



**DIRECTIVA Nº 001-2025-INAIGEM/GG**

**CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA”**

<b>ROL</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
<b>FORMULADO POR</b>	Oficina de Administración	
<b>REVISADO POR</b>	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>APROBADO POR</b>	Gerencia General	

**Huaraz – Perú**



**DIRECTIVA Nº 001-2025-INAIGEM/GG  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES  
O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS  
(UIT), DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN  
GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA”**

**ÍNDICE**

<b>I. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>II. FINALIDAD</b> .....	<b>3</b>
<b>III. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	<b>3</b>
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
5.1. DEFINICIONES.....	4
5.2. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS.....	8
5.3. PRINCIPIOS .....	9
5.4. CONSIDERACIONES GENERALES .....	9
5.5. DE LA CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES.....	10
5.6. DEL FRACCIONAMIENTO .....	11
5.7. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:.....	11
<b>VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>11</b>
6.1. DEL CUADRO DE NECESIDADES .....	11
6.2. DE LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	12
6.3. DE LA INDAGACIÓN DEL MERCADO .....	13
6.4. DE LA CERTIFICACIÓN Y/O PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO .....	16
6.5. SOBRE EL PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN Y/O CONTRATO .....	16
6.6. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	17
6.7. DE LA AMPLIACIÓN O SUSPENSIÓN DE PLAZO. ....	20
6.8. SOBRE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO Y SUS CAUSALES. ....	20
6.9. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO.....	21
6.10. DE LA NULIDAD .....	22
6.11. PROCEDIMIENTO DE PAGO .....	22
6.12. PENALIDADES .....	24
6.13. DE LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN .....	25
<b>VII. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>25</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	<b>26</b>
<b>IX. ANEXOS</b> .....	<b>27</b>



## DIRECTIVA N° 001-2025-INAIGEM/GG

### “CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA”

#### I. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios que requieran las unidades de organización del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (en adelante INAIGEM), por montos iguales o menores a 8 UIT.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en los procesos de contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes, oportunos y en las mejores condiciones de precio y calidad. Además, asegurar el correcto uso de los recursos económicos asignados y la atención eficiente de los requerimientos formulados por las unidades de organización del INAIGEM.

#### III. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de todas las unidades de organización del INAIGEM, que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad y que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios en montos menores o iguales a ocho (08) UIT.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Código Civil Peruano.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Ley N° 30286, Ley que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
- 4.7 Ley N° 31170, “Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas”.
- 4.8 Ley N° 31250, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 4.9 TUO de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- 4.10 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.12 Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM de fecha 03 de julio de 2020, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INAIGEM.
- 4.13 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
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 4.15 Resolución Ministerial N° 276-2020 MINAM, que aprueba la Política de Calidad y la Política Antisoborno del Ministerio del Ambiente.
- 4.16 Resolución Directoral N° 0034-2020/EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 denominada “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- 4.17 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
- 4.18 Resolución N° 090-2023-INAIGEM/GG, que aprueba la Directiva N° 003-2023-INAIGEM, denominada “Directiva de Procedimiento de Debida Diligencia del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM”.
- 4.19 Resolución de Gerencia General N° 029-2024-INAIGEM/GG, que aprueba la Directiva N° 001-2024-INAIGEM/GG denominada “Directiva para la formulación, aprobación, y modificación de directivas en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM”
- 4.20 Resolución de Gerencia General N.° 050-2024- INAIGEM/GG, que aprueba la Directiva N.° 002-2024-INAIGEM/GG denominada “Disposiciones para el uso adecuado de los bienes y servicios informáticos en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM”
- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2020 que aprueba la publicación del texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- 4.22 Directiva N° 005-2021-EF/54.01: Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- 4.23 Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT – DGA.

Las normas citadas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, reglamentarias y complementarias, de ser el caso.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

- **ÁREA USUARIA:** Unidad de organización del INAIGEM cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos. Tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia; y efectuar la supervisión de la prestación.
- **ÁREA TÉCNICA:** Unidad de organización especializada en el bien, o servicio que es materia de contratación y formula informes técnicos respecto al objeto de la contratación. Tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.

En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención.

- **BIENES:** Son objetos que requiere el INAIGEM para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **CAPACITACIÓN:** Proceso sistemático que tiene como finalidad el perfeccionamiento, desarrollo y/o adquisición de nuevos conocimientos, competencias, habilidades y aptitudes para el personal de la entidad para una mejor calificación, mejorando su desempeño y fortaleciendo sus capacidades, ello conducente al logro de los objetivos institucionales.
- **CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP):** Documento emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante OPPM) cuya finalidad es garantizar que se cuente con el presupuesto disponible y libre de afectación para comprometer un gasto futuro con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso.
- **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria, quien verifica el cumplimiento de la prestación y las condiciones contractuales.
- **CONSULTORÍA:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y/o maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y/o de factibilidad técnica, económica y/o financiera, estudios básicos, preliminares y/o definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido. No incluye las labores realizadas por personas naturales relacionadas a actividades propias del rol de la entidad.
- **CONTRATACIÓN:** Acción que realiza el INAIGEM para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica a quien se le adjudica un contrato, orden de compra u orden de servicio.
- **COSTOS:** Componentes del precio definido. Por ejemplo: las materias primas y materiales diversos, sueldos y salario del personal, cargas sociales, alquiler o depreciación de maquinarias y equipos mantenimiento de equipos, tributos, cobertura de riesgo asegurable, consumo de energía entre otros.
- **CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.
- **COTIZACIÓN:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio del bien o servicio que se encontraría a su cargo, en caso su oferta resulte ganadora.
- **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN):** Documento que contiene la programación de las necesidades priorizadas por el INAIGEM, para el cumplimiento de



metas y objetivos estratégicos por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales.

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecutará la contratación. Puede incluir las cantidades, la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** Conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación, desde la formulación del requerimiento emitido por el área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra u orden de servicio. Incluidas las incidencias de la ejecución contractual.
- **EXPEDIENTE DE PAGO:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio, hasta el pago. Cuando la prestación contiene más un entregable corresponde un expediente de pago por cada entregable.
- **ESPECIALISTA EN LOGISTICA:** Servidor/a del órgano encargado de las contrataciones (OEC) del INAIGEM, certificado por OSCE, que interviene en la indagación de mercado o en la contratación de bienes, servicios y/o en la administración de la ejecución contractual.
- **FRACCIONAMIENTO.** Acción artificiosa que deshace la unidad natural del objeto contractual, con el propósito de efectuar contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, cuando, en principio, debió ser convocado mediante un procedimiento de selección que corresponda; salvo los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el órgano encargado de las contrataciones para formalizar la adquisición de los bienes requeridos por las diferentes áreas usuarias.
- **ORDEN DE SERVICIO:** Documento emitido por el órgano encargado de las contrataciones para formalizar la contratación de prestaciones de servicio requeridos por las áreas usuarias.
- **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC):** es aquella unidad de organización que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad.
- **PEDIDO SIGA:** Documento generado por el área usuaria en el aplicativo informático denominado Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para registrar los requerimientos de bienes y servicios, identificando la meta presupuestal y autorizar el gasto.
- **PENALIDADES:** Constituyen un mecanismo de sanción aplicable al contratista, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Las penalidades deben encontrarse claramente definidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, las mismas que deben de ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
- **PRESTACIÓN:** Conducta prometida por el contratista, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES (LOCADOR DE SERVICIOS):** Persona natural que no posee vínculo laboral con el INAIGEM, que no ejecuta prestaciones en condiciones de subordinación, y cuya contratación corresponde a un periodo de tiempo determinado. El área usuaria, efectúa el requerimiento estableciendo la necesidad de prestaciones de servicios complementarios al rol del INAIGEM relacionadas al cumplimiento de las metas institucionales.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que participa en la indagación de mercado que realiza la entidad, y que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o consultorías en general.
- **REQUERIMIENTO:** Solicitud formal del bien o servicio que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.  
El requerimiento debe considerar las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y cualquier otra norma que regulen el objeto de la contratación.
- **RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA:** funcionario/a o servidor designado con la capacidad jerárquica, técnica y legal para representar al área usuaria.
- **RESPONSABLE DE LOGÍSTICA:** Servidor/a del órgano encargado de contrataciones de la Oficina de Administración del INAIGEM que supervisa la indagación de mercado, la contratación de bienes y servicios, suscribe el cuadro comparativo de precios, suscribe la orden y/o contrato en señal de conformidad, y supervisa la administración de la ejecución contractual.
- **RESPONSABLE DE ALMACÉN:** Servidor/a de la Oficina de Administración del INAIGEM responsable de la recepción y distribución de los bienes adquiridos. Encargado de elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) para garantizar que los bienes salen en buenas condiciones y son entregados al área solicitante.
- **SERVICIO:** Actividad o labor que requiere el INAIGEM para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y servicio especializado.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE):** Sistema electrónico administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que permite el intercambio de información y difusión de las contrataciones del Estado.
- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA):** Herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado y que sigue las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos como la de la gestión de contrataciones de bienes y servicios.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.



- **VALOR DE LA CONTRATACIÓN:** Valor determinado para la contratación de bienes y servicios, definido en la indagación de mercado. Incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.
- **VICIOS OCULTOS:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación del bien o servicio.
- **UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT):** Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

## 5.2. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

ID	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
1	ASP	Adjudicaciones sin proceso
2	CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
3	EE.TT	Especificaciones técnicas
4	INAIGEM	Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña
5	OADM	Oficina de Administración
6	OEC	Órgano encargado de las contrataciones
7	OPPM	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
8	OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
9	OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
10	PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
11	POI	Plan Operativo Institucional
12	RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
13	RNP	Registro Nacional de Proveedores
14	RUC	Registro Único de Contribuyente
15	SGD	Sistema de Gestión Documental
16	SIAF - SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
17	SIGA - MEF	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
18	SUNAT	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
19	TDR	Términos de Referencia.
20	UIT	Unidad Impositiva Tributaria
21	PMBSO	Plan Multianual de Bienes, Servicios y Obras



### 5.3. PRINCIPIOS

Son de aplicación supletoria los principios establecidos en el TULO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, teniendo en consideración la naturaleza de la contratación.

### 5.4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.4.1. De conformidad con lo establecido por el artículo 5, numeral 5.1, literal a) del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la transacción, se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.4.2. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 08 UIT están sujetas a supervisión por parte de INAIGEM y de OSCE, y deben salvaguardar el uso de los recursos públicos, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.
- 5.4.3. Las áreas usuarias son las responsables de la formulación de los requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en su CMN asociado al POI y tramitar sus requerimientos teniendo en cuenta los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como los plazos que demanda efectuar el procedimiento de contratación.
- 5.4.4. En caso de requerir bienes y servicios no programados, el área usuaria gestiona la modificación en el CMN, teniendo en cuenta el Anexo N°5 de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria.
- 5.4.5. Los requerimientos de bienes y/o servicios no programados, deben contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la contratación y la actividad operativa del POI al que se encontrará vinculado.
- 5.4.6. Las contrataciones cuyos valores sean iguales o menores a ocho (08) UIT, se denominarán Adjudicaciones Sin Proceso (ASP), efectuándose por el OEC a través de contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda.
- 5.4.7. En caso se requieran bienes o servicios para investigación, se debe indicar claramente el sentido de estas, si se contrata la investigación completa o parte de ella o algún componente de las investigaciones que están desarrollando las áreas usuarias, los que serán detallados en los TDR.
- 5.4.8. La OADM es el único autorizado para emitir órdenes de compra o de servicio, y suscribir, modificar, y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva.
- 5.4.9. Es importante tener en cuenta que, las contrataciones reguladas en la presente Directiva, le son aplicables los impedimentos regulados por el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, así como las infracciones previstas en los literales c), i), j) y k) del numeral 50.1 del artículo 50 de la norma antes mencionada.



- 5.4.10. Se puede modificar las condiciones de la orden de servicio y/o compra o del contrato civil por acuerdo entre las partes, siempre que estas modificaciones sirvan para alcanzar la finalidad del contrato y no alteren el monto del mismo, previo informe del área usuaria. Dicha modificación se toma como formalizada con la suscripción de una Adenda que deberá ser suscrita por las partes, interviniendo el área usuaria con el visado correspondiente.
- 5.4.11. Los plazos durante la etapa previa a la contratación se computan en días hábiles, luego de efectuada la contratación (suscripción de contrato, emisión de orden de compra u orden de servicio) se computan en días calendario.
- 5.4.12. El/La Especialista de Logística registra el expediente de contratación en la carpeta compartida administrada por la Oficina de Administración (OADM). El registro debe contener cada una de las actuaciones en el proceso de contratación, desde el requerimiento hasta el pago. El registro se efectúa por número de orden y renombrando cada documento.
- 5.4.13. Para una mejor administración de los permisos en las carpetas compartidas, el acceso y los permisos de dichas carpetas será únicamente para el personal autorizado, con el fin de minimizar riesgos de pérdida de información.
- 5.4.14. En la medida del caso, los servidores que intervienen en la ejecución del gasto son responsables del correcto registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 5.4.15. Los documentos emitidos por los servidores en el marco de la presente Directiva, se realizan empleando, en primera instancia, la firma digital, salvo situaciones excepcionales en las que se podrá hacer uso de la firma manuscrita, siempre y cuando se encuentren debidamente sustentadas.
- 5.4.16. Los plazos establecidos en cada proceso deberán ser cumplidos, salvo casos excepcionales los cuales deberán ser debidamente sustentados, además estos plazos se contabilizan desde recepcionado el documento dentro del horario laboral.

## **5.5. DE LA CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES**

- El área usuaria formula su requerimiento considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general, en caso sean de carácter permanente, y se requieran durante el año fiscal correspondiente, serán por periodos no menores a un (01) año.
- La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.



## 5.6. DEL FRACCIONAMIENTO

- Está prohibido fraccionar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- El fraccionamiento se configura en aquellos casos en los que las prestaciones contratadas de manera independiente poseen características y/o condiciones que resulten idénticas o similares; es decir, cuando representan un mismo objeto contractual.
- No se incurre en fraccionamiento cuando se adquieran bienes o se contraten servicios idénticos a los contratados anteriormente 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 completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

## 5.7. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

- i) Formulación del requerimiento.
- ii) Indagación de Mercado.
- iii) Aprobación de la emisión del certificado de crédito presupuestal y/o constancia de la previsión presupuestal.
- iv) Perfeccionamiento de la orden y/o contrato.
- v) ejecución contractual.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DEL CUADRO DE NECESIDADES

- 6.1.1. El área usuaria estima y cuantifica sus necesidades de bienes y servicios de las actividades operativas previstas en el proyecto del POI del siguiente año fiscal, considerando el monto de la asignación presupuestaria total (techo presupuestal) prevista para el siguiente año fiscal, comunicada por la OPPM.
- 6.1.2. Aquellos bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continuo o periódica, se programan por periodos no menores a un (01) año.
- 6.1.3. El OEC, en coordinación con las áreas usuarias, consolida y valoriza las contrataciones requeridas, obteniendo como resultado el documento denominado Cuadro Consolidado de Necesidades siendo remitido a la OPPM para su consideración en la programación presupuestaria correspondiente al año fiscal subsiguiente.



## 6.2. DE LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

6.2.1. Al formular el requerimiento, el área usuaria o área técnica, debe garantizar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a) Programación en el CMN.
- b) Disponibilidad presupuestal necesaria.
- c) Alineamiento a las actividades operativas establecidas en el POI vigente.

6.2.2. El área usuaria en un plazo mínimo de 12 días hábiles de antelación a la contratación programada presenta su requerimiento de bienes y servicios a la OADM mediante el SGD, con la siguiente documentación:

- a) Memorando de solicitud de requerimiento.
- b) Pedido SIGA, suscrito por el área usuaria.
- c) EETT (Anexo N° 01) o TDR (Anexo N° 2).
- d) Ficha de Homologación o Ficha técnica de bienes y servicios comunes, de ser el caso.

Si la OADM, verifica que la fecha de presentación del requerimiento incumple lo señalado en el numeral 6.2 de la presente Directiva, procede a solicitar al área usuaria el documento de aprobación expresa de la Gerencia General que autoriza el inicio del proceso de contratación.

6.2.3. La OADM deriva el requerimiento a Logística, para lo cual tiene un plazo máximo de 03 días hábiles desde su recepción para realizar la revisión de la documentación que compone el requerimiento, según lo señalado en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.

Logística en caso realice observaciones al requerimiento, procederá a derivar al área usuaria para su absolución en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.2.4. En las especificaciones técnicas (bienes) o términos de referencia (servicios en general) se encuentra prohibido hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente a la contratación bajo cualquier método de contratación. Adicionalmente, se debe incluir leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, que regulen el objeto de la contratación.

6.2.5. En caso que los requerimientos de bienes y/o servicios indiquen determinada fabricación o procedencia, procedimiento concreto, marca, patente o tipos, origen o producción, etc., el área usuaria debe acompañar al requerimiento, la resolución de aprobación de estandarización vigente.



- 6.2.6. En los casos que se señalan a continuación, el área usuaria debe tener en cuenta previo a la remisión de su requerimiento a la OADM lo siguiente:
- a) Coordinar con el OEC para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o Catálogos electrónicos de Acuerdo Marco, cuando corresponda. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
  - b) Para el caso de bienes, coordinar con el responsable de almacén a fin de verificar el stock disponible y sustentar su adquisición.
  - c) Los requerimientos de capacitación, fórums, seminarios, conferencias y otros para el personal de INAIGEM, deben estar considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aprobado para el año fiscal.
  - d) Los requerimientos para la contratación de bienes y servicios informáticos, serán formulados por la Oficina de Tecnologías de la Información quien hará las veces de área técnica. Debe verificarse que los bienes y servicios solicitados reúnen las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos.
  - e) Los requerimientos de bienes y servicios tales como: banners, folletos, trípticos, tarjetas, artículos promocionales u otros relacionados con la imagen institucional, deben contar con el visto bueno de la Gerencia General.

### 6.3. DE LA INDAGACIÓN DEL MERCADO

6.3.1. Logística, en un plazo máximo de 03 días hábiles desde recepcionado el requerimiento, en caso no existan observaciones, da inicio a la indagación de mercado.

6.3.2. Para la indagación de mercado, Logística debe considerar:

- a) Los especialistas de Logística son responsables de la publicación del requerimiento en la página web de la Entidad a través del sistema web de convocatorias, bajo la supervisión de la OTI, que brinda la capacitación correspondiente. Para ello, deberán informar mediante correo electrónico al/la responsable y demás personal del área usuaria (Asistente Administrativo/a y especialista(s) a cargo del requerimiento).
- b) En la publicación del requerimiento indicará lo siguiente:
  - Correo institucional en el que se reciben las cotizaciones.
  - El plazo máximo de presentación que será el mismo que se estableció en las invitaciones a proveedores de manera directa mediante correo electrónico.
- c) La OTI remite al OEC con copia al Área Usuaria mediante correo electrónico, la evidencia de las publicaciones.
- d) De existir requerimientos que no se cuente con una cartera de postores o servicios profesionales especializados, la OEC coordinará con la OTI su difusión en las redes sociales de la entidad.



- e) La solicitud de cotización debe incluir:
- Solicitud de cotización electrónica (Anexo N° 04)
  - Formato de datos generales (Anexo N° 05)
  - Formato de oferta económica (Anexo N° 06)
  - Formato de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria (Anexo N° 07)
  - Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 08)

Los modelos de formatos se envían en un solo archivo en extensión PDF.

- f) En los casos que exista complejidad en la contratación del bien y/o servicio, los plazos de indagación de mercado pueden extenderse, siempre que se encuentre debidamente sustentado por el/la Especialista en Logística, como observaciones efectuadas por los proveedores y/o reformulación de los requerimientos.
- g) Logística debe obtener, como mínimo, dos (02) cotizaciones cuando el monto sea mayor a 3 UITs en caso de bienes; de no obtener la cantidad de cotizaciones indicadas, la justificación debe obrar en el expediente de contratación.
- h) Solo en caso de prestación de servicios profesionales puede utilizarse una sola cotización.
- i) En caso, no se obtuviera alguna cotización válida, Logística devuelve al área usuaria el requerimiento para la evaluación y/o reformulación de los TDR o ET. El área usuaria puede solicitar la ampliación de la indagación de mercado, proponiendo como plazo máximo hasta diez (10) días hábiles.
- j) Solo se requiere mínimo una (01) cotización para:
- Servicios notariales.
  - Bienes o servicios que sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos, previo informe del área usuaria.
  - Alquiler de inmuebles o cocheras.
  - Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente, previo informe del área usuaria.
  - Cursos y/o talleres de capacitación, previo informe del área usuaria.
  - Servicios de defensa y asesoría legal de servidores, en el marco de la Ley N° 30057, previo informe del área usuaria.
  - Contrataciones internacionales, previo sustento técnico del área usuaria.
  - Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones, previo informe del área usuaria.
- k) En el caso de contrataciones de un servicio especializado, y el bien no tenga sustituto por marca o naturaleza tecnológica o existan restricciones del mercado o la calidad del bien o servicio, sea determinante para satisfacer la necesidad, la selección del proveedor se realiza de forma directa (una cotización), la misma que deber ser sustentada por el área usuaria, o por el área técnica, de corresponder.



- l) No se requiere cotización para las siguientes contrataciones:
- Las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial El Peruano.
  - Los reportes de RENIEC.
  - Contratación de servicios públicos.
  - Publicaciones de artículos científicos
  - La adquisición de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, que, por razones de urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación, no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos.
- 6.3.3. Obtenidas las cotizaciones, Logística verifica la siguiente información de los proveedores que presenten cotización:
- RUC en estado Activo y que se encuentre en el rubro (actividad) del requerimiento o similar.
  - No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
  - Que cuente con RNP vigente (para requerimientos mayores a 1 UIT).
  - Vigencia de las cotizaciones.
  - Documentación que acredite el cumplimiento de las EETT o TDR.
  - Evidencia que en el buscador de proveedores del OSCE no tenga impedimento para contratar con el Estado.
  - Consulta con la plataforma de DEBIDA DILIGENCIA (únicamente cuando se trata de prestadores de servicios profesionales).
- 6.3.4. Cuando las características técnicas del requerimiento sean complejas y el/la Especialista de Logística no pueda verificar si los proveedores cumplen con lo solicitado por el área usuaria, el OEC, dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles luego del vencimiento del plazo para la recepción de cotizaciones, remitirá dichas cotizaciones al área usuaria para su revisión y verificación.
- 6.3.5. El área usuaria remite la validación correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, en caso de no encontrarse el responsable del requerimiento, deberá ser remitido por el encargado a quien se le delegó la firma o por el director/jefe de oficina.
- 6.3.6. Al día hábil siguiente de culminada la indagación de mercado o recibida la validación técnica del área usuaria, Logística procede a solicitar la certificación de crédito presupuestario (CCP).
- 6.3.7. El valor de la contratación determinado debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, gastos de instalación, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.
- 6.3.8. El cuadro comparativo de precios es firmado por el/la Especialista en Logística que lo haya elaborado y por el/la Responsable de Logística.
- 6.3.9. Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones, se determina que el valor de la contratación supera el monto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, se procede a la devolución del expediente al área usuaria con la finalidad que adecue sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas para una contratación a través de un procedimiento de selección.



#### **6.4. DE LA CERTIFICACIÓN Y/O PREVISIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

- 6.4.1. El/La responsable de Logística, a través de la OADM solicita mediante documento la emisión de la CCP y/o constancia de Previsión Presupuestal, según corresponda, a la OPPM.
- 6.4.2. Si el valor de la contratación supera la disponibilidad presupuestal, Logística realiza las coordinaciones con el área usuaria para que en un plazo máximo de un (01) día hábil solicite a la OPPM la modificación o habilitación de recursos, según corresponda. En caso no se cuente con los recursos presupuestales necesarios, Logística devuelve el requerimiento al área usuaria, a través de OADM.
- 6.4.3. Recibido el expediente, la OPPM, en un plazo máximo de un (01) días hábil, realiza la evaluación respectiva; verificando la asignación de la específica de gasto. De no haber observación, emite y aprueba el CCP, así como el reporte del SIAF y, de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a Logística, a través de la OADM.
- 6.4.4. Logística solicita a la OPPM, a través de OADM, dentro de los treinta (30) días hábiles de iniciado el ejercicio fiscal, la respectiva Certificación Presupuestal de aquellas previsiones presupuestales emitidas en el caso de ejecuciones contractuales que superaron el ejercicio fiscal anterior o en el caso de los procedimientos de selección cuya convocatoria se realizó dentro del último trimestre del año fiscal anteriores.

Los usuarios deben consignar los recursos presupuestales en los meses programados, a través del módulo SIGA en coordinación con OADM.

#### **6.5. SOBRE EL PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN Y/O CONTRATO**

- 6.5.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o constancia de Previsión Presupuestal, en un plazo máximo de un (01) día hábil Logística elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato y notificando al proveedor, locador o contratista según corresponda y comunica al área usuaria para el inicio de la prestación.
- 6.5.2. La orden de servicio o de compra, debe estar visada por el Especialista en logística que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el responsable de Logística.
- 6.5.3. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, Logística efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del órgano rector en la materia.
- 6.5.4. Para las prestaciones de ejecución periódica, la contratación se puede formalizar mediante contrato, independientemente del monto de la contratación del bien o servicio o en los casos que la contratación supere el año fiscal, previa obtención de la previsión presupuestal correspondiente.



- 6.5.5. La Orden de Compra o Servicio debe contener como mínimo la siguiente información:
- Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
  - Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría (en días calendario).
  - Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
  - Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
  - Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
  - Área usuaria encargada del otorgamiento de la conformidad.
  - Clausula Anticorrupción.
- 6.5.6. Una vez emitida la orden de compra u orden de servicio, Logística realiza el registro del CCI del contratista y solicita la firma para su aprobación en el SIAF a Tesorería.
- 6.5.7. El/la responsable de Logística notifica la orden de compra u orden de servicio (según corresponda), en un plazo máximo de un (01) día hábil de emitida y firmada debidamente.  
La notificación se efectúa por correo electrónico o cualquier otro medio que permita acreditar la notificación, documento que debe obrar en el expediente de contratación.
- 6.5.8. Las órdenes de compra u órdenes de servicio se notifican de acuerdo con lo siguiente:
- Al Contratista.
  - Al personal responsable de Almacén (en caso de bienes).
  - Al área usuaria y/o área técnica, según corresponda.
  - Al personal responsable de Control Patrimonial, cuando corresponda a bienes de activo fijo.
- 6.5.9. El/La Responsable de Logística registra todas las Órdenes de Compra y/o de Servicios emitidos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). La información que se registra en el SEACE debe ser idéntica al documento final.
- 6.5.10. El/La responsable de Logística registra todas las consultorías en el SIRIIC conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la Republica.

## 6.6. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 6.6.1. El inicio del plazo de la prestación (plazo de entrega para bienes o de ejecución de servicios), se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato, o de notificada la orden de compra u orden de servicio, o desde la fecha que se establezca en el contrato, orden de compra u orden de servicio, o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, orden de compra u orden de servicio, según sea el caso.
- 6.6.2. El área usuaria es la encargada de la supervisión y seguimiento de la prestación de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en las EETT o TDR.

**6.6.3. En el caso de bienes:**

- a) El Responsable de Almacén o el que haga sus veces recibe físicamente el bien adquirido, identifica cada bien con el número de serie, modelo y marca a fin de verificar que guarden idéntica correspondencia con lo requerido y consignado en el requerimiento.
- b) El Responsable de Almacén, o quien haga sus veces, solicitará el apoyo del área usuaria y/o técnica para verificar los aspectos técnicos y realizar pruebas de funcionamiento del bien.
- c) Una vez validado el cumplimiento de las EETT por el área usuaria, el responsable de en un plazo máximo de un (01) día calendario traslada toda la documentación de pago a OADM.

**6.6.4. En el caso de servicios:**

- a) Los entregables se presentan a través Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Virtual del INAIGEM, los cuales se derivan al área usuaria. Los entregables deben presentarse debidamente suscritos y foliados por el contratista.
- b) El/La Responsable de Trámite Documentario o quién haga sus veces, únicamente requiere la presentación completa de los documentos señalados en la Carta de presentación del entregable; si la documentación se encuentra incompleta se recepciona de igual manera haciéndose las observaciones respectivas, ello de conformidad con el TUO de la Ley N°27444 en su artículo 135.
- c) El/La Responsable de Trámite Documentario o quién haga sus veces no efectúa ninguna valoración al contenido del entregable presentado por el contratista; la valoración del cumplimiento de la documentación presentada corresponde al área usuaria.
- d) El área usuaria es la responsable de otorgar la conformidad, de acuerdo con las condiciones contratadas. En caso de que dichos bienes o servicios incluyan componentes de naturaleza informático, la conformidad deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, en su calidad de área técnica especializada. Esto con fines de garantizar la calidad, seguridad y estandarización de los equipos o servicios tecnológicos adquiridos.
- e) El plazo máximo para otorgar la conformidad es de cuatro (04) días calendario de producida la prestación o presentado los entregables; salvo en el caso de servicios profesionales especializados donde la conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario.

6.6.5. El área usuaria para el trámite de pago de bienes y servicios remiten la Constancia de Conformidad de la Prestación (Anexo N° 13 y 12) a la OADM, con la firma digital del responsable del área usuaria, en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, conforme a las actividades señaladas en los TDR o EETT.



6.6.6. En caso de ausencia temporal del responsable del área usuaria o responsable de emitir la conformidad corresponde al jefe del área presentar el Acta de Conformidad suscrita o a quien este le delegue en caso se requiera de un informe previo.

6.6.7. Observaciones a la prestación:

- a) De existir observaciones, el área usuaria remite a Logística, a través de la OADM, un informe señalando con las observaciones detectadas. Dicho informe, además debe establecer el plazo para la subsanación, el mismo que no será menor de dos (02) ni mayor a diez (10) días calendarios.
- b) Logística comunica al contratista las observaciones, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, requiriéndole la subsanación. Logística efectúa la notificación a través del correo institucional del Especialista a cargo, el contratista debe responder la absolución de las observaciones planteada a través de mesa de partes.
- c) Toda comunicación relacionada con la absolución de observaciones deberá realizarse exclusivamente a través de Mesa de Partes. El área usuaria coordinará internamente con el área de logística antes de emitir cualquier respuesta, evitando comunicaciones directas con los proveedores que puedan generar confusión o afectar el procedimiento formal.
- d) El área usuaria o funcionario responsable de otorgar la conformidad verifica si se subsanaron las observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- e) Si pese al plazo otorgado para la subsanación de observaciones, el contratista no cumpliera con la subsanación o cumpliera de manera incompleta, se puede resolver total o parcialmente el contrato, orden de compra u orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Para lo cual, el área usuaria debe informar a Logística el incumplimiento y, de ser el caso, requerir y sustentar se proceda con la resolución contractual.
- f) Logística, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la comunicación, informa a OADM.
- g) La OADM notifica mediante carta simple al contratista otorgándole hasta cinco (05) días calendarios para que cumpla con sus obligaciones contractuales, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Dependiendo de la complejidad, el plazo puede ser mayor, sin superar los quince (15) días.
- h) Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, OADM comunicará mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

## **6.7. DE LA AMPLIACIÓN O SUSPENSIÓN DE PLAZO.**

6.7.1. Durante la ejecución contractual, el contratista puede solicitar ampliaciones de plazo por caso fortuito o fuerza mayor que impidan entregar el bien o prestar el servicio en el plazo establecido o por atrasos y/o paralizaciones que no les sean imputables. Para tal efecto, se debe considerar:

- a) El contratista puede solicitar ampliación de plazo hasta el quinto día hábil siguiente de finalizado el hecho generador del atraso o paralización que no le es imputable.
- b) El contratista debe presentar su solicitud de ampliación de plazo dirigida a OADM ante la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Virtual del INAIGEM
- c) La solicitud debe sustentar los motivos y adjuntar documentación sustentatoria e indicar el plazo requerido.
- d) La OADM remite la solicitud de ampliación de plazo a Logística, quien determinará su admisibilidad y procedencia dentro de los tres (03) días hábiles de recibida, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior.
- e) De ser necesario, Logística deriva al área usuaria para pronunciarse sobre la solicitud de ampliación de plazo, quien deberá hacerlo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.
- f) Si la ampliación es concedida, el área usuaria puede precisar el plazo adicional otorgado, no pudiendo ser mayor al solicitado.
- g) La decisión adoptada será aprobada por la OADM, la cual será comunicada en el plazo máximo de tres (03) días hábiles al contratista, mediante una carta simple, la misma que se notificará por vía electrónica.

6.7.2. El INAIGEM en acuerdo con el contratista y durante la ejecución contractual, puede requerir la suspensión del plazo de ejecución, formalizando con la suscripción de un acta.

6.7.3. Solo para el caso de alquileres o arrendamientos de inmuebles y/o ambientes y/o estacionamientos o cocheras se podrá realizar prórrogas a la orden de servicio y/o contrato, de acuerdo con lo señalado en el artículo 1688 del Código Civil. De manera previa al arrendamiento o su prórroga, debe efectuarse el procedimiento señalado en la directiva vigente emitida por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **6.8. SOBRE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO Y SUS CAUSALES.**

El INAIGEM puede resolver el contrato, orden de compra u orden de servicio, previo informe del área usuaria, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido al proveedor.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades.
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber requerido al proveedor.



- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes.

## **6.9. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO**

- 6.9.1. Si el contratista incumple sus obligaciones, el INAIGEM, a través de OADM, previo informe de Logística y del área usuaria, requiere mediante carta simple, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra u orden de servicio.
- 6.9.2. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el INAIGEM puede resolver el contrato, orden de compra u orden de servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolución, quedando resuelta de pleno derecho a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico.
- 6.9.3. El INAIGEM resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se debe a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o caso fortuito o fuerza mayor. En este caso, la comunicación al contratista, mediante carta simple vía correo electrónico, es suficiente para la resolución del contrato, previo conocimiento al área usuaria.
- 6.9.4. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del INAIGEM.

La comunicación de resolución debe precisar la parte del contrato que se resuelve. De no hacerse tal precisión, se entenderá que la resolución es total.

- 6.9.5. Logística efectúa la notificación de la decisión de la entidad al contratista.
- 6.9.6. En caso de resolución de contrato, orden de compra u orden de servicio y persista la necesidad, el área usuaria debe tramitar un requerimiento nuevo y sustentado.



## 6.10. DE LA NULIDAD

6.10.1. Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato:

- a) Por haberse perfeccionado en contravención con la ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- b) Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad.
- c) Cuando se acredite que el/la contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, hayan pagado, recibido, ofrecido, intentando pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dativa o comisión en relación con la orden y/o contrato.

6.10.2. La nulidad se tramita conforme al procedimiento previsto en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previo informe de Logística e informe de la oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso.

## 6.11. PROCEDIMIENTO DE PAGO

6.11.1. El área usuaria remite a OADM el Acta de Conformidad y documentos sustentatorios del cumplimiento de la prestación. La OADM deriva el expediente a Logística en un plazo máximo de un (01) día hábil.

6.11.2. Logística revisa los documentos remitidos por el área usuaria, y de estar conforme, solicita al contratista el comprobante de pago correspondiente. El comprobante de pago debe ser emitido con posterioridad a la conformidad previa solicitud de Logística.

6.11.3. Logística elabora el expediente de pago, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida el Acta de Conformidad y demás documentos remitidos por el área usuaria.

6.11.4. El Expediente de Pago está conformada por toda la documentación generada desde el requerimiento, sin embargo, la revisión por parte de Control Previo se basa en los siguientes documentos:

### 6.11.4.1. Contratación de bienes

- a) Requerimiento y especificaciones técnicas
- b) Oferta técnica y económica del contratista
- c) Contrato y/u orden de compra, según corresponda
- d) Correo que acredite la notificación de la orden de compra
- e) Documentos requeridos en las especificaciones técnicas, de corresponder
- f) Guía de Remisión.
- g) Observaciones y subsanaciones correspondientes, de ser el caso.
- h) Acta de Conformidad
- i) Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- j) Validación del comprobante de pago
- k) PECOSA
- l) Liquidación de la determinación de la penalidad, de ser el caso.

**6.11.4.2. Contratación de servicios**

- a) Requerimiento y términos de referencia
- b) Oferta técnica y económica del contratista
- c) Contrato y/u orden de servicio, según corresponda
- d) Correo que acredite la notificación de la orden de servicio
- e) Entregable o producto (solo entregable al que corresponde el pago).
- f) Adjuntar documento que acredite la presentación ante la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Virtual del INAIGEM
- g) Documentos que acrediten el cumplimiento de la prestación según lo establecido en los términos de referencia
- h) Observaciones, en caso de corresponder, y subsanaciones correspondientes
- i) Acta de Conformidad
- j) Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- k) Carta CCI/ Detracciones
- l) Suspensión de renta (de corresponder)
- m) Liquidación de la determinación de la penalidad, de ser el caso

6.11.5. Respecto al Comprobante de Pago, la información consignada debe ser coherente con la prestación efectuada de acuerdo con el contrato, orden de servicio u orden de compra; debe precisar el monto contractual correspondiente.

6.11.6. Logística remite en un plazo máximo de un (01) día hábil el expediente de pago a Control Previo.

6.11.7. El/la Especialista en Control Previo, en el plazo de dos (02) días hábiles debe efectuar la revisión y verificación de la documentación que conforma el expediente de pago.

6.11.8. De existir observaciones, será devuelto a logística para que se levanten las observaciones, cuyo plazo de subsanación máximo será de un (01) día hábil.

6.11.9. De encontrarse conforme, el expediente de pago, debe ser derivado a Administración en el plazo máximo de un (01) día hábil.

6.11.10. El/la Especialista en Contabilidad, luego de recibido el expediente de pago, en el plazo máximo de un (01) día hábil, efectúa el registro de la fase del devengado.

6.11.11. Para el registro de la formalización de la obligación de pago (Fase Devengado), Contabilidad procederá a efectuar la revisión de las Actas que acrediten la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, la efectiva prestación de los servicios contratados, El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa, como adelantos, entregas periódicas de las prestaciones, y los comprobantes de pago (Facturas, Recibos por Honorarios y Otros) autorizados por la SUNAT con el fin de proceder a efectuar el registro de la Fase Devengado.

6.11.12. El/la Especialista en Tesorería luego de recibir el expediente de pago, efectúa el registro de la fase del girado en un plazo máximo de un (01) día hábil.



## 6.12. PENALIDADES

6.12.1. Las penalidades se aplican ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes; y la forma de aplicación debe ser consignada en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

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

6.12.2. En caso de atraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

<p><b>Penalidad diaria = <math>0.10 \times</math> Monto del servicio</b></p> <p><b>x Plazo en días</b></p> <p><b>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40</b></p> <p><b>Para plazos mayores a 60 días F=0.25</b></p>
--

6.12.3. De establecerse la aplicación de otras penalidades a la penalidad por mora, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculando de forma independiente a la penalidad por mora.

6.12.4. En caso el área usuaria o el Responsable del Almacén (en caso de bienes) determine que corresponde la aplicación de penalidades, Logística procederá al cálculo del monto de las penalidades, conforme a las disposiciones establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas.

6.12.5. Cuando se aplique el monto máximo de la penalidad, a solicitud del área usuaria, se podrá resolver en forma parcial o total el contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda.

6.12.6. Liquidada la penalidad, luego de revisado el expediente de pago por el/la Especialista de Control Previo y encontrándolo conforme, la ODAM comunica mediante Carta al contratista, la aplicación de la penalidad, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de notificada, para presentar impugnación.

De presentarse recurso de impugnación, la OADM resolverá, notificando su decisión en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.



### **6.13. DE LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN**

- a) El/la responsable de Logística elabora la constancia de prestación, y remite a OADM, previo visado, para su suscripción. (Según Anexo N° 14).
- b) La constancia de prestación se emite dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de culminada la prestación, dejando constancia de la entrega.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

### **7.1. Del Área Usuaria.**

- a) Formular correctamente las especificaciones técnicas (bienes), términos de referencia (servicios), y está en capacidad de requerir aquello que ha de satisfacer su propia necesidad. En casos complejos, el área usuaria podrá solicitar el apoyo especializado para formular mejor el requerimiento.
- b) Programar su cuadro de necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y consultorías de obras, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia
- c) Supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documento generado producto de la prestación del servicio con el contratista.
- d) Otorgar la conformidad de la contratación, e indicar si corresponde o no la aplicación de penalidades.
- e) Solicitar la resolución del contrato, orden de compra u orden de servicio por las causales establecidas en la presente Directiva.
- f) Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Administración, a través del Área de Abastecimiento vela por el Cumplimiento de la presente Directiva.

### **7.2. De Logística de la Oficina de Administración.**

- a) Evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias, de acuerdo con lo señalado en la presente Directiva.
- b) Apoyar a las áreas usuarias en la determinación de sus requerimientos.
- c) Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
- d) Verificar que los proveedores de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con el INAIGEM por montos mayores a una (01) UIT se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- e) Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems correctos del Catálogo Institucional y el clasificador de gasto adecuado, según corresponda a la naturaleza del pedido. Asimismo, gestiona la habilitación de ítems en el SIGA.
- f) Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
- g) Solicitar a la OPPM, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.
- h) Elaborar y gestionar la formalización de la relación contractual contenida en el contrato, la orden de compra u orden de servicio y notificar al proveedor seleccionado
- i) Notificar al área usuaria el contrato, la orden de compra u orden de servicio para la supervisión de la prestación.
- j) Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, observaciones, resolución de contrato y otros, previa opinión del área usuaria.

**7.3. De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

- a) Otorgar las certificaciones de crédito presupuestario y/o provisiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.

**7.4. De la Oficina de Administración**

- a) La Oficina de Administración vela por el cumplimiento de la presente Directiva.  
b) Efectuar el control previo y supervisar y ejecutar el pago de la prestación.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** La presente Directiva entra vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDA.** La presente Directiva no contempla el pago de tasas, arbitrios, impuestos, multas, derechos y otros relacionados que se realicen ante las instituciones públicas, arbitrales, o colegios profesionales.

**TERCERA.** Para todo aquello que no esté previsto en la presente Directiva es resuelto por la Oficina de Administración de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

**CUARTA.** Cuando el plazo de ejecución para la entrega del bien y/o presentación del entregable o producto tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el primer día hábil siguiente.

**QUINTA.** La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada para efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2024- INAIGEM/GG, Procedimiento y lineamientos para la formulación, revisión, actualización y aprobación de Directivas en el INAIGEM o normativa vigente, o la que haga sus veces.

**SEXTA.** Excepcionalmente, el pago puede realizarse por adelantado y en su integridad cuando este sea condición de mercado para la entrega de bienes o la prestación de servicios.

**SÉPTIMA.** Las operaciones de trámite documental contenidas 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 realizan en los sistemas Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

**OCTAVA.** El INAIGEM, en forma aleatoria, realiza fiscalización posterior a los documentos que presente el contratista advirtiéndole que ante el hallazgo de documentación falsa se notificará al OSCE para las sanciones correspondientes.



**NOVENA.** Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### **DÉCIMA. Clausula Antisoborno**

- a) El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-delsistemaintegrado-de-gestion-del-osce>)
- b) El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c) El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).

#### **IX. ANEXOS**

- Anexo N° 01 : Formato de especificaciones técnicas para la contratación de bienes
- Anexo N° 02 : Formato de términos de referencia para la contratación de servicios
- Anexo N° 03 : Formato de cumplimiento de términos de referencia para prestador de servicios profesionales (locador de servicios).
- Anexo N° 04 : Formato de solicitud de cotización electrónica
- Anexo N° 05 : Formato de datos generales.
- Anexo N° 06 : Formato de Oferta económica.
- Anexo N° 07 : Formato de Carta Autorización para el pago con abonos en Cuenta Bancaria
- Anexo N° 08 : Formato de Declaración Jurada.
- Anexo N° 09 : Formato de validación técnica.
- Anexo N° 10 : Formato de Cuadro Comparativo.
- Anexo N° 11 : Formato de recepción de bienes o suministro de bienes.
- Anexo N° 12 : Formato de conformidad de bienes o suministro de bienes
- Anexo N° 13 : Formato de conformidad de servicios
- Anexo N° 14 : Constancia de prestación.

**ANEXO N° 01****FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES****1. FINALIDAD PÚBLICA**

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida

**3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)

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

(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio).

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

De acuerdo a la naturaleza de los bienes a adquirir

**6. GARANTÍA COMERCIAL**

(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)

**7. MUESTRAS (De corresponder)**

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación de cumplimiento de las Especificaciones técnicas)

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

(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)

**9. REQUISITOS DEL CONTRATISTA**

(Se puede detallar la experiencia requerida del contratista y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)

**10. LUGAR DE ENTREGA**

Almacén del INAIGEM y/o Oficinas Desconcentradas, señalar dirección exacta

**11. PLAZO DE ENTREGA**

Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo.

**12. CONFORMIDAD**

Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad

**13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia y porcentaje de pago.

**14. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

**15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

**16. PENALIDADES POR MORA**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

Penalidad diaria =  $0.10 \times$  monto vigente  
F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**17. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)****18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

**19. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN**

En caso sea necesario que el contratista realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, se debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**ANEXO N° 02****FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS****1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

Contratación de " " (Descripción breve del requerimiento).

**2. FINALIDAD PUBLICA (OBLIGATORIO)**

Descripción del interés público que se persigue satisfacer con la contratación y su beneficio o impacto en la ciudadanía (directa o indirectamente).

**3. ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)**

Explicación de los antecedentes considerado por el área usuaria para determinar la necesidad respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación o adquisición.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

Permite al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de la prestación.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO (OBLIGATORIO)**

Se deberá describir con precisión las actividades, acciones o tareas bien definidas que llevará a cabo el proveedor, debiendo señalar las actividades de campo y de gabinete, zonas de intervención, soporte entre otros; las mismas que deberán estar ligadas al logro de los objetivos de la contratación. (verbos en infinitivos: ar, er, ir, or, ur), tales como elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc o las características técnicas del bien a contratar.

**6. PERFIL DEL CONTRATISTA (OBLIGATORIO)**

Condiciones mínimas que deberá cumplir el contratista

**7. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO (DE CORRESPONDER)**

Condiciones que como requisito técnico mínimo debe cumplir el personal propuesto para el desarrollo de la prestación, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

Formación académica: relacionada al objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al tipo de servicio a contratarse. Determinar el grado académico que se requiere para la prestación del servicio (Titulado, Bachiller, Técnico, etc.).

Experiencia: conocimiento o destreza expresada en número de meses o años con servicios similares a la prestación del servicio a contratar, que deberá cumplir mínimamente el proveedor. Al describir similares estos deben ser detallados.

Capacitación y/o entrenamiento: dependiendo de la naturaleza del servicio, se solicitará que cuente con capacitación y/o entrenamientos relacionados al objeto de la contratación. (expresado en horas lectivas, semestres académicos, etc.) Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de certificados, títulos, constancias, contratos, órdenes y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)**

Dirección exacta donde se desarrollará la prestación o lugar propuesto (distrito, provincia y departamento).

El (área usuaria) se compromete a brindar las facilidades de acceso, cuando corresponda, a las instalaciones del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM, ubicado en ..... Provincia y Departamento ..... con el fin que el contratista pueda cumplir con las funciones encomendadas.

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)**

Plazo que se computa en días calendario, a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o notificada la orden de compra u orden de servicio, desde la fecha que se establezca en el contrato u orden de compra u orden de servicio, desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas para el inicio de la ejecución, debiendo indicar las mismas en este último caso.

**10. ENTREGABLES/PRODUCTOS DEL SERVICIO (DE CORRESPONDER)**

El entregable es el resultado esperado del desarrollo de las actividades o trabajos de acuerdo con las características y condiciones previstas en los TDR. Dada la naturaleza del servicio, deberá indicarse el número de productos o entregables, precisando el contenido mínimo de cada uno, las características y los plazos para su entrega.

Tomar en consideración que:

Entregables: para servicios en general o servicios especializados.

Productos: para el caso de consultorías.

En el caso, de los entregables que contienen informe con los reportes de las actividades efectuadas, se deberá indicar mínimamente la siguiente estructura:

Índice.

Introducción.

Antecedentes.

Objetivos.

Base Legal.

Análisis.

Conclusiones.

Recomendaciones.

Los entregables se presentan con una Carta dirigida al área usuaria, foliado y visado (en todas sus páginas).

Los entregables se presentan ante la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Virtual del INAIGEM.

En el caso de consignar Plan de Trabajo como un entregable, se debe señalar que este no contempla pago.

**11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)**

Sera emitida por el funcionario responsable del área usuaria [SEÑALAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD].

**12. FORMA DE PAGO (OBLIGATORIO)**

El pago a realizarse por la prestación está en función a la obtención de los resultados indicados en los términos de referencia.

Para efectos del pago se requiere

Acta de Conformidad.

Comprobante de pago presentado por parte del contratista.

[CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA].

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de presentado el informe o entregable

**13. PENALIDAD (OBLIGATORIO)**

Para los requerimientos cuyo monto de contratación sea menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberán incluir supletoriamente el marco normativo de la directiva.

**14. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)**

Se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, las mismas que deben ser objetivas, congruentes y razonables no debiendo exceder el 10% del contrato.

Los requerimientos cuyo monto de contratación sea menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberán incluir el párrafo de otras penalidades, de ser el caso.

**15. CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)**

De corresponder, señalar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso el proveedor para el cumplimiento de la contratación.

**16. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)**

Indicar las medidas de control que realizará el área usuaria durante la ejecución de la prestación, así como precisar los responsables de realizar la coordinación y supervisión de la prestación.

La [INDICAR EL ÁREA USUARIA] es la encargada de la coordinación y supervisión de la contratación a través de la designación de un responsable, para ello [INDICAR AL RESPONSABLE]; así como de otorgar la conformidad respectiva.

La [INDICAR EL ÁREA USUARIA] podrá supervisar las diferentes etapas de desarrollo de la contratación, para lo cual el proveedor brindará las facilidades necesarias.

El plazo máximo para el levantamiento de observaciones no deberá exceder de [INDICAR PLAZO MÁXIMO EN DÍAS CALENDARIO], el cual no modifica el plazo de recepción del bien o la presentación de los entregables o productos de la contratación.

**17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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



**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES**

<b>CUMPLIMIENTO DEL PERFIL</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			FOLIO
	Ejem. Título Profesional en ...			
<b>CURSOS, CAPACITACIONES, TALLERES, DIPLOMADOS Y OTROS</b>	DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA			FOLIO
	Ejem. Curso en ...			
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL
	ejem. Constancia de trabajo en ...	10-02-2022	30-12-2022	323
			TOTAL	323
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL
	ejem. Constancia de trabajo en ...	10-08-2021	12-12-2021	124
			TOTAL	124



”

## ANEXO N° 04 FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN ELECTRÓNICA

Señores:  
(NOMBRE DEL PROVEEDOR)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM a fin de informarle que se está llevando a cabo el/la "**denominación de la contratación**".

Solicitamos se sirva cotizar, de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia que se adjuntan. De existir alguna consulta u observación, favor de remitir por este medio. Sírvase considerar como plazo para presentar su oferta xxx días calendario

Al remitir su cotización, se solicita adjuntar los siguientes formatos debidamente llenados y la siguiente información:

Formato de Oferta Económica". (adjunto al presente).  
Sírvase incluir todos los costos y tributos u otros conceptos que le sean aplicables que puedan incluir sobre el valor del servicio/Bien, en número y letra.  
Presentar su propuesta en moneda nacional, consignando el importe total en número y letra.

Formato de Declaración Jurada. (adjunto al presente).

Formato de Plazo de Entrega / Ejecucion

Formato de "Carta-Autorización para el pago con abonos en la Cuenta Bancaria del Proveedor". (adjunto al presente).

Registro Nacional de Proveedores (RNP), si el valor supera la 1 UIT.

Sírvase considerar obligatorio acreditar lo requerido en el perfil del contratista y/o perfil del personal propuesto de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Saludos cordiales,

Especialista Responsable.



”

**ANEXO N° 05**  
**FORMATO DE DATOS GENERALES**

Señores  
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE  
MONTAÑA - INAIGEM  
Presente

Asunto: (SEÑALAR DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)

De mi mayor consideración:  
Es grato dirigirme a usted, a fin de poner en su conocimiento información general de mi  
representada:

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>RUC N°</b>	
<b>DIRECCION</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

Lugar y fecha,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL



”

**ANEXO N° 06**  
**FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE  
MONTAÑA - INAI GEM  
Presente

Asunto: (SEÑALAR DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, nuestra cotización es la siguiente:

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/

La presente oferta incluye impuestos de ley, tributos, seguros, inspecciones, pruebas, y los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien / servicio a contratar.

Lugar y fecha,

FIRMA DEL  
REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL



**ANEXO N° 07**  
**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA**

Señores

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM**

Presente

Asunto: (SEÑALAR DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, a fin de informar el detalle de la cuenta bancaria de mi representada:

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUC N°</b>	
<b>NOMBRE DEL BANCO</b>	
<b>TIPO DE CUENTA (CORRIENTE, AHORROS, ETC.)</b>	
<b>MONEDA</b>	SOLES
<b>NÚMERO DE CUENTA</b>	
<b>CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) (NÚMERO DE 20 DÍGITOS) *</b>	

*\*El CCI debe estar relacionado con el número de RUC.*

Lugar y fecha,

FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL NOMBRE/ RAZÓN  
SOCIAL



"

## ANEXO N° 08 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores:

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA -  
INAIGEM  
PRESENTE. –**

Referencia: (SEÑALAR DENOMINACION DE LA CONTRATACION)

De mi consideración:

Luego de haber examinado los documentos proporcionados por el INAIGEM, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Al amparo del principio de presunción de veracidad<sup>2</sup>, lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de Entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos.
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
5. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
7. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del INAIGEM, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
8. No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener lazos de consanguinidad hasta el 2do grado con los servidores civiles del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM, los accionistas o gerentes del postor no formar parte de la lista de servidores civiles actuales del INAIGEM.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

”

9. Me comprometo a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
10. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
11. Cuento y me comprometo a mantener activo el correo electrónico , y además acepto integra responsabilidad de verificación diaria; por cuanto, de ser notificado por dicha vía acepto la vigencia desde el mismo día.
12. Asimismo, en cumplimiento de la Política Antisoborno, a través de la promoción de la ética, transparencia y la lucha contra la corrupción y el soborno, prohibiendo estrictamente toda práctica, promoción o tolerancia de actos de corrupción y soborno, directa o indirectamente, en beneficio propio o de cualquier parte; brindando la autoridad y la independencia a la función de cumplimiento antisoborno.
13. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la contratación.
14. Asimismo, me obligo a conducirme en todo momento, durante la ejecución de la contratación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
15. Además, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Lugar y fecha,

FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL NOMBRE/ RAZÓN  
SOCIAL



**ANEXO N° 09**  
**FORMATO DE VALIDACIÓN TÉCNICA**

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	Razón Social Proveedor 1:	Razón Social Proveedor 2:	Razón Social Proveedor 3:	Razón Social Proveedor 4:	Razón Social Proveedor 5:
	1.	2.	3.		
	SI CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE		
CURSOS O EXPERIENCIA QUE POR SU CONTENIDO TÉCNICO NO PUEDE SER VALIDADO POR EL ÁREA DE LOGÍSTICA (SERA LLENADO POR EL ÁREA DE LOGÍSTICA, EN CASO CORRESPONDA).					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SE DISPONE	NO SE DISPONE	NO SE DISPONE		
OBSERVACIONES (Solo consignar en caso de que no cumpla alguna de las características técnicas)					

- Se precisa que el área usuaria realiza la validación únicamente respecto de las características técnicas, diferentes al cumplimiento del perfil, experiencia, plazo de entrega, presentación de declaraciones juradas, presentación de ficha RUC, o RNP; dado que, estas serán verificadas por Logística.
- Asimismo, el resultado de evaluación técnica únicamente debe limitarse a los resultados: CUMPLE o NO CUMPLE.
- En caso no haya un aspecto técnico objeto de validación, deberá limitarse a colocar en dicha sección: SI CUMPLE.
- En caso que el resultado sea, NO CUMPLE, detallar en observaciones porque no cumple.
- El Formato debe estar debidamente firmado por el funcionario responsable del área usuaria.
- En caso de validar técnicamente más de una oferta, el área usuaria gestionará los recursos para la atención considerando la oferta con el menor valor.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### ANEXO N° 10 CUADRO COMPARATIVO

 <b>INAIGEM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA</small>							
<b>LOGISTICA</b>							
<b>CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES</b>							
<b>ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO</b>							
				<b>COTIZACIONES</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>CANT.</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>RUC:</b>		<b>RUC:</b>		
			<b>Nombre de contacto:</b>		<b>Nombre de contacto:</b>		
			<b>Telefono:</b>		<b>Telefono:</b>		
			<b>Correo:</b>		<b>Correo:</b>		
			<b>P. Unitario</b>	<b>P. Total</b>	<b>P. Unitario</b>	<b>P. Total</b>	
			<b>RUC:</b>		<b>RUC:</b>		
<b>CONDICIONES OFERTADAS</b>	<b>VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN</b>						
	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>						
	<b>FORMA DE PAGO</b>						
	<b>ENTREGABLES</b>						
	<b>RNP</b>						
	<b>CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>						
	<b>EL ÁREA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TDR.</b>						
<b>OBSERVACIÓN</b>							
<b>NOTA</b>							
<b>Determinación del Monto Estimado de la contratación</b>							
<b>Proveedor Seleccionado:</b>				<b>RUC:</b>			
<b>Monto Total Ofertado</b>				S/			-
<b>Plazo de Entrega</b>				S/			-
<b>Criterio de selección:</b>				A fin de maximizar el valor de los recursos públicos, se tiene en consideración el cumplimiento de los términos de referencia.			
<b>Conclusión:</b>				Adjudicar la Contratación al Proveedor Seleccionado en los términos de su cotización.			



**ANEXO N° 11  
RECEPCIÓN DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

- 1. Fecha de emisión del documento
- 2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)
- 3. Datos del Contratista


**4. Datos de la Orden de Compra**

4.1. Número de Orden	
4.2. Descripción del objeto del contrato	
4.3. Fecha emisión de la Orden de Compra	
4.4. Fecha de notificación al contratista	
4.5. Plazo de entrega de los bienes	
4.6. Fecha de entrega(s) única o periódica.	
4.7. N° de entregas a realizar	
4.8. Monto Contratado	

**5. Cumplimiento del Plazo de Entrega**

<b>SI CUMPLE</b>	
<b>NO CUMPLE</b>	

.....  
*Responsable de  
 Almacén INAIGEM*



**ANEXO N° 12  
CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

**1. Se ha verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas a:**

Entrega total	
Conformidad N°	
Monto a pagar por la entrega	
Entrega final	
Efectuada(s) desde ..... hasta .....	
SI CUMPLE	
NO CUMPLE	
DIAS DE RETRASO (Según corresponda)	

**2. Detalle de las pruebas realizadas para otorgar la conformidad**

[Empty rectangular box for details of tests]

**3. Observaciones**

[Empty rectangular box for observations]

**4. Conformidad de la Entrega de bienes**

Por medio del presente documento, la Dirección u Oficina de .....

OTORGA LA CONFORMIDAD del bien señalado en los numerales 4 y 5.

.....  
**Nombre, firma y sello del  
responsable de otorgar la  
Conformidad (Área Usuaría)**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 13  
CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

1. Fecha de emisión del documento

2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)

3. Datos del Contratista


4. Datos de la Orden de Servicio

4.1. Número de Orden	
4.2. Descripción del objeto del contrato	
4.3. Fecha emisión de la Orden	
4.4. Fecha de notificación al Contratista	
4.5. Plazo de ejecución del servicio	__ días calendario
4.6. Fecha de inicio del servicio	
4.7. Monto Contratado	S/.

5. Verificaciones realizadas

5.1. Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:

Servicio en su totalidad o único entregable	
Un período del servicio Conformidad N°	
Monto a pagar por el Entregable	S/.....
Efectuadas desde                    hasta	
SI CUMPLE	
NO CUMPLE	
DIAS DE RETRASO (Según corresponda)	

5.2. Cumplimiento del Plazo

<b>SI CUMPLE</b>		<b>NO CUMPLE</b>	
------------------	--	------------------	--

5.3. Detalle de las pruebas realizadas para otorgar la conformidad

--

6. Observaciones

--

7. Conformidad de la prestación del Servicio

Por medio del presente documento, la [REGISTRAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO], [Registrar si se **otorga** o **no otorga**] la conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.

.....  
Nombre, firma y sello del responsable  
de otorgar la Conformidad (área usuaria)



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N°14**  
**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES Y SERVICIOS**

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES Y SERVICIOS				
1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número de constancia		
		Fecha de emisión		
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		
		RUC		
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del Contrato (OC-OS)		
		Objeto de la contratación	BIENES	
			SERVICIOS EN GENERAL	
			CONSULTORÍA EN GENERAL	
		Descripción del objeto del contrato		
		Monto total ejecutado del contrato		
Plazo contractual				
4	DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA	
		RUC	20600404262	
<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>				
5	Por medio del presente documento, la... ..... otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.			
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI	Monto total de las penalidades aplicadas	
		NO		

.....  
Nombre, firma y sello del responsable  
OADM