrataciones y, en su defecto, por la OA, teniendo en cuenta lo establecido en la presente directiva, para cuyos fines podrá aplicar supletoriamente las normas del Procedimiento Administrativo General y del Código Civil, en lo que corresponda.
- 8.2. El INACAL no asumirá ni reconocerá las contrataciones llevadas a cabo por áreas distintas al Equipo Funcional de Abastecimiento, bajo responsabilidad de cada Director, Jefe de Oficina o Responsable de Unidad o Equipo Funcional, así como de cada funcionario/a o servidor/a que hubiera coordinado, autorizado y/o ejecutado contratación alguna sin seguir las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 8.3. La presente Directiva es de aplicación supletoria para los procedimientos de selección convocados por el INACAL en todo aquello que le sea aplicable y que no colisione con la Ley y Reglamento que regula las contrataciones públicas.
- 8.4. Para los casos de Procedimientos de selección todo trámite o respuestas al contratista se realizará por intermedio de la OA.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

9. FORMATOS


- Formato N° 01: Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.
- Formato N° 02: Términos de Referencia para la contratación de servicios.
- Formato N° 03: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, Nepotismo, No estar Impedido para Contratar con el Estado, no tener doble percepción y Antisoborno.
- Formato N° 04: Carta de Autorización para el pago con abono en Cuenta Interbancaria – CCI.
- Formato N° 05: Acuerdo de Confidencialidad para contratistas.
- Formato N° 06: Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- Formato N° 07: Cuadro Comparativo de estudio de mercado.
- Formato N° 08: Acta de Conformidad de Servicios.
- Formato N° 09: Acta de Conformidad de Bienes.
- Formato N° 10: Modelo de Formato de Penalidad.
- Formato N° 11: Constancia de Prestación.
- Formato N° 12: Checklist para Orden de Compra.
- Formato N° 13: Checklist para Orden de Servicio.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Órgano / Unidad o Equipo Funcional	
Actividad Operativa (POI)	
Meta presupuestaria	
1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Obligatorio)	
Las áreas usuarias deben indicar una descripción del requerimiento, considerando una denominación del (los bienes(es) a ser adquirido(s).	
2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
<p>Las áreas usuarias deben indicar lo que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la adquisición requerida, asimismo deberá estar relacionada por la actividad operativa, también debe justificar y describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.</p> <p>Por ejemplo, en el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".</p>	
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
El usuario debe de identificar el objetivo general hacia el cual están orientados los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". El usuario también detallará y precisará el propósito concreto que se debe alcanzar.	
4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)	
<p>(Las áreas usuarias debe indicar las características y requerimientos técnicos esenciales y de funcionamiento que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como: dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros).</p> <p>Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.</p> <p>En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el nombre y documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.</p> <p>Nota: Colocar otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir. Indicar si se requiere servicios complementarios como embalajes, instalación, capacitación, soporte, etc.</p>	
5. GARANTÍA COMERCIAL (DE CORRESPONDER)	
<p>(De preverse la garantía comercial las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía, el mismo que podría ser contabilizado desde el ingreso a almacén o puesto en funcionamiento).</p> <p>Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p>	

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

<p>6. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</p> <p>(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada)</p>
<p>7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR (De corresponder)</p> <p>De ser el caso, el área usuaria debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por el órgano competente</p> <p>Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran del personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica y/o experiencia y/o capacitación y/o entrenamiento mínimo).</p> <p>Para la acreditación de experiencia en el objeto de la adquisición, deben consignar la cantidad de contrataciones iguales o similares al objeto de la contratación. El área usuaria deberá definir las contrataciones similares.</p>
<p>8. LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)</p> <p>Lugar: Almacén Central del INACAL, ubicado en </p> <p>El ingreso del bien al almacén no involucra conformidad del bien respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas. El representante del área usuaria, el responsable de almacén y el área técnica según corresponda, darán V°B° en la guía de remisión.</p>
<p>9. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)</p> <p>Las áreas usuarias deben indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso.</p> <p>En caso de que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo.</p>
<p>10. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p>El AU es responsable de otorgar la conformidad de los bienes adquiridos, por lo cual la guía u otro documento debe contar con el V°B° del área usuaria y del área técnica según corresponda, certificando que el bien ingresado cumpla con las EETT.</p>
<p>11. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p>Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.</p> <p>El pago se realizará después de la recepción del bien y la documentación necesaria tales como: recepción de almacén y la conformidad otorgada por el Área Usuaria, salvo que, por condiciones de mercado, el pago sea condicionado para la entrega del bien.</p>
<p>12. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA (De corresponder)</p> <p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p>13. PENALIDADES (Obligatorio)</p> <p>a) Ante un retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la O/C u O/S, el EFA debe aplicar una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, acorde a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto}) / (\text{F} \times \text{Plazo en días})$

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- i) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$
- ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F = 0.25$.

b) En caso que, el proveedor no cumpla con la ejecución del servicio o entrega del bien en los plazos establecidos en las EETT's o TdR's, produciéndose retrasos, el área usuaria debe indicar los días de retraso de la prestación, lo cual debe ser remitido en un informe al EFA a fin de que se proceda a la aplicación de la penalidad correspondiente.

c) El proveedor incurre en penalidad en los siguientes casos:

- No cumpla en entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la O/C y O/S, respectivamente.
- Habiendo entregado el bien o ejecutado el servicio en el plazo previsto, o habiéndose determinado observaciones al producto, y en caso no se hubieren subsanado estas en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.


d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, el EFA podrá dejar sin efecto la Orden o el contrato, previa comunicación al proveedor.

e) Las penalidades se contabilizan desde el día de su ocurrencia, hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

14. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Puede resolverse el contrato, en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de corresponder, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (O/C u O/S o contrato).
- e) Para el caso de una Resolución Parcial de O/C u O/S o contrato se podrá realizar el pago parcial de la contratación de considerarse viable y beneficioso para la entidad, previa conformidad del área usuaria.
- f) Dependiendo de la complejidad de la entrega de los bienes o servicio por caso fortuito o fuerza mayor y debidamente acreditado y/o justificado que impida entregar al contratista y aprobado por el área usuaria se podría resolver la O/C u O/S o contrato en forma parcial, sin aplicar la penalidad. El EFA procederá a realizar las rebajas o liberación de recursos a fin de que el área usuaria determine que otras necesidades se puede contratar con dichos recursos.
- g) Por haberse perfeccionado la O/C u O/S o contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Cuando se verifique la trasgresión del principio de integridad de las contrataciones públicas, caso en el que se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que el contratista formule sus descargos contados a partir de recibida la notificación por parte de la OA.
- i) Si el contratista no cumple con las condiciones contractuales (EETT / TDR), el área usuaria deberá comunicar su disconformidad debidamente sustentada, y si como consecuencia de su evaluación considera insalvable la continuidad de la contratación por el incumplimiento de las

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

obligaciones contractuales; comunicará bajo informe a la OA, a fin de que esta proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la O/C u O/S o contrato. La OA comunicará al contratista mediante carta la decisión de resolver la O/C u O/S o contrato.

j) En los casos de resolución o nulidad de contrato, la custodia del expediente será responsabilidad del EFA, archivado de forma digital o digitalizado.

k) La presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

15. DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de la Ley 31564, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

a) EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

b) La obligación del contratista de 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.


c) El compromiso de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

17. SOLUCION DE CONTROVERSIAS


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

<p align="center">Solicitado Por: (Responsables de Unidades o Equipos Funcionales o la que haga sus veces)</p>	<p align="center">Autorizado por: (Jefe Inmediato)</p>
---	---

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano / Unidad o Equipo Funcional	
Actividad Operativa (POI)	
Meta Presupuestaria	
1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	
Las áreas usuarias deben indicar una descripción del requerimiento, considerando una denominación del servicio a ser contratado. Contratación de servicios en general / servicio de calibración / servicios de personal natural / servicio de consultoría.	
2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
Las áreas usuarias deben indicar lo que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la adquisición requerida, asimismo deberá estar relacionada con la actividad operativa, también debe justificar y describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.	
Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".	
3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligado)	
El usuario debe de identificar el objetivo general hacia el cual están orientados los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". El usuario también detallará y precisará el propósito concreto que se debe alcanzar.	
4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)	
(Las áreas usuarias deben indicar el detalle del servicio a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio). Para ello el área usuaria deberá formular el requerimiento de forma objetiva, precisa, congruente, asimismo deberá tener en cuenta que no debe presentar obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.	
<u>PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS EN GENERAL DEBEN TOMAR EN CUENTA:</u>	
El servicio que brindará el proveedor deberá contar con las siguientes condiciones:	
<u>PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CALIBRACION EN EL EXTRANJERO DEBEN TOMAR EN CUENTA:</u>	
Servicio de Calibración de ... <ul style="list-style-type: none"> • Marca: • Modelo: • Peso: • Serie: • Código Patrimonial: • Puntos de Calibración: • Otros: 	
5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: (De corresponder)	
El AU debe de definir el sistema de contratación.	

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

Suma alzada: aplicable cuando se tiene información de la cantidad de bienes que se van a adquirir. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

Precios unitarios: aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

De ser el caso, el área usuaria debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por el órgano competente.

Si la contratación demanda otras prestaciones que requieran del personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica y/o experiencia y/o capacitación y/o entrenamiento mínimo.

Para la acreditación de experiencia en el objeto de la contratación, deben consignar la cantidad de contrataciones iguales o similares al objeto de la contratación. El área usuaria deberá definir las contrataciones similares.

Ejemplo:

PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS EN GENERAL DEBEN TOMAR EN CUENTA:

- Persona natural o jurídica del rubro debe contar con una experiencia mínimo de 3 contratos o servicios realizados iguales o similares al objeto de la contratación.
Se considerará servicios similares a los siguientes servicios:
 - servicio 1
 - servicio 2
 - servicio 3
- Contar con RNP vigente
- Con RUC activo y habido
- Contar con implementos y Equipos de Protección Personal (de Corresponden)
- Otros.

PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIO DE PERSONA NATURAL O CONSULTOR EN GENERAL DEBEN TOMAR EN CUENTA:

El AU debe de definir el perfil o requisitos necesarios para desarrollar el servicio

- Contratación de servicio de una Personal Natural, para brindar el servicio de
- Contar con título en ...
- Capacitación y/o Cursos certificados en
- Experiencia General: años en el sector público o privado, según el objeto de la contratación o identificar alguna especialidad.
- Experiencia Especifica: años en el sector público, según el objeto de la contratación o identificar alguna especialidad.
- Contar con RUC, activo y habilitado
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Presentar su curriculum vitae.
- Acreditar cursos o diplomados en relacionados al objeto de la contratación.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Las áreas usuarias debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Ejemplo.

El servicio se realizará en las Instalaciones del Instituto Nacional de Metrología que cuente con CMC reconocidas y publicadas en la base de datos del BIPM. (para el caso internacional)

La prestación del servicio se realizará en las sedes del INACAL. Ubicados en la siguiente dirección: Calle Las Camelias N° 817 y 832 en San Isidro; y en Calle De La Prosa N° 150 San Borja, o en las instalaciones del proveedor de ser necesario, como consecuencia de la coyuntura nacional y/o disposiciones emitidas por el Gobierno Central, el servicio podrá ser semipresencial según corresponda.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario. Indicar el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, de ser el caso

En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo.

PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CALIBRACION EN EL EXTRANJERO DEBEN TOMAR EN CUENTA:

El plazo de ejecución será de acuerdo a las condiciones y políticas del Instituto Nacional de Metrología internacional.

9. SERVICIO A ENTREGAR (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Ejemplo:

PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CALIBRACION EN EL EXTRANJERO DEBEN TOMAR EN CUENTA:

Entregará el/los equipos calibrados.

Emitirá un certificado de calibración después de realizar el servicio, este puede ser en formato físico o electrónico.

PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIO EN GENERAL DEBEN TOMAR EN CUENTA:

El proveedor deberá presentar informe, sobre el cumplimiento del servicio detallado en el numeral IV de los presentes términos de referencia:

▣ **Primera entrega:** hasta los veinticinco (25) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio detallando lo siguiente:

- Reporte de
- Elaborar registro....
- Realizar actualización de ...

10. CONFORMIDAD (Obligatorio)

Se debe indicar que órgano, unidad o equipo funcional es responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

11. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

El pago se realizará después de presentado el entregable y la documentación necesaria tales como: recepción del entregable, la conformidad otorgada por el Área Usuaria, salvo que, por condiciones de mercado, el pago sea condicionado para la ejecución del servicio.

Ejemplo:

PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CALIBRACION EN EL EXTRANJERO DEBEN TOMAR EN CUENTA:

La forma de pago del presente servicio será de acuerdo a las condiciones y políticas del Instituto Nacional de Metrología internacional.

PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE SERVICIO EN GENERAL DEBEN TOMAR EN CUENTA:

El área usuaria define la forma de pago.

Ejemplo.

El pago al proveedor se realizará en tres (03) armadas en forma proporcional de acuerdo al plazo del servicio, previa entrega del informe correspondiente de acuerdo a los servicios solicitado en el numeral 9.

12. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información del INACAL a los que tenga acceso en ejecución de las actividades señaladas en los términos de referencias contractuales; hasta incluso luego de la culminación del servicio.

El contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información, sea en forma directa o indirecta a terceras personas e instituciones; toda vez; que la referida información es de carácter confidencial y de propiedad del INACAL; no debiendo ser usada en beneficio propio o de terceros.

El incumplimiento probado de las obligaciones de confidencialidad que asume el contratista, constituye causal de resolución contractual, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

14. PENALIDADES (Obligatorio)

a) Ante un retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la O/C u O/S, el EFA debe aplicar una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, acorde a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- i) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40
- ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

b) En caso que, el proveedor no cumpla con la ejecución del servicio o entrega del bien en los plazos establecidos en las EETT's o TdR's, produciéndose retrasos, el AU debe indicar los días de retraso de la

prestación, lo cual debe ser remitido en un informe al EFA a fin de que se proceda a la aplicación de la penalidad correspondiente.

c) El proveedor incurre en penalidad en los siguientes casos:

- No cumpla en entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la O/C y O/S respectivamente.
- Habiendo entregado el bien o ejecutado el servicio en el plazo previsto, o habiéndose determinado observaciones al producto, y en caso no se hubieren subsanado estas en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.

d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, el EFA podrá dejar sin efecto la Orden o el contrato, previa comunicación al proveedor.


e) Las penalidades se contabilizan desde el día de su ocurrencia, hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

Nota. Esta condición no aplica para los servicios de calibración en el exterior del país.

15. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Puede resolverse el contrato, en los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de corresponder, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
- d. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (O/C u O/S o contrato).
- e. Para el caso de una Resolución Parcial de O/C u O/S o contrato se podrá realizar el pago parcial de la contratación de considerarse viable y beneficioso para la entidad, previa conformidad del área usuaria.
- f. Dependiendo de la complejidad de la entrega de los bienes o servicio por caso fortuito o fuerza mayor y debidamente acreditado y/o justificado que impida entregar al contratista y aprobado por el área usuaria se podría resolver la O/C u O/S o contrato en forma parcial, sin aplicar la penalidad. El EFA procederá a realizar las rebajas o liberación de recursos a fin de que el AU determine que otras necesidades se puede contratar con dichos recursos.
- g. Por haberse perfeccionado la O/C u O/S o contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Cuando se verifique la trasgresión del principio de integridad de las contrataciones públicas, caso en el que se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que el contratista formule sus descargos contados a partir de recibida la notificación por parte de la OA.
- i. Si el contratista no cumple con las condiciones contractuales (TDR), el AU deberá comunicar su disconformidad debidamente sustentada, y si como consecuencia de su evaluación considera insalvable la continuidad de la contratación por el incumplimiento de las obligaciones contractuales; comunicará bajo informe a la OA, a fin de que esta proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la O/C u O/S o contrato. La OA comunicará al contratista mediante carta la decisión de resolver la O/C u O/S o contrato.

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

- j. En los casos de resolución o nulidad de contrato, la custodia del expediente será responsabilidad del EFA, archivado de forma digital o digitalizado.
- k. La presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

16. DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.


17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

- a) EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
 - b) La obligación del contratista de 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.
 - c) El compromiso de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

<p>Solicitado Por: (Responsables de Unidades o Equipos Funcionales o la que haga sus veces)</p>	<p>Autorizado por: (jefe Inmediato)</p>
---	---

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

FORMATO N° 03

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, NEPOTISMO, NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN Y ANTISOBORNO

Señores

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - INACAL

Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Calle Las Camelias N° 817

San Isidro.-

De mi consideración:

El que suscribe _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, Representante Legal de (consignar en caso de ser persona jurídica e indicar el nombre de la persona jurídica), con poder inscrito en la Partida N° _____ de la Oficina Registral de (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar la Oficina Registral), identificado con RUC N° _____, con domicilio en _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Conozco y cumplo con lo señalado en las Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (en caso de servicios), y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- He leído, conozco y no tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, y me comprometo a mantener vigente la propuesta presentada.
- Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, así como las disposiciones aplicables en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- No tener doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias; así como del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
- Me comprometo a cumplir fielmente las disposiciones emitidas por el INACAL a fin de prevenir el soborno en cualquiera de sus modalidades. Declaro además que soy plenamente consciente que, ante la presentación de una denuncia por presunto soborno, estaré sometida/o a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, así como a sus consecuentes efectos; sin perjuicio de la resolución total o parcial de la Orden de Servicio/Compra y en conformidad de lo establecido en la Directiva interna para las contrataciones menores a 8 UIT's del INACAL, en su versión vigente. (www.inacal.gob.pe/principal/categoria/antisoborno).
- Autorizo a que el INACAL realice los controles antisoborno que considere pertinentes dentro del marco de la normativa vigente y me sujeto a las acciones correspondientes.

Lima,

Atentamente,

FORMATO N° 04

CARTA AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA INTERBANCARIA – CCI

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

Lima, _____ de _____ de _____

Señores

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - INACAL

Calle Las Camelias N°817

San Isidro.-

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: Detracción Retención

Banco de la Nación

De conformidad con la Resolución de Superintendencia N°374-2013/SUNAT, **la emisión de Recibo por Honorarios es de manera electrónica por la SUNAT.**

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del , quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.


Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° _____

RUC N° _____

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

FORMATO N° 05

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA CONTRATISTAS

Conste por el presente documento el Acuerdo de Confidencialidad que suscriben por una parte: **El Instituto Nacional de Calidad**, con Registro Único de Contribuyente N° 20600283015 con domicilio en Calle Las Camelias N° 817 – San Isidro, provincia y departamento de Lima, en adelante, **INACAL**; y, de la otra parte:, con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en Lima. Lima, en adelante "**EL CONTRATISTA**"; bajo los términos y cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO

EL CONTRATISTA se compromete a tratar con estricta confidencialidad, a partir de la fecha de suscripción de este acuerdo, tanto la información como las labores que desarrolle.

SEGUNDA: CONDICIONES

2.1 EL CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información del **INACAL** a los que tenga acceso en ejecución de las actividades señaladas en los términos de referencias contractuales. Se entiende que la obligación asumida por **EL CONTRATISTA** está referida no solo a los documentos e información señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e información que, en ejecución de las actividades señaladas en los términos de referencias contractuales, pueda ser conocida por cualquier medio por **EL CONTRATISTA**.

2.2 EL CONTRATISTA deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información, sea en forma directa o indirecta a tercera personas e instituciones.

2.3 EL CONTRATISTA conviene que toda la información suministrada en virtud de la ejecución de sus actividades, señaladas en los términos de referencias contractuales, es confidencial y de propiedad del **INACAL**; no debiendo ser usada en beneficio propio o de terceros.


La obligación de confidencialidad establecida en el presente Acuerdo de Confidencialidad seguirá vigente incluso luego de la terminación del presente contrato de prestación de servicios hasta por cinco (5) años.

2.4 EL CONTRATISTA se compromete a no reproducir y a devolver todo los documentos e información que le haya sido proporcionada por el **INACAL**, al momento de resolución o término del servicio, sin que sea necesario que éste se lo requiera.

El incumplimiento probado de las obligaciones que asume **EL CONTRATISTA** en virtud del presente Acuerdo de Confidencialidad, constituye causal de resolución contractual, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Firma y sello del CONTRATISTA

Fecha:

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5° de la Ley N° 31564 y en los artículos 10° y 11° de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo N° 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma N° DNI:

CUADRO COMPARATIVO DE ESTUDIO DE MERCADO (BIENES Y SERVICIOS)

FORMATO N° 07

CUADRO COMPARATIVO DE ESTUDIO DE MERCADO

Objeto de la Contratación	Item N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Empresa 1		Empresa 2		Empresa 3		Empresa 4		Valor Referencial (VR.)																															
					RUC:	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	RUC:	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	RUC:	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	RUC:	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	Metodología utilizada para la determinación del VR	Valor Unitario (\$)	Valor Unitario del Item (\$)																									
	1													Menor Precio	0,000	0,00																												
	2													Promedio	0,000	0,00																												
	...													Mayor precio	0,000	0,00																												
					NO COTIZÓ	NO COTIZÓ	NO COTIZÓ	COTIZÓ	COTIZÓ	COTIZÓ																																		
Características consideradas en la evaluación de las cotizaciones					Evaluación																																							
a.- Plazo de ejecución (d.c.)					Total VE																																							
b.- Formas de pago																																												
c.- El área usaria participó en la verificación del cumplimiento de los TDREITT.																																												
d.- Cumplimiento de los TDREITT.																																												
e.- Se considero para la determinación del VR																																												
Conclusión:																																												
Observaciones:																																												
Fecha:																																												
CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INCLUIDO</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">MODIFICACIÓN</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>																SI	NO													INCLUIDO	SI	NO	MODIFICACIÓN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO
	SI	NO																																										
INCLUIDO	SI	NO	MODIFICACIÓN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO																														

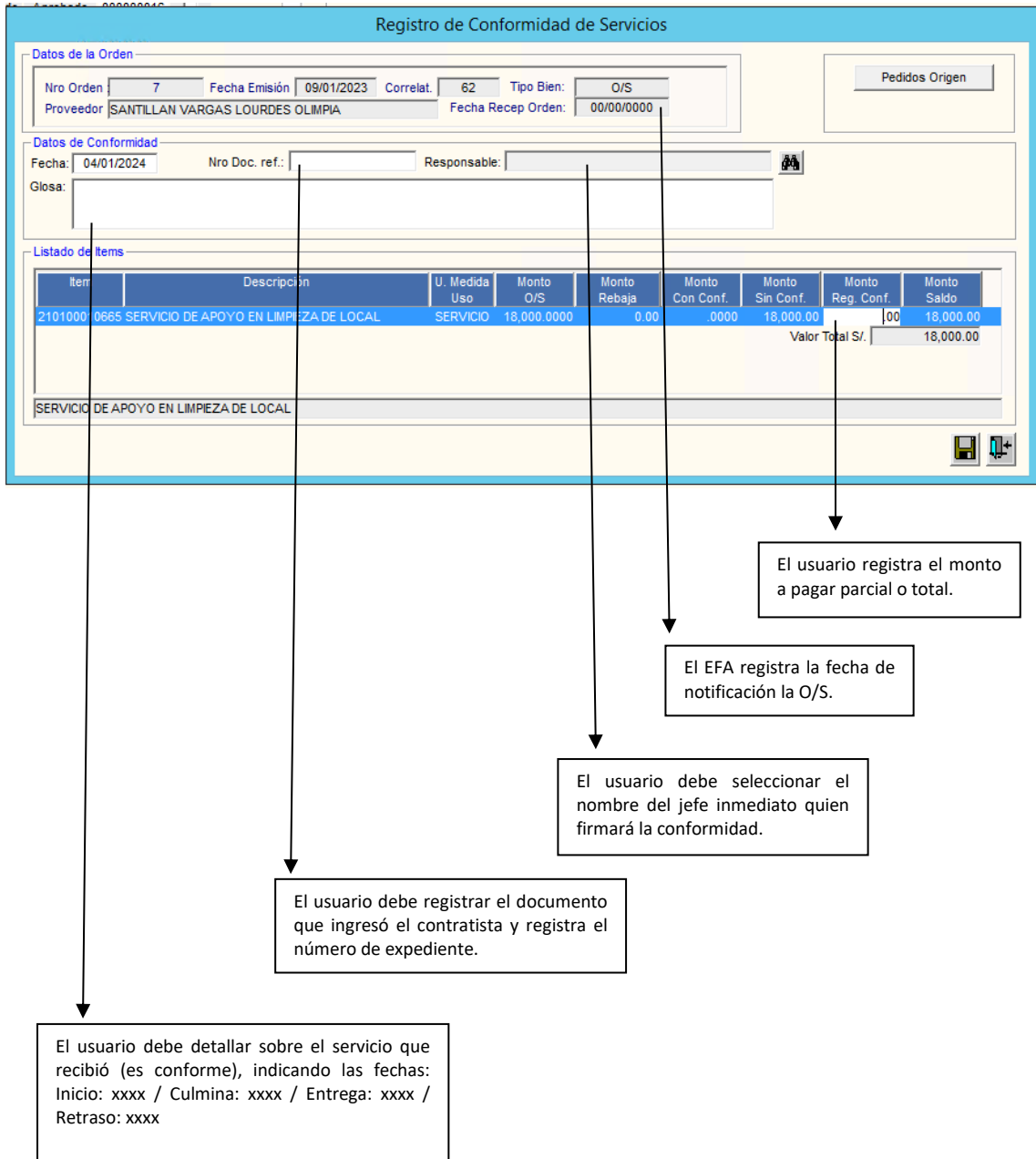
Responsable de la indagación de mercado y elaboración de la Orden

Responsable
Equipo Funcional de Abastecimiento

FORMATO N° 08

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

El área usuaria debe registrar su conformidad en la plataforma del SIGA de acuerdo con la información ingresada por el proveedor según lo siguientes datos:



Registro de Conformidad de Servicios

Datos de la Orden

Nro Orden: 7 Fecha Emisión: 09/01/2023 Correlat.: 62 Tipo Bien: O/S
 Proveedor: SANTILLAN VARGAS LOURDES OLIMPIA Fecha Recep Orden: 00/00/0000

Datos de Conformidad

Fecha: 04/01/2024 Nro Doc. ref.: Responsable: [Selecione]

Glosa:

Listado de Items

Item	Descripción	U. Medida	Monto O/S	Monto Rebaja	Monto Con Conf.	Monto Sin Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
2101000	0665 SERVICIO DE APOYO EN LIMPIEZA DE LOCAL	SERVICIO	18,000.0000	0.00	.0000	18,000.00	.00	18,000.00
Valor Total S/:								18,000.00

SERVICIO DE APOYO EN LIMPIEZA DE LOCAL

El usuario debe detallar sobre el servicio que recibió (es conforme), indicando las fechas:
 Inicio: xxxx / Culmina: xxxx / Entrega: xxxx / Retraso: xxxx

El usuario debe registrar el documento que ingresó el contratista y registra el número de expediente.

El usuario debe seleccionar el nombre del jefe inmediato quien firmará la conformidad.

El EFA registra la fecha de notificación la O/S.

El usuario registra el monto a pagar parcial o total.

Nota:

El usuario es responsable en el registro de la conformidad en el SIGA
 Cuando es pago periódico debe detallar las fechas o plazo del servicio que se tramita el pago

MODELO DE ACTA IMPRESA DEL SIGA PARA SERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 23.02.01.U1.MCMN

Fecha : 07/02/2024
 Hora : 17:44
 Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS N° 2-2024

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001632


Concepto	: SERVICIO DE LIMPIEZA (02) DE DIFERENTES AREAS Y SEDES DE INACAL
Tipo de Proceso	: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección	:
Nro. RUC	: 10096678083
Proveedor	: 1985 - SANTILLAN VARGAS LOURDES OLIMPIA
Nro. Contrato	:
Nro. O/S	: 3
Nro doc Ref	: NRO DE DOCUMENTO
Fecha Conformidad	: 07/02/2024
Resp. de Conformidad	: PALACIOS LIZANO RUSBERTH

FECHA DE INICIO: / FECHA MAXIMA: / FECHA DE ENTREGA:..... / DIAS DE RETRASO:..... / OTROS:.....

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
062000010011	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCAL	7,500.0000	.0000	1,500.0000	6,000.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

 Recibí Conforme

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

FORMATO N° 09
ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Este formato de conformidad de bienes será generado en el SIGA por el responsable de almacén y enviará al área usuaria para su revisión y firma sobre los datos registrados en el formato según el siguiente modelo:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Fecha : 07/02/2023
 Módulo de Logística Hora : 09:45
 Versión 22.05.01 Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA
N° Entrada 3-2023

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

PRO. IDENTIFICACIÓN : 001632

Concepto : ADQUISICIÓN DE DOS (02) LÁMPARAS LED PARA EL INACAL.
 Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO(Nro. Proceso:
 Nro. RUC Proveedor : 20553404631 Proveedor: 1987 - DAILY TECHNOLOGY S.A.C.
 Nro. Contrato : Nro. O/C: 3
 Guía de Remisión : TTT1-00364
 Almacén : ALMACEN CENTRAL
 Nro doc Ref : ACTA DE CONFORMIDAD N° 03 - 2023
 Fecha Conformidad : 30/01/2023
 Resp. de Conformidad : GONZALES GUEVARA KARINA HILDA

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN CON LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ÁREA USUARIA.

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
285400100735	LAMPARA LED 14 V 60 W PARA CAMARA DE	YONGNUO	UNIDAD	2.0000	2.0000

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

 Recibí Conforme

 Entregué Conforme

Nota:


- El AU es responsable de la revisión y firma del formato de acta de conformidad de bienes.
- El AU es responsable de verificar si existe retraso en la entrega.
- El AU es responsable sobre la verificación de las EETT de los bienes ingresados a almacén
- El RA solo es responsable de verificar la cantidad y marca del bien ingresado.
- El plazo para enviar el acta de conformidad es de 2 días hábiles de la recepción del bien por parte del usuario.
- El RA enviará el formato de acta de conformidad de bienes para que el usuario lo revise y suscriba para posterior trámite ante la OA.

FORMATO N° 10

MODELO DE FORMATO DE PENALIDAD

APLICACIÓN DE PENALIDAD

FECHA:			
PROVEEDOR:			
CONTRATO:			
OBJETO			
MOTIVO DE PENALIDAD			
PEDIDO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD			
PLAZO DE LA O/S:		DIAS CALENDARIOS	MONTO TOTAL CONTRATO
PLAZO PARCIAL:		DIAS CALENDARIOS	MONTO
CALCULO DE PENALIDAD DIARIA:			
Fecha de Inicio del servicio _____			
Fecha Maxima para entrega del primer informe _____			
Fecha de Recepción: _____			
Días de Atraso: _____			
Penalidad diaria:	0.10	X	0.00
	0.25	X	0
			= 0.00 =
			0.00 =
Monto Total de la Penalidad			0.00
Monto maximo de la penalidad = 10% del contrato			0.00
Monto de Penalidad para aplicar		SI.	0.00
VALOR DE F.:			
Para plazos menores o iguales a 60 días			
- Bienes, Servicios y Ejecución de Obras F= 0,40			
Para plazos mayores a 60 días			
- Bienes y Servicios F= 0,25			
- Obras F= 0,15			
<p><i>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</i></p> <p><i>Penalidad diaria = 0.10 x monto</i></p> <p><i>F x plazo en días</i></p> <p><i>Donde F tiene los siguientes valores:</i></p> <p><i>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</i></p> <p><i>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</i></p> <p><i>b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.</i></p> <p><i>b.2) Para obras: F = 0.15.</i></p> <p><i>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.</i></p> <p><i>Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente</i></p> <p><i>El cálculo de las penalidades se computará a partir del día siguiente de vencido el plazo para la presentación del informe de evaluación.</i></p> <p><i>El Informe de Evaluación documental o de campo será presentado a través de Mesa de Partes, (según lo indicado en el ítem VI del presente TDR), de la sede central del INACAL, ubicado en Calle Las Camelias N° 817 - San Isidro (en el horario de 8:30 h hasta las 16:30 h). Sin perjuicio de lo señalado en el numeral VI del presente documento, el evaluador deberá remitir de manera digital, a la Dirección de Acreditación, el Informe de Evaluación, Lista de Verificación o Registro y Seguimiento de NC según aplique.</i></p> <p><i>Nota aclaratoria: El cómputo del plazo de entrega del producto, corresponde a la fecha y hora que figura en el documento recepcionado en Mesa de Partes de la sede central del INACAL.</i></p>			
EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO			

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Título: "Directiva para las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL"	Versión: 01 Fecha de vigencia:
---	---	-----------------------------------

FORMATO N° 11

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 202.. -INACAL/ABAS

Por medio de la presente, el Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración / Oficina de Administración; del Instituto Nacional – INACAL, con R.U.C N° 20600283015, con domicilio fiscal sito en Las Camelias N° 817 – San Isidro, provincia y departamento de Lima; otorga la presente Constancia de Prestaciones al contratista:

....., identificado con DNI N° y/o RUC N°, a razón del cumplimiento de la Orden de Servicio y de acuerdo al Término de Referencia que le corresponde, según el siguiente detalle:


O/S	Año	Descripción (Servicio/Bien)	Monto Contratado	Monto Ejecutado	Plazo de Ejecución	Penalidad

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista para los fines que estime convenientes.

San Isidro,

FORMATO N° 12

CHECKLIST ORDEN DE COMPRA

 INACAL Instituto Nacional de Calidad		Version 001	
CHECKLIST DE ORDENES DE COMPRA			
1	PEDIDO DE COMPRA - SIGA O NÚMERO DE CCMN	N°	<input style="width: 90%;" type="text"/>
2	N° ORDEN GENERADA POR EL SIGA	N°	<input style="width: 90%;" type="text"/>
3	N° EXPEDIENTE EN EL SIAF	N°	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	MENOR O IGUAL 8 UIT <input style="width: 40px;" type="text"/>	MAYOR A 8 UIT <input style="width: 40px;" type="text"/>	ACUERDO MARCO <input style="width: 40px;" type="text"/>
			<input type="checkbox"/> UN SOLO PAGO <input type="checkbox"/> VARIOS PAGO
PARA EL COMPROMISO			ABS CONT TES
4	REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	ESPECIFICACIONES TECNICAS (CON LA FIRMA Y VISTOS CORRESPONDIENTES)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	SOLICITUD DE COTIZACIONES		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES - RNP		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE - RUC		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	REGISTRO SERVIR, DEBIDA DELIGENCIA		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	COTIZACIONES Y DOCUMENTACIÓN SIMILAR		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	VALIDACION DEL AREA TECNICA O AREA USUARIA (DE CORRESPONDER)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	ORDEN DE COMPRA O CONTRATO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	NOTIFICACION DE LA ORDEN AL PROVEEDOR		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	CARTA DE AUTORIZACION DE ABONO EN CUENTA INTERBANCARIA CCI		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PARA EL DEVENGADO:			ABS CONT TES
17	REGISTRO DEL INGRESO DE LA FACTURA Y DOCUMENTACION		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18	GUIA DE REMISION DE LA ORDEN DE COMPRA		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19	RECEPCION DE ALMACEN DE LA GUIA DE REMISION		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	ACTA DE CONFORMIDAD O FIRMA EN LA ORDEN		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21	COMPROBANTE DE PAGO (BOLETA (B) ,FACTURA (F)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22	VERIFICAR CALCULO CORRECTO DEL IGV		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23	VALIDACION DEL COMPROBANTE DE PAGO EN SUNAT		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24	REBAJA EN LA ORDEN (DE CORRESPONDER) <input style="width: 30px;" type="text"/> SI <input style="width: 30px;" type="text"/> NO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25	REPORTE DE CONTROL DE PAGO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26	N° DE ARMADAS PARA CANCELAR EL PAGO TOTAL		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	CORRESPONDIENTE AL PAGO N°		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27	APLICA PENALIDAD <input style="width: 30px;" type="text"/> SI <input style="width: 30px;" type="text"/> NO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	FORMATO DE PENALIDAD	DIAS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28	REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SIAF		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29	CONTABILIZACION POR INTEGRACION	VB	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PARA EL GIRADO			ABS CONT TES
30	COMPROBANTE DE PAGO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
31	CONSTANCIA DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELEC SIAF	N°	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32	COMPROBANTE DE RETENCION		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
33	PAPELETA DE PAGO DEL BN POR RETENCION		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Revisado Control Previo	
		Contabilizado	
			Revisado Control Previo
	Abastecimiento	Contabilidad	Tesoreria
<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">Doy fe de que la documentacion revisada esta correcta, bajo responsabilidad</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">En caso de ser varios pago la documentacion original se encuentra en el comprobante del 1er pago Si son mas de dos pagos adjuntar apartir del segundo pago solo se adjunta (copia O/C+copia EETT o Contrato) Si es con Contrato, se verificara el punto 1,2,3 y apartir del punto N°12 en adelante.</p>			

FORMATO N° 13

CHECKLIST ORDEN DE SERVICIO

INACAL Instituto Nacional de Calidad		CHECKLIST DE ORDENES DE SERVICIO			VERSION III
1	PEDIDO DE SERVICIO - SIGA O NÚMERO DE CCMN	N°	<input type="text"/>		
2	N° ORDEN GENERADA POR EL SIGA	N°	<input type="text"/>		
3	N° EXPEDIENTE SIAF	N°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> VARIOS PAGO	<input type="checkbox"/> UN SOLO PAGO
	MENOR O IGUAL 8 UIT	<input type="text"/>	MAYOR A 8 UIT	<input type="text"/>	ACUERDO MARCO <input type="text"/>
PARA EL COMPROMISO				ABS	CNT
4	REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	TÉRMINOS DE REFERENCIA (CON LA FIRMA Y VISTOS CORRESPONDIENTES)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	SOLICITUD DE COTIZACIONES			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES - RNP			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE - RUC			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	REGISTRO SERVIR, DEBIDA DELIGENCIA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	COTIZACIONES Y DOCUMENTACIÓN SIMILAR			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	VALIDACION DEL AREA TECNICA O AREA USUARIA (DE CORRESPONDER)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	NOTIFICACION DE LA ORDEN AL PROVEEDOR			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CARTA DE AUTORIZACION DE ABONO EN CUENTA INTERBANCARIA CCI			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARA EL DEVENGADO:				ABS	CNT
17	REGISTRO DEL INGRESO POR MESA DE PARTES DEL ENTREGABLE, INFORME, PRODUCTO, ETC			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	INFORME DE ENTREGA DEL SERVICIO O PRODUCTO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FECHA DE RECEPCION			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	FECHA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	COMPROBANTE DE PAGO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	BOLETA (B)-FACTURA (F) - RECIBO DE HONORARIOS (RH)	TIPO	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	RECIBO DE SERV PUBLICO (RSP)	N°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	VALIDACION DEL COMPROBANTE DE PAGO EN SUNAT			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	SUSPENSION DE CUARTA SI ES RECIBO DE HON	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	N°OPER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	REBAJA EN LA ORDEN (DE CORRESPONDER)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	REPORTE DE CONTROL DE PAGO (SOLO SI ES MAS DE UN PAGO)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	N° DE ARMADAS PARA CANCELAR EL PAGO TOTAL	N° O MES	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CORRESPONDIENTE AL PAGO N°		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	APLICA PENALIDAD	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FORMATO DE CALCULO DE PENALIDAD	DIAS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SIAF			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	CONTABILIZACION POR INTEGRACION	VB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARA EL GIRADO					TES
31	COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR TES			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	CONSTANCIA DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELEC SIAF	N°		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	CONSTANCIA DE PAGO SUNAT POR RENTA CUARTA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	COMPROBANTE DE RETENCION			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	PAPELETA DE PAGO DEL BN POR DETRACCION			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Armado exp. en el Compromiso	Armado exp. en el Devengado	Revisado por Control Previo	Contabilizado	Girado
	Abastecimiento		Contabilidad		Tesorería

Doyle de que la documentacion revisada esta correcta, bajo responsabilidad
 En caso de ser varios pago la documentacion original se encuentra en el comprobante del 1er pago
 Si son mas de dos pagos adjuntar apartir del segundo pago (copia O/C+copia TDR o Contrato)
 Si es con Contrato ,se verificara el punto 1 ,2,3 y apartir del punto N°14 en adelante.

FLUJO GRAMA DE CONTRATACIONES

