



Resolución Jefatural

Nº 56 -2018-INACAL/OA

Lima, 31 DIC. 2018

VISTO:

El Informe N° 007-2018-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 0263-2018-INACAL/OPP y la Nota N° 090-2018-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 217-2018-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

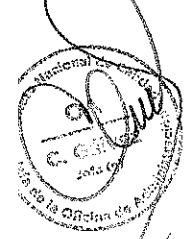
Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, constituye pliego presupuestal, y es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad, responsable de su funcionamiento;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración formula y propone normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, asimismo, programa, dirige, ejecuta y controla la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad;

Que, asimismo, el literal w) del artículo 26 del citado cuerpo reglamentario, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la Entidad, en el marco de la normativa vigente;

Que, la Oficina de Administración, mediante Informe N° 007-2018-INACAL/OA, ha presentado la propuesta de Directiva "Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL";



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 0263-2018-INACAL/OPP, ha emitido opinión técnica favorable al señalar que la propuesta de Directiva contribuye a mejorar el proceso de contrataciones al precisar en forma textual y a nivel de formatos el ciclo operacional que debe seguir la contratación de bienes o servicios en el marco de la normativa vigente;

Que, siendo necesario establecer normas y procedimientos que permitan al Equipo Funcional de Abastecimiento garantizar la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores en plazos razonables, bajo los principios de ética, eficiencia, y transparencia de las contrataciones, salvaguardando de esta manera el buen uso de los recursos públicos, resulta viable la aprobación de la Directiva antes referida;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada a la Jefa de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2018-INACAL/PE, corresponde aprobar la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el INACAL";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;


De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2018-INACAL/PE; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2018-INACAL, "Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

Regístrese y comuníquese.


M. Clara Gálvez Castillo
Jefa (e) de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad

INACAL





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

DIRECTIVA N° 004-2018-INACAL

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS MONTOS NO SUPEREN LAS OCHO (08) UIT, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL ”

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Julio Horna Salazar	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento	28/12/18	 Julio A. Horna Salazar Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento Instituto Nacional de Calidad
Revisado por:	Mabel Gálvez Gálvez	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	28/12/18	 Mabel Gálvez Gálvez Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Instituto Nacional de Calidad
	Daniel Vargas Portilla	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	31/12/18	 Daniel Vargas Portilla Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica Instituto Nacional de Calidad
Aprobado por:	Clara Gálvez Castillo	Jefa (e) de la Oficina de Administración	31/12/18	 Clara Gálvez Castillo Jefa (e) de la Oficina de Administración Instituto Nacional de Calidad

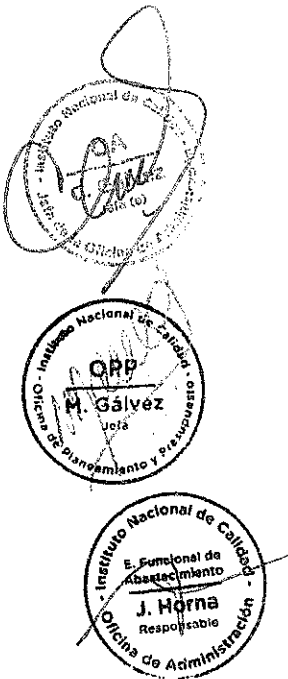


Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

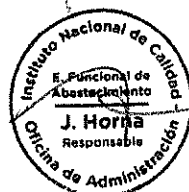
1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos, de carácter obligatorio, para la atención de requerimientos, ejecución y conformidades de bienes y servicios, cuyos montos de contratación no superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos o equipos funcionales del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

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

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General.
2	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3	Ley N° 27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública
5	Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6	Ley N° 29091	Ley que modifica la Ley N° 27444, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
7	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
8	Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado.
9	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil
10	Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
11	Decreto Legislativo N° 1341	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
12	Decreto Legislativo N° 1452	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13	Decreto de Urgencia N° 005-2018	Establecen medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico.
14	Decreto Supremo N° 304-2012-EF	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
15	Decreto Supremo N° 004 y 008-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL y su modificatoria.





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

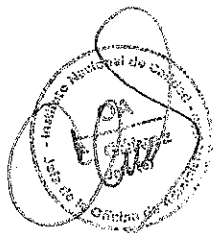
16	Decreto Supremo N° 350-2015-EF	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
17	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
18	Decreto Supremo N° 056-2017-EF	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
19	Resolución de Secretaria General N° 015-2015-INACAL/SG	Aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL, "Gestión de Documentos Normativos"

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y equipos funcionales del INACAL.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Acuerdo Marco:** Modalidad de contratación para compras electrónicas a través del Catálogo Electrónico del SEACE y Perú Compras.
- 4.2 **Área técnica especializada:** Es aquella que por su función o naturaleza tiene una "especialidad" en la materia a adquirir o contratar; es aquella que determina las características técnicas para su adquisición, así como de la verificación de su cumplimiento.
- 4.3 **Área usuaria:** Es el órgano o equipo funcional que, de acuerdo a sus necesidades y competencias, tiene la responsabilidad de elaborar los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas velando por la atención eficaz y eficiente del bien o servicio que permita cumplir con el objetivo institucional.
- 4.4 **Bienes:** Son objetos que requiere el INACAL para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.5 **Certificado de Crédito Presupuestal (CCP):** Documento expedido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de la disponibilidad presupuestal, con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, en el marco de la Programación de Compromisos Anual autorizada al pliego.
- 4.6 **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Es el código que identifica una cuenta en todo el sistema bancario en el Perú y sirve para realizar transferencias interbancarias. Consta de veinte (20) dígitos que identifica la cuenta a la que corresponde la operación, de forma única y segura.
- 4.7 **Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales especializados, para elaborar proyectos y estudios especializados, además asesoramiento, auditoría económica, financiera, y otros afines.
- 4.8 **Contratación:** Es la acción para proveer bienes y servicios, asumiendo el pago del precio teniendo en cuenta el valor de mercado o la relación entre el precio o el bien/servicio a adquirir;



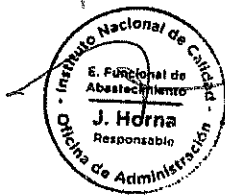
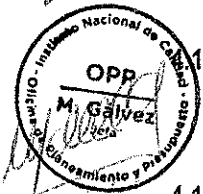


Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

se abona con fondos públicos, y demás obligaciones de acuerdo a norma.

- 4.9 **Contrataciones que no superen las 8 UIT:** Son aquellas contrataciones que no son consideradas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan en menor plazo mediante acciones directas; se debe tener en cuenta que están sujetas a supervisión del OSCE, a la supervisión de supuestos de impedimentos y del régimen de infracciones y sanciones; es importante mencionar que son materia de control por el Órgano de Control Institucional del INACAL respecto al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para este tipo de contratación la supervisión del Control Interno del INACAL.
- 4.10 **Contratista:** Persona natural o jurídica que celebra un contrato con el INACAL, pudiendo ser también este una O/S u O/C.
- 4.11 **Contrato:** Es un acuerdo de partes en donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- 4.12 **Cotización:** Es el documento de la oferta del proveedor de un bien o servicio, en donde informa su valor, así como las condiciones del mismo.
- 4.13 **Entregable:** Es el resultado(s) de un (s) producto(s), entregado en físico por el contratista, locador o consultor con la finalidad de ser verificado por el área usuaria respecto al cumplimiento del mismo, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio u contrato suscrito entre las partes.
- 4.14 **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales y/o de los requisitos funcionales de los bienes y/o suministros elaborados por el área usuaria y cuya adquisición se requiera, considera además las condiciones de contratación como el plazo de entrega, garantía comercial, soporte post venta, la modalidad de entrega, etc.
- 4.15 **Estudio o Indagación de mercado:** Es el proceso de indagación y comparación a través del cual se determina la existencia y pluralidad de marcas y proveedores para determinar el mejor costo total (precio, plazos, condiciones, etc.).
- 4.16 **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones de manera ordenada referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 4.17 **Expediente de Pago:** Es la documentación que como consecuencia de una contratación se acopian de manera ordenada ante el inicio de la conformidad por parte del área usuaria en la ejecución del contrato según su frecuencia de pagos.
- 4.18 **Locador de servicio:** Persona natural que presta un servicio con un nivel de habilidad, experiencia y/o especialización por tiempo determinado, a cambio de una retribución económica. La locación de servicios no constituye un servicio de naturaleza laboral.
- 4.19 **Orden de compra:** Es el documento emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y elaborado por el Equipo Funcional de Abastecimiento recogiendo las EETT y condiciones planteadas por el área usuaria y que sirve para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos o equipos funcionales del INACAL.
- 4.20 **Orden de servicio:** Es el documento emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa



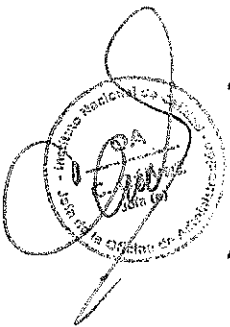


Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

y elaborado por el Equipo Funcional de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios o consultorías solicitados por los órganos o equipos funcionales del INACAL.

- 4.21 **Pedido SIGA:** Es el documento que da inicio a un proceso de contratación de bienes o servicios; es generado por los órganos y/o equipos funcionales del INACAL que demandan atención. Este es registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para formalizar el respectivo requerimiento.
- 4.22 **Penalidad:** Es una sanción a la contratista establecida (s) en el contrato u O/C – O/S, respecto a las causales de incumplimiento de una(s) de la(s) obligaciones pactadas. Para su aplicación, se debe consignar expresamente la causa que ha generado su aplicación y el monto que se cobrará pudiendo ser un porcentaje o monto fijo, según corresponda.
- 4.23 **Perfeccionamiento del contrato:** Etapa que concluye con la formalización de la relación contractual, entre el INACAL y el proveedor, concretado a través de la suscripción del contrato, o de la recepción por parte del proveedor respecto a la orden de compra u orden del servicio.
- 4.24 **Prestación:** Es la realización del servicio o entrega del bien, cuya contratación la formaliza el EFA.
- 4.25 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios diversos o de consultoría.
- 4.26 **Requerimiento:** Solicitud del bien y/o servicio formulado por el área usuaria que comprende el pedido SIGA y el Término de Referencia o Especificación Técnica.
- 4.27 **Servicio:** Actividad o labor que requiere el INACAL para el desarrollo de sus actividades, para asegurar su operatividad en el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, o específicos como consultoría en general y consultoría de obra.
- 4.28 **Término de Referencia:** Es el documento que contiene la descripción de las características técnicas, los objetivos, la finalidad pública, el alcance, la metodología, perfil del contratista, las actividades a desarrollar, plazo de ejecución, entregables, producto final, las condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio o consultoría, según corresponda.
- 4.29 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia para efectos tributarios. Es fijada a inicios de año por el Ministerio de Economía y Finanzas y varía año a año.



5. ABREVIATURAS

- 5.1 AT: Área Técnica.
- 5.2 AU: Área Usuaria.
- 5.3 CCI: Código de Cuenta Interbancario.
- 5.4 CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
- 5.5 DA: Dirección de Acreditación.

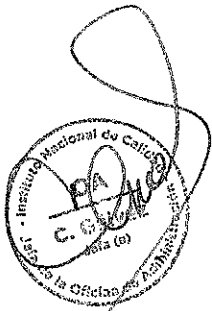




Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

- 5.6 EETT: Especificaciones Técnicas.
- 5.7 EFA: Equipo Funcional de Abastecimiento.
- 5.8 EFC: Equipo Funcional de Contabilidad.
- 5.9 EFT: Equipo Funcional de Tesorería.
- 5.10 EFTI: Equipo Funcional de Tecnología de la Información.
- 5.11 INACAL: Instituto Nacional de Calidad.
- 5.12 LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.13 OA: Oficina de Administración.
- 5.14 OCEI: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 5.15 OEC: Organismo Encargado de las Contrataciones.
- 5.16 OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.17 OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 5.18 O/C: Orden de Compra.
- 5.19 O/S: Orden de Servicio.
- 5.20 PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- 5.21 POI: Plan Operativo Institucional.
- 5.22 RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.23 RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- 5.24 SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 5.25 SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 5.26 SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 5.27 TdR: Término de Referencia.
- 5.28 UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- 5.29 V°B°: Visto Bueno



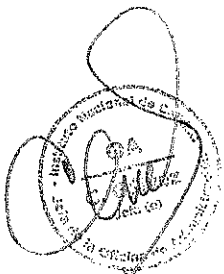
6. DISPOSICIONES GENERALES



Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

- 6.1 Las AUs, la OA y los responsables del EFA, EFC y EFT de la OA son los encargados de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2 Los requerimientos de bienes y/o servicios efectuados por las AUs deben estar estrictamente alineados a los objetivos que deben cumplir en el marco de sus competencias, congruentes con las actividades o proyectos programados y sus metas establecidos en su POI, debidamente registrada en el formato de "Pedido SIGA", considerando el marco presupuestal asignado para cada proyecto o actividad.
- 6.3 Las AUs son las responsables de definir con precisión las características, cantidad, calidad y condiciones de los bienes y/o servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones. Para tal efecto, no harán referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico; salvo por necesidad, debidamente justificada por la AUs en caso exista una estandarización que obligue a considerar una determinada marca, patentes u otros.
- 6.4 Para el caso de contrataciones que no superen las ocho (8) UITs, el proveedor debe contar con la inscripción vigente en el RNP, al momento de la emisión de la O/C y/u O/S y/o contrato, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- 6.5 No se podrá llevar a cabo contrataciones con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. Para dicho efecto, será obligatorio recabar el **FORMATO N° 1**, "Declaración Jurada", debidamente firmado por el proveedor.
- 6.6 Las AUs teniendo en cuenta el cumplimiento oportuno de su programación (POI) deben velar porque la ejecución del mismo sea de manera integral, evitando requerimientos parciales de los bienes y/o servicios a adquirir. La OPP en el marco de sus funciones y como consecuencia del seguimiento a los planes operativos, deberá advertir a las diferentes áreas sobre el avance, desviaciones o posible retraso de las actividades previstas, para lo cual informará a la OA para las previsiones del caso.
- 6.7 Las AUs en ningún caso pueden optar por la modalidad de contratación de bien y/o servicio que no supere las ocho (8) UIT, como consecuencia de alguna de las situaciones descritas en el punto anterior, con la finalidad de evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad.
- 6.8 Cualquier decisión referente a resolución contractual u otras derivadas del contrato, O/S u O/C, requieren informe y/u opinión previa del AU que sustente la misma, bajo responsabilidad. Para el caso de aplicación de penalidades, el AU deberá señalar en el Formato 11 u 12 según corresponda.
- 6.9 El AU deberá asegurar que los requerimientos, relacionados con acondicionamientos y/o construcción de nuevos ambientes, cuenten obligatoriamente con todas las autorizaciones y/o permisos necesarios, bajo responsabilidad, en caso corresponda.
- 6.10 Lo señalado en la presente Directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS

7.1.1 Es obligación y responsabilidad de las AUs, a través de la persona asignada a la gestión administrativa, que de manera previa a la emisión de sus requerimientos verifique que estos cuenten con la habilitación de la respectiva partida presupuestaria en la cual se realizará el gasto; en caso no se cuente con esta, deberán gestionar la habilitación respectiva con la OPP, antes de remitir su requerimiento a la OA., en caso esto no se cumpla la OA, a través del EFA, devolverá el expediente para la respectiva tramitación.

7.1.2 Las AUs deben remitir sus requerimientos de bienes o servicios mediante comunicación escrita dirigida a la OA, con un plazo de anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a la realización de la adquisición o contratación.

Para aquellos casos que requieran procedimientos de selección que sean mayores a ocho (8) UIT, ergo, que se encuentren debidamente "programados" en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) deben ser solicitados con un plazo no menor de noventa (90) días a la fecha estimada en el referido plan, y remitidos a la OA para su trámite respectivo.

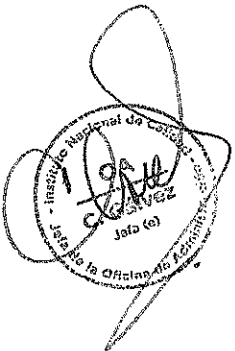
7.1.3 El requerimiento de las AUs, debe contener la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida a la OA.
- Para el caso de adquisición de bienes Especificaciones Técnicas (EETT),– se presentará el **FORMATO 2**, y/o Términos de Referencia (TdR), en caso de contratación de servicios – **FORMATO 3**. Dichos documentos deben ser suscritos por el responsable del órgano o equipo funcional y visado por el responsable del área técnica, según corresponda, de acuerdo a su competencia o que intervino en su elaboración, de ser el caso.
- Pedido SIGA (**FORMATO N° 04** – Bienes o **FORMATO N° 05** – Servicios) que contiene la información presupuestal (meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica de gasto, nombre de la actividad y tarea), debidamente suscrito por el responsable del órgano o equipo funcional.

7.1.4 Las AUs elaboran las EETT o TdR, según corresponda, los cuales deben contener de manera precisa la descripción del bien o servicio que requieran contratar, así como las condiciones contractuales que aseguren el cumplimiento del mismo, debiendo precisar la actividad del POI a la que se está cargando el requerimiento presentado.

7.1.5 Los requerimientos de bienes y/o servicios referidos a temas vinculados a tecnologías de la información deben ser coordinados previamente con el EFTI, a fin de evaluar las necesidades institucionales, así como el alineamiento a los estándares y exigencias normativas establecidas, las mismas que servirán de sustento para la elaboración de los TdR o EETT, y la respectiva aprobación y visto bueno por parte del referido equipo.

7.1.6 Los requerimientos de servicios de impresión, merchandising, diseños, entre otros, deben contar previamente con la aprobación y visto bueno de la OCEI plasmados en los TdR o





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

EETT, en el marco de los lineamientos establecidos por el sector, si fuera el caso, o el Manual de Marca del INACAL.

- 7.1.7 Para el caso de servicios por terceros, las AUs son responsables de realizar los requerimientos, deben elaborar los TdR considerando las actividades o tareas, requisitos, plazo razonable para la prestación, guardando coherencia a fin de asegurar el cumplimiento de la prestación y la calidad del servicio.
- 7.1.8 Las AUs deben evitar solicitar requerimientos para la adquisición o contratación de bienes o servicios, cuyos plazos de entrega o prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, salvo excepciones debidamente sustentadas.
- 7.1.9 Derivado el requerimiento por parte de la OA, el EFA deberá revisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones, éstas deberán ser comunicadas al AU en forma oportuna para su respectiva subsanación.
- 7.1.10 En caso que los requerimientos de contratación originen una elaboración, confección, instalación o mantenimiento, el AU deberá adjuntar al requerimiento el modelo, diseño o plano, de corresponder, debidamente aprobado por el responsable, con V°B°, presentándolo, adicionalmente, de ser el caso, en un CD o USB, a fin de facilitar los trámites.

7.2 INDAGACIÓN DE MERCADO Y CUADRO COMPARATIVO

Recibido el requerimiento por parte del EFA, éste verificará que se encuentre dentro del cuadro de necesidades del AU y si cuenta con disponibilidad presupuestal para el inicio de la indagación de mercado; caso contrario procederá de forma inmediata a devolver el requerimiento a fin que el AU efectúe las coordinaciones con OPP.

El EFA, para la indagación de mercado, puede recurrir a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructura de costos, entre otros, a fin de determinar el valor de la contratación y/o prestación, sobre la base de las EETT o TdR definidos por el AU.

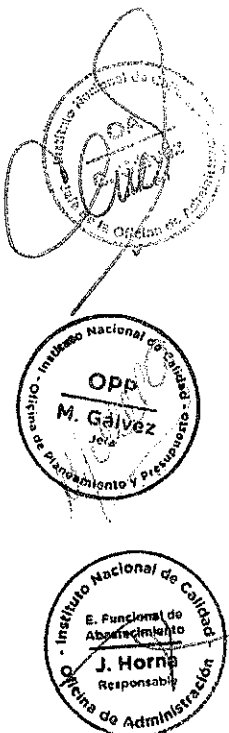
Con la indagación del mercado, el EFA evalúa las posibilidades que ofrece el mercado, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario. Para realizar la indagación de mercado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

7.2.1 COTIZACIONES DEL MERCADO

Las cotizaciones deben de proceder de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Para verificar esta procedencia, el EFA podrá utilizar la información contenida en portales o páginas web, catálogos, entre otros.

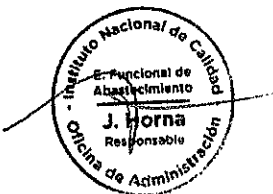
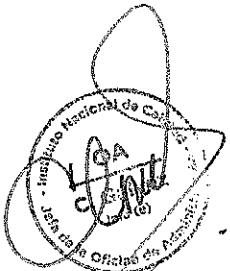
Los precios cotizados por los proveedores deben considerar todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar.

- a) Se deberá realizar como mínimo tres (3) invitaciones a potenciales proveedores (salvo que exista imposibilidad de remitir más de una invitación, por tratarse de un



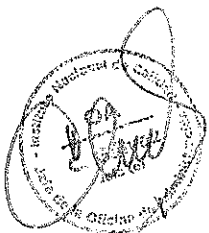
bien o servicio técnicamente específico o como producto de un mercado imperfecto, hecho que deberá ser advertido desde la AUs y confirmado por el EFA) dedicados a la actividad económica objeto de la contratación, siendo suficiente para la determinación del precio, contar con dos (2) cotizaciones y, excepcionalmente, una (1) cotización. Dichas solicitudes de cotización podrán remitirse vía correo electrónico.

- b) Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo prudencial no mayor de cinco (5) días para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado.
- c) No obstante a lo señalado en el literal a), sólo se requerirá realizar una (1) invitación y en consecuencia una cotización para las siguientes contrataciones:
 - i) Locadores de servicios,
 - ii) Contratación de bienes y servicios que sean accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura existente o bienes y servicios que se requieran contratar y que sean imprescindibles para garantizar la funcionabilidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- d) Para efectuar las contrataciones, el EFA debe verificar que los proveedores:
 - i) Se encuentren ante la SUNAT, en estado y condición de contribuyente "Activo y Habilitado", respectivamente.
 - ii) No se encuentren incurso en los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.
- e) La solicitud de cotización debe contener obligatoriamente lo siguiente:
 - i) Las EETT o TdR de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar, respectivamente, aprobado por el área usuaria, en formato PDF. La dirección fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico del encargado de la contratación, en el cual los proveedores pueden remitir o entregar sus cotizaciones oportunamente.
 - ii) Nombres y apellidos de la persona encargada de recibir las cotizaciones.
 - iii) El plazo en el que los proveedores deben entregar la información solicitada, el mismo que será expresado en días calendario y está en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.
- f) Para el caso de **contratación de servicios de terceros**, consultorías o asesorías se solicita que adjunten los siguientes documentos, debidamente suscritos por el Consultor o Locador:
 - i) Curriculum Vitae documentado
 - ii) Carta de propuesta económica (FORMATO N° 06)
 - iii) Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos (Servicios): No Incompatibilidad y Nepotismo; No Tener Impedimento para Contratar y De No Percibir Otros Ingresos del Estado. (FORMATO N° 07)
 - iv) Carta de Autorización – Código de Cuenta Interbancaria (CCI) (FORMATO N° 08)
 - v) Acuerdo de Confidencialidad, solo en los casos en que el Consultor o Locador



manejo o se le brinde información de la Institución. (FORMATO N° 09)

- g) Para el caso de **contratación de servicios de profesionales y técnicos que brindan servicios especializados en el marco de la Evaluación de la Conformidad** para procesos de acreditación, renovación, mantenimiento, actualización, ampliación y supervisión de la acreditación, y que forman parte del Padrón de Evaluadores y Expertos del INACAL, con tarifas establecidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del INACAL, se requerirán los siguientes documentos:
- i) Memorando de la DA dirigido a la OA para la contratación de Evaluadores (Lider, experto, evaluador o Experto Técnico), o auditores indicando la fecha de evaluación.
 - ii) Formato de Designación y Presupuesto de Evaluación, visado y suscrito por los responsables de la DA y Dirección, respectivamente
 - iii) Copia del Título profesional del personal propuesto.
 - iv) Constancia de Inscripción en el Padrón de Evaluadores y Expertos, debidamente suscrita por el Director(a) de Acreditación, y el sello de la DA
 - v) Términos de Referencia visado y suscrito por DA y pedido SIGA.
 - vi) Carta de Autorización – Código de Cuenta Interbancaria (CCI) (FORMATO N° 08)
- h) El proveedor puede remitir su cotización al mismo correo electrónico en el que recibió la solicitud de cotización. En caso de que el proveedor opte por presentarla físicamente, debe hacerlo por mesa de partes del INACAL.
- i) Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior.
- j) El EFA, a través de su analista o especialista, verificará si las cotizaciones han sido remitidas dentro del plazo otorgado para dicho fin, (puede incluir ampliaciones de plazo por el EFA) caso contrario, no deberán ser tomadas en cuenta en el Cuadro Comparativo, bajo responsabilidad.
- k) Quedan exceptuados de la formulación de EETT o TdR y/u obtener cotización:
- i) Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano" (publicaciones oficiales o de carácter normativo).
 - ii) Contratación de notario público o servicios notariales
 - iii) Los servicios de fotocopiado para información solicitada de remisión inmediata, de envío de correspondencia debidamente sustentado, de mantenimiento y reparaciones menores de muebles, equipos, máquinas, motores, unidades móviles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente y que no superen las dos (2) UITs vigentes en el periodo del servicio.
 - iv) La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
 - v) Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda a la OCEI o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la OA que, por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación, no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.



7.2.2 CUADRO COMPARATIVO

- a) La verificación de las cotizaciones de los proveedores se encontrará a cargo del EFA, para lo cual, revisará las declaraciones juradas, según corresponda y/o la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las EETT o TdR a contratar; pudiendo contener éstas mejoras a lo solicitado sin que afecte el costo total.
- b) Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, el EFA podrá solicitar, por escrito o mediante correo electrónico, al AU o AT que verifique el cumplimiento de las EETT o TdR de las cotizaciones recibidas, otorgándole un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles para su validación.
- c) El Analista o Especialista de Contrataciones del EFA, responsable de realizar la indagación de mercado, elaborará un Cuadro Comparativo según el **FORMATO N° 10**, en el cual determine la mejor propuesta y en consecuencia identifique al proveedor que será contratado por el INACAL. El cuadro comparativo es aprobado por el Responsable del EFA.
- d) El EFA, podrá elaborar su Cuadro Comparativo con:
 - Una (01) cotización como mínimo cuando el monto de referencia sea hasta cinco (05) UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
 - Dos (02) cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia sea mayor a cinco (05) UIT hasta ocho (08) UIT, a fin de establecer un valor estimado o elegir proveedor, salvo que de la indagación de mercado se haya obtenido una (01) cotización y haya vencido el plazo para la presentación de estas.

7.3 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- 7.3.1. Culminada la indagación de mercado y aprobado el Cuadro Comparativo, el EFA solicitará a la OPP la CCP.
- 7.3.2. El EFA debe de registrar la solicitud de CCP en el SIGA con interface en el SIAF (Módulo Administrativo), indicando en el documento el número de registro del SIGA y el número de Certificado en el SIAF, la justificación, la meta presupuestal, específica de gasto, y el monto. La OPP, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema, aprueba y emite el CCP en el Módulo de Presupuesto, devolviendo la documentación firmada, la cual no deberá exceder de dos (2) días útiles, teniendo en cuenta lo establecido en el punto 7.1.1
- 7.3.3. Aprobado el CCP, se remite al EFA para proseguir con el trámite. El CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúe el correspondiente registro presupuestal.
- 7.3.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con previsión presupuestal, suscrita por la OPP y la OA, que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.4 EMISIÓN DE O/C U O/S

- 7.4.1. Aprobado el CCP por parte de la OPP, el EFA, a través de su analista o especialista,



Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación necesaria y procede a:

- a) Emitir la O/C u O/S y/o Contrato correspondiente, debiendo contener en estricto las características y condiciones establecidas en ellos TDR o EETT elaborados por el AU, contando con el V°B° del profesional o técnico encargado de elaborarla y del Responsable del EFA.
- b) Registrar el compromiso en el SIAF, precisando el número de registro.
- c) Notificar al proveedor la O/C u O/S, para su atención.
- d) Remitir copia vía correo electrónica para el AU.

7.4.2. La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Por correo electrónico.
- b) Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, se debe de tener la constancia de recepción con sus nombres y apellidos, firma y fecha cierta de producido el acto.

7.4.3. La O/C u O/S y/o Contrato surten sus efectos y se computará el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes, a partir del día siguiente hábil de notificado el correo electrónico o a partir de la fecha de recepción del documento, si se efectuó de manera directa.

7.5 EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.5.1 La cotización (oferta ganadora), así como las EETT o TdR que establezcan obligaciones para las partes, asimismo, planos y diseños, de ser el caso, forman parte de la O/C o la O/S o el Contrato.

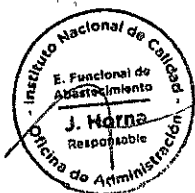
7.5.2 La ejecución de la contratación de bienes y/o servicios se inicia desde la notificación de la O/C u O/S, conforme lo establecido en el numeral 7.4.3 (salvo que en la misma Orden se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el (los) pago(s), previa conformidad del AU sobre la prestación. **La fecha de inicio de la prestación, bajo ninguna causal, puede ser anterior a la fecha de notificación.**

7.5.3 Los plazos para el cumplimiento de la prestación se computan siempre en días calendarios. Cuando la fecha de culminación de la prestación es sábado, domingo o feriado su vencimiento se traslada al primer día hábil siguiente.

7.5.4 Para la entrega de bienes, el responsable del almacén del EFA conjuntamente con un representante del AU verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la O/C y/o EETT.

7.5.5 En caso de bienes especializados se requerirá, adicionalmente, la presencia y el V°B° del área técnica tanto en la Guía de Remisión, así como en la respectiva conformidad del bien, indistintamente del V°B° del AU en cuanto al cumplimiento de las EETT. (FORMATO N° 11). Ingresado el bien, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles el AU debe emitir la respectiva Conformidad, bajo responsabilidad.

7.5.6 La conformidad para la prestación de servicios es otorgada por el AU, quien verifica el cumplimiento de los TdR, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de acuerdo al Formato de Conformidad del Servicio. (FORMATO N° 12). Para el caso de servicios





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

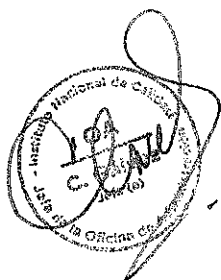
especializados la conformidad de la prestación del servicio, la conformidad deberá ser otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

- 7.5.7 Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes o servicios, éstas serán consignadas en el Acta o Informe respectivo, indicándose claramente su sentido, otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación; dicho plazo deberá ser establecido por el AU y no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de (10) días calendario, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por el EFA; por lo que, el AU deberá remitir en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles el Acta o Informe de observaciones respectivo.
- 7.5.8 En ningún caso el plazo de subsanación puede ser superior al plazo de entrega originalmente establecido.
- 7.5.9 El EFA, a través de sus especialistas y/o el personal encargado para la ejecución contractual, verifica el cumplimiento de la presentación de los documentos exigidos en la O/C u O/S y/o Contrato para el inicio del trámite de pago, bajo responsabilidad, teniendo en cuenta las exigencias y requisitos que debe contener el expediente.

7.6 MODIFICACIONES A LA ORDEN Y/O CONTRATO

7.6.1 AMPLIACIONES DE PLAZO

- a) La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la Orden o Contrato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentado que le impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio.
- b) El contratista puede solicitar ampliación de plazo a través de mesa de partes del INACAL, dirigida al AU. La solicitud deberá estar debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos. Una vez aceptada o rechazada la solicitud, el AU, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para emitir pronunciamiento debe informar a la OA para dar respuesta al contratista.
- c) El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo es hasta el vencimiento del último día de entrega de los bienes o culminación del servicio.



7.7 PENALIDADES (FORMATO N° 13)

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

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

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

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





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

- ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F = 0.25$.
- b) En caso que, el proveedor no cumpla con la ejecución del servicio o entrega del bien en los plazos establecidos en las EETT's o TdR's, produciéndose retrasos, **el AU debe indicar los días de retraso de la prestación**, el cual debe ser remitida en un informe al EFA a fin de que se proceda a la aplicación de la penalidad correspondiente.
- c) El proveedor incurre en penalidad en los siguientes casos:
 - No cumpla en entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la O/C y O/S respectivamente.
 - Habiendo entregado el bien o ejecutado el servicio en el plazo previsto, o habiéndose determinado observaciones al producto, y en caso no se hubieren subsanado estas en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las penalidades correspondientes.
- d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del AU, el EFA podrá dejar sin efecto la Orden o el contrato, previa comunicación al proveedor.
- e) Las penalidades se contabilizan desde el día de su ocurrencia, hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del AU.

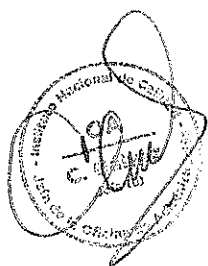
7.8 RESOLUCIÓN DE ORDEN O CONTRATO

Si el contratista no cumple con las condiciones contractuales (EETT/TdR), el AU deberá comunicar su disconformidad debidamente sustentada, y si como consecuencia de su evaluación considera insalvable la continuidad de la contratación por el incumplimiento de las obligaciones contractuales; comunicará bajo informe a la EFA, a fin que esta proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la Orden y/o Contrato. La EFA comunicará al contratista mediante carta la decisión de resolver la Orden o el Contrato.

7.9 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Por cada contratación, el EFA debe formar un expediente con los antecedentes de la contratación, que contendrá como mínimo la siguiente documentación:

- a) Pedido de compra o de servicio, elaborado a través del SIGA MEF.
- b) Requerimiento del AU.
- c) EETT o TdR, debidamente visados y firmados.
- d) Solicitudes de Invitación realizadas a los proveedores vía correo electrónico u otro medio utilizado.
- e) Cotizaciones donde se verifique el medio y fecha de recepción de la misma.
- f) Validación del área técnica, de corresponder.
- g) Solicitud del CCP.
- h) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y en estado: activo y habido.
- i) RNP vigente al momento de la emisión de la O/C y/u O/S y/o contrato, de corresponder.
- j) Cuadro comparativo debidamente visado y suscrito.
- k) El CCP o previsión presupuestal, de corresponder.
- l) La O/C u O/S y/o contrato.
- m) Notificación de la O/C u O/S y/o Contrato.





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

- n) Informe y/o documento de conformidad de la prestación.
- o) Entregable o producto.
- p) Guía de Remisión, si se tratará de bienes
- q) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- r) Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
- s) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

Esta documentación se encontrará contenida y registrada en el **FORMATO N° 15 – Checklist**

7.10 PAGO DE LA PRESTACIÓN

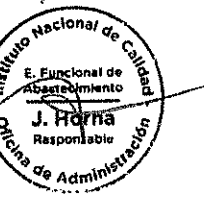
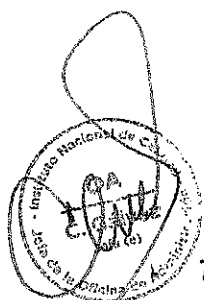
- 7.10.1 El INACAL deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, para lo cual deberá previamente contar con la conformidad (Formatos 11 u 12, según corresponda) de la prestación expedida por el AU y AT, según corresponda.
- 7.10.2 El EFA deberá tramitar ante el EFC, luego de **revisar y verificar exhaustivamente el cumplimiento de la correcta presentación de los documentos exigidos**, el pago de la prestación, remitiendo el expediente de contratación original dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad.
- 7.10.3 El EFC, luego de recibido el expediente de pago, deberá **efectuar el control previo** de toda la documentación en cumplimiento de la normatividad vigente, **dando como consecuencia la aceptación o pase para la fase del devengado**, y remitir físicamente al EFT, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el documento. En caso de existir observaciones, devolverá el expediente al EFA para la subsanación correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del AU o del contratista.
- 7.10.4 El EFT previa revisión de los documentos, efectuará la fase de girado de conformidad a la normativa de Tesorería, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el documento; finalmente deberá archivar físicamente el acervo documentario y remitir copia del mismo al EFA para adjuntarlo al expediente de contratación que tiene en custodia.

7.11 CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

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

- a) Número de O/C u O/S o Contrato.
- b) Identificación del objeto contractual.
- c) Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de DNI o RUC).
- d) El monto contratado.
- e) El monto ejecutado
- f) Plazo de ejecución efectivo.
- g) Penalidades en las que hubiere incurrido el contratista.

La Constancia de Prestación será emitida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de solicitada, debiendo ser entregada al contratista dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, dejando constancia de tal acto en el mismo documento, el cual será custodiado por el EFA. Dicha





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

constancia será emitida según FORMATO N° 14.

7.12 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

En concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 11.2 de la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, aprobada mediante Resolución N° 008-2017-OSCE/CD, "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE", prescribe lo siguiente: *"La Entidad debe registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente"*.

7.13 PROHIBICIONES

- 7.13.1 Queda prohibido que cualquier AU proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para el INACAL, bajo responsabilidad.
- 7.13.2 Queda terminantemente prohibido la contratación de bienes y/o servicios sin cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

7.14 SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión, el monitoreo y control de la ejecución de las prestaciones está a cargo del AU. Corresponde al EFA la supervisión y control de los aspectos normativos vinculado a las contrataciones públicas sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores a que hubiera lugar.

7.15 RESPONSABILIDAD

- 7.15.1 Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva todos los órganos y equipos funcionales del INACAL, debiendo instruir en la materia al personal que interviene en el procedimiento, cuando ello sea requerido.
- 7.15.2 El EFA es el responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los órganos y equipos funcionales del INACAL.
- 7.15.3 El área usuaria será responsable de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las EETT o TdR, y de otorgar la conformidad.

7.16 OTRAS ESPECIFICACIONES RELACIONADAS

- 7.16.1 La gestión del pago de los arbitrios de los inmuebles en cesión de uso o alquilados; es realizada por el EFA; se inicia con la recepción del documento de requerimiento del pago, el mismo que es verificado a fin de evaluar si corresponde que se efectúe el mismo. Cabe señalar que la evaluación efectuada debe de priorizar la funcionalidad y operatividad de los servicios que presta el INACAL al público usuario. De corresponder, se remite al EFC para su revisión y posteriormente remitirse al EFT para que atienda el pago; caso contrario, se comunica al propietario del inmueble para las acciones del caso.

- 7.16.2 Para el pago de servicios básicos, se emite la O/S con el recibo correspondiente y se

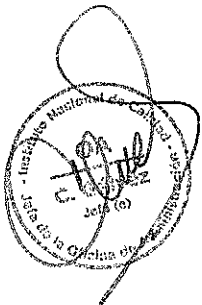


remite al EFC para su trámite de pago.

7.16.3 Los servicios básicos no estarán incluidos dentro de la evaluación de los proveedores por la naturaleza del servicio.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Con la aprobación de la presente directiva queda sin efecto la Directiva N° 005-2017-INACAL "Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT en el INACAL", Versión N° 02, aprobada con Resolución Jefatural N° 64-2017-INACAL/OA.
- 8.2 En todos los actos señalados en la presente Directiva para la contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, se aplicarán los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.3 Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente Directiva las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones con cargo al fondo fijo por caja chica y demás contrataciones que se rijan por regulación especial de la materia.
- 8.4 Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- 8.5 La presente Directiva es de aplicación supletoria para los procedimientos de selección convocados por el INACAL en todo aquello que le sea aplicable y que no colisione con la Ley y Reglamento que regula las contrataciones públicas.



9. FORMATOS

- FORMATO N° 1 Declaración Jurada
- FORMATO N° 2 Modelo de EETT
- FORMATO N° 3 Modelo de TdR
- FORMATO N° 4 Pedido de Compra - SIGA
- FORMATO N° 5 Pedido de Servicio - SIGA
- FORMATO N° 6 Propuesta Económica
- FORMATO N° 7 Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos (Servicios): No Incompatibilidad y Nepotismo; No Tener Impedimento para Contratar y de No Percibir Otros Ingresos del Estado
- FORMATO N° 8 Carta de Autorización - CCI
- FORMATO N° 9 Acuerdo de Confidencialidad para Contratistas
- FORMATO N° 10 Cuadro Comparativo
- FORMATO N° 11 Modelo de Informe de Conformidad de Bienes
- FORMATO N° 12 Modelo de Informe de Conformidad de Servicios
- FORMATO N° 13 Formato de Penalidad
- FORMATO N° 14 Modelo de Constancia de Prestación
- FORMATO N° 15 Checklist de Documentación





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 1
DECLARACIÓN JURADA

Señores
Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad – INACAL
Calle Las Camelias N° 817
San Isidro.-

De mi consideración:

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

JURAMENTO:

- Conozco y cumplo con lo señalado en las Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (en caso de servicios), y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- He leído, conozco y no tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Me comprometo a mantener vigente la propuesta presentada

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, XXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente,

NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXXXXXXXXX
RUC N° XXXXXXXXXXXXXXXX



Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT)
(Para la adquisición de bienes)

Órgano	Colocar el nombre del Órgano
Actividad	Denominación de la actividad según el POI
Meta	Meta Presupuestaria
Específica de Gasto	Colocar la genérica o específica de gasto (debe verificarse que cuenta con los recursos suficientes para cargar los costos de la actividad)

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Obligatorio)			
[Indicar una descripción del requerimiento, considerando una denominación del (los) bien(es) a ser adquirido(s) en comillas y letra negrita.]			
II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)			
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: [Identificar la <u>finalidad general hacia el cual está orientado los recursos y esfuerzos</u> relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".] • Objetivo Específico: [Los objetivos específicos <u>detallan y precisan el propósito concreto que se deben alcanzar</u>. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.] 			
III. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)			
[Justificar y describir el <u>interés público que se persigue</u> satisfacer con la contratación; <u>de acuerdo al cumplimiento de sus metas Institucionales</u> .]			
IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (Obligatorio)			
[Características físicas y requerimientos técnicos esenciales y de funcionamiento. Incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados, según corresponda.]			
Ítem	Características Técnicas	U.M.	Cantidad
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad: (Obligatorio) Colocar cantidad • Dimensiones: Colocar tamaños, formas, etc • Tipo de material: (sin alusión a marcas) colocar tipo de material • Color: (sin alusión a marcas) colocar color. • Otras características: <ul style="list-style-type: none"> • Colocar otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir. • Indicar si se requiere servicios complementarios como embalajes, instalación, capacitación, soporte post venta, etc. 			
V. LUGAR DE ENTREGA:			
La entrega del bien se realizará en el Almacén, ubicado en Calle Coronel Odriozola No. 630 San Isidro en el siguiente horario de 09h00 – 17h00.			





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

VI. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio) [Indicar el plazo o periodo de entrega, en días calendario.]	
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El pago se realizará después de ejecutada la orden de compra, recepción del bien por almacén y otorgada la conformidad por el Área Usuaria, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Se realizará de acuerdo al siguiente detalle: - ...0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega - ...0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. Entrega - ..."N"% (... por ciento) a la conformidad de la "N" entrega	
VIII. GARANTIA (Opcional dependiendo del bien a adquirir) [Precisar el tipo de garantía y el tiempo expresado en número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al almacén.]	
IX. SERVICIOS CONEXOS: [especificar a detalle los servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien, aplicable principalmente para equipos]. En caso de que el bien a contratar no requiera servicios conexos indicar NO APLICA.	
X. PENALIDAD: Las penalidades se determinarán de acuerdo a lo señalado en el punto 7.7 de la presente directiva	
XI. RECEPCIÓN DEL BIEN: Indicar el lugar en donde se recibirá el bien _____. El ingreso del bien al almacén no involucra conformidad del bien respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas. El representante del AU, el responsable de almacén y el AT, según corresponda, darán V°B° en la Guía de Remisión.	
XII. CONFORMIDAD DEL BIEN: El Área Usuaria es responsable de otorgar la conformidad de los bienes adquiridos, por lo cual el Acta de Conformidad del Bien debe contar con el V°B° del AU y del AT según corresponda, certificando que el bien ingresado cumple con las Especificaciones Técnicas.	
XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados es de un (1) año, a partir de la conformidad otorgada.	
Solicitado por:	Autorizado por:
Responsable del Área Usuaria Firma	Jefe Inmediato V°B°



NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ACOMPAÑADO CON EL PEDIDO DE COMPRA DEL SISTEMA SIGA





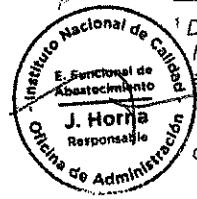
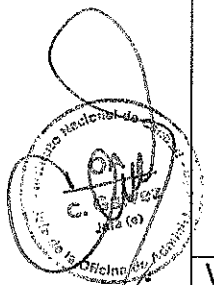
Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
(Para la contratación de servicios)

Órgano	Colocar el nombre del Órgano
Actividad	Denominación de la actividad según el POI
Meta	Meta Presupuestaria
Específica de Gasto	Colocar la genérica o específica de gasto
I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio (s) a ser contratado(s). Contratación de servicios en general / servicios de consultoría / arrendamiento de local.	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)	
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. • Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. 	
III. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)	
Justificar y describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
<p>Debe detallarse las características del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. - Actividades: <ul style="list-style-type: none"> o Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). - Procedimiento: <p>De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.</p> - Prestaciones accesorias: <ul style="list-style-type: none"> o Mantenimiento preventivo; o Soporte Técnico; o Capacitación y/o entrenamiento: . 	
V. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)	
<p>De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.</p> <p>Formación Académica: De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.¹</p>	



¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, los títulos que otorgan los Institutos y Escuelas de Educación Superior son:

- a) Técnico, para estudios de cuatro (4) semestres académicos.
- b) Profesional técnico a nombre de la nación, en carreras con duración de seis (6) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad.
- c) Profesional a nombre de la nación, por excepción en los casos de Institutos y Escuelas pedagógicos y los tecnológicos e institutos de los sectores Defensa e Interior que a la fecha se encuentren funcionando con mención en la respectiva especialidad.



Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros

VI. PRODUCTO A ENTREGAR: (Obligatorio)

Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el proveedor está en la obligación de entregar. La recepción del entregable no involucra conformidad del producto a entregar.

VII. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)

El Área Usuaria de ser el caso, debe indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Indicar el plazo de entrega en días calendario.

IX. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El Área Usuaria deberá determinar con precisión la contratación indicando las actividades a desarrollar y si tendrá uno o varios entregables, determinar el producto a entregar. Ejemplo:

1ra. entrega: Plan de trabajo y cronograma de actividades

2da. entrega: Determinar entregable

3ra. entrega: Informe o Producto Final

X. FORMA DE PAGO:

De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación del servicio o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos determinados.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega

- ..."N"%" (... por ciento) a la conformidad de la "N" entrega

XI. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La prestación del servicio se realizará en.... Ubicado en la siguiente dirección.

XII. PENALIDAD (Opcional dependiendo del servicio a contratar)

Las penalidades se determinarán de acuerdo a lo señalado en el punto 7.7 de la presente directiva.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Otorgada por el Área Usuaria correspondiente.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad del servicio ofrecido (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

Solicitado por:

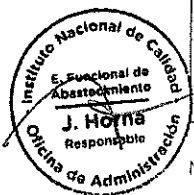
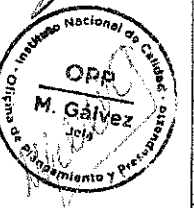
Autorizado por:

Responsable del área usuaria
Firma

Jefe Inmediato
V°B°

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ACOMPAÑADO CON EL PEDIDO DE SERVICIO DEL SISTEMA SIGA.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, modificada por el Decreto Legislativo N° 739, las Universidades otorgan en nombre de la Nación los títulos profesionales de Licenciado y sus equivalentes que tienen denominación propia así como los de segunda especialidad profesional.





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 18.04.00

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

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

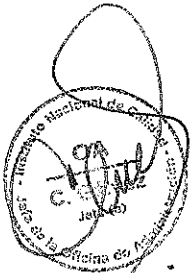
Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prodi/Proy	Act/Inv/Obr

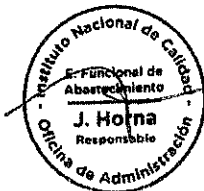
Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida

DESCRIPCION



Firma del Solicitante

Firma Autorizada





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 05

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 10.04.00

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001632

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a)

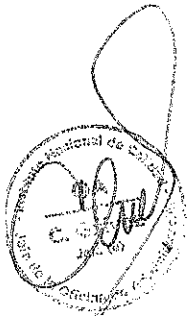
Fecha

Tarea

Motivo

FE/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr


Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/	Unidad Medida
			00	SERVICIO



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



	Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	---	---

FORMATO N° 06
PROPUESTA ECONÓMICA

Lima,

Señores
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Calle Las Camelias N°817
 San Isidro
 Presente.-

Estimados Señores:

Por medio del presente hago llegar mi propuesta económica de acuerdo a los términos de referencia de:

(INDICAR EL SERVICIO POR EL CUAL SE ESTA COTIZANDO)
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PROPUESTA ECONÓMICA:

De acuerdo al Término de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un precio total de S/. xxxxxx (xxxxxx con 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación. Asimismo, conforme al artículo 20 de la Ley N° 27444 y para efectos de la presente contratación autorizo se me notifique vía electrónica al siguiente correo electrónico: XXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.com.

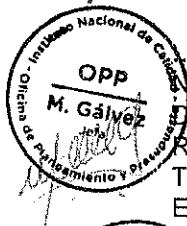
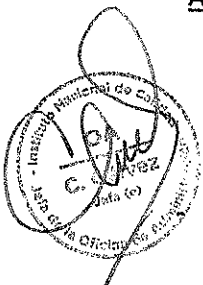
PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se realizará en un plazo no mayor a XXX días calendario.

FORMA DE PAGO:

Acepto las condiciones de pago señalados en los Términos de Referencia.

Atentamente,



Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXX
 DNI: XXXXXXXXXXXXXXXX
 RUC: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Teléfono: XXXXXXXX
 Email: XXXXXXXXXXXXXXXX





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (SERVICIOS): NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO: NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL
Calle Las Camelias N° 817
San Isidro.-

El (La) que suscribe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXXXXXX, domiciliado(a) en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LIMA - LIMA, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

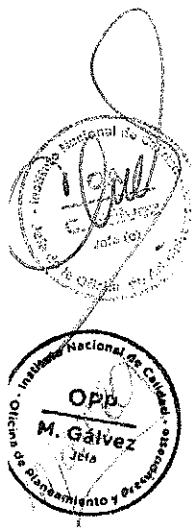
- Cumpro con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia para la prestación del servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y acepto las condiciones establecidas.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444.
- Conozco y cumpro las disposiciones contenidas en las siguientes normas: (i) Ley N° 26771; (ii) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias; (iii) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- No tengo vínculo de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario del INACAL que goce de la facultad para la contratación o el proceso de contratación, ni con el funcionario responsable del Órgano, al momento de la contratación.
- No me encuentro incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, y su Reglamento.
- No me encuentro incurso en ninguna causal de prohibición o inhabilitación, ni administrativa ni judicialmente, inscrita o no, para contratar con el Estado.
- No he ofrecido u otorgado, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago, dádiva o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación.
- Conozco la restricción a que se refiere el art 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, sobre la prohibición de doble percepción de ingresos.
- Acepto y cumpro el Compromiso de Confidencialidad de la Información², Propiedad intelectual³ y Responsabilidad⁴.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, _____

Atentamente,

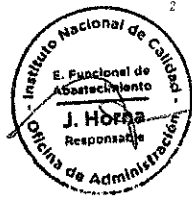
Nombre:
DNI:
RUC:



² La información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad de la Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

Los materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario entregados por la Entidad, dentro del cumplimiento de mis obligaciones, serán utilizados y conservados correctamente, salvo su desgaste normal. En caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN - CCI

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

Lima, _____ de _____ de _____
Señores
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - INACAL
Calle Las Camelias N°817
San Isidro.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

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

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda

RUC (Asociado al CCI)

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

Banco de la Nación

De conformidad con RS N°374-2013/SUNAT la emisión de Recibo por Honorarios es de manera electrónica por la SUNAT. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

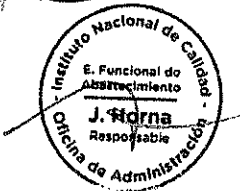
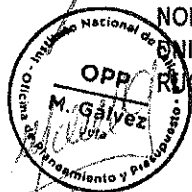
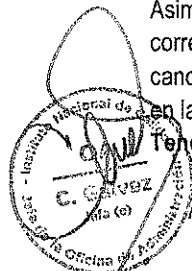
Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° _____

RUC N° _____





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 09

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA CONTRATISTAS

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

PRIMERA: OBJETO

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

SEGUNDA: CONDICIONES

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

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

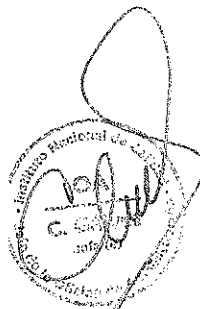
2.3 **EL CONTRATISTA** conviene que toda la información suministrada en virtud de la ejecución de sus actividades, señaladas en los términos de referencias contractuales, es confidencial y de propiedad del **INACAL**; no debiendo ser usada en beneficio propio o de terceros.

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

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

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

En caso de que la relación contractual, se origine de un procedimiento de selección, la resolución del contrato se registrará de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 135° y 136° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Firma y sello del **CONTRATISTA**
Fecha:



Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 10

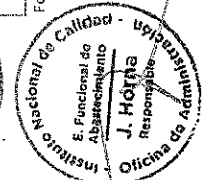
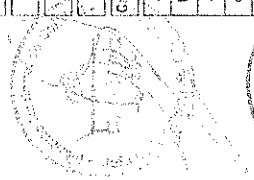
CUADRO COMPARATIVO (BIENES Y SERVICIOS)

Objeto de la Contratación		SERVICIO O ADQUISICION DE											
Item N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4		Valor Referencial (NR.)	
				RUC:	Precio Unitario (S/.)	RUC:	Precio Unitario (S/.)	RUC:	Precio Unitario (S/.)	RUC:	Precio Unitario (S/.)	Metodología utilizada para la determinación del VR.	Valor Unitario (S/.)
1													
2													
3													
4													
Características consideradas en la evaluación de las cotizaciones				Evaluación									
a. Precio de ejecución (g.c.)				0,00									
b. Formas de pago													
c. El avaluará su participación en la verificación del cumplimiento de los TDR													
d. Cumplimiento de los TDR													
e. Se condicio para la determinación del VR													
Observaciones:													

Fecha:

Responsable:
Equipo Funcional de Abastecimiento

Encargado de la elaboración de la Orden

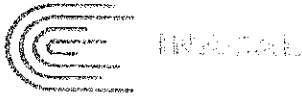




Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 11



INFORME DE CONFORMIDAD (BIENES)

AREA USUARIA:	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	
NÚMERO DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA (SEGÚN CORRESPONDA):	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	

VERIFICACIÓN DEL BIEN

FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA:	
FECHA DE CULMINACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA (Fecha máxima):	
FECHA DE ENTREGA:	
NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO (EN CASO CORRESPONDA):	-

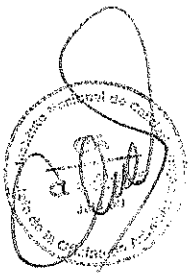
El Área Usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas (pruebas) del caso, y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de los Términos de Referencia y condiciones contractuales respecto del servicio prestado por el PROVEEDOR, manifiesta lo siguiente (marcar con "X" una de las opciones):

<input type="checkbox"/>	SE ENCUENTRA CONFORME con el servicio prestado por el PROVEEDOR
<input type="checkbox"/>	NO SE ENCUENTRA CONFORME con el servicio prestado por el PROVEEDOR

OBSERVACIONES	

La presente recepción y conformidad del servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos o el cobro de penalidad de ser el caso.

San Isidro,

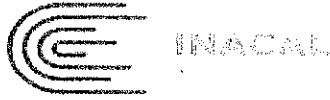




Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 12



INFORME DE CONFORMIDAD (SERVICIOS)

AREA USUARIA:	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	
NÚMERO DE CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO (SEGÚN CORRESPONDA):	
NOMBRE DEL PROVEEDOR :	

VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN

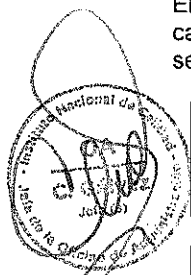
FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
FECHA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO (Fecha máxima):	
FECHA DE ENTREGA DEL PRIMER INFORME:	
NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO (EN CASO CORRESPONDA):	-

El Área Usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas (pruebas) del caso, y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de los Términos de Referencia y condiciones contractuales respecto del servicio prestado por el PROVEEDOR, manifiesta lo siguiente (marcar con "X" una de las opciones):

<input type="checkbox"/>	SE ENCUENTRA CONFORME con el servicio prestado por el PROVEEDOR
<input type="checkbox"/>	NO SE ENCUENTRA CONFORME con el servicio prestado por el PROVEEDOR
OBSERVACIONES	

La presente recepción y conformidad del servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o servicios ocultos o el cobro de penalidad de ser el caso.

San Isidro,





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 13

FORMATO DE PENALIDAD N° 01			
FECHA:			
PROVEEDOR:			
CONTRATO:			
OBJETO			
MOTIVO DE PENALIDAD	RETRASO EN LA ENTREGA DEL		
PEDIDO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	SI		
PLAZO DE LA O/C:	DIAS CALENDARIOS	MONTO DE CONTRATO	
PLAZO PARCIAL:	DIAS CALENDARIOS	MONTO DE CONTRATO	
CALCULO DE PENALIDAD DIARIA:			
Fecha de suscripción contractual _____			
Fecha de entrega contractual: _____			
Fecha de Recepción: _____			
Días de Atraso: _____			
Penalidad diaria:	0.10	X	0.00
	0.40	X	0
		=	0.00
			0.00
Monto Total de la Penalidad			0.00
Monto maximo de la penalidad = 10% del contrato			0.00
Monto de Penalidad para aplicar			0.00
VALOR DEF.:			
Para plazos menores o iguales a 60 días			
- Bienes, Servicios y Ejecución de Obras F= 0,40			
Para plazos mayores a 60 días			
- Bienes y Servicios F= 0,25			
- Obras F= 0,15			
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:			
Penalidad diaria = 0.10 x monto			
F x plazo en días			
Donde F tiene los siguientes valores:			
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.			
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:			
b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.			
b.2) Para obras: F = 0.15.			
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuere materia de retraso.			
Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente			
El cálculo de las penalidades se computará a partir del día siguiente de vencido el plazo para la presentación del informe de evaluación.			
El Informe de Evaluación documental o de campo será presentado a través de Mesa de Partes, (según lo indicado en el ítem VI del presente TDR), de la sede central del INACAL, ubicado en Calle Las Camelias N° 317 - San Isidro (en el horario de 9:30 h hasta las 15:30 h). Sin perjuicio de lo señalado en el numeral VI del presente documento, el evaluador deberá remitir de manera digital, a la Dirección de Acreditación, el Informe de Evaluación, Lista de Verificación o Registro y Seguimiento de NC según aplique.			
Nota aclaratoria: El cómputo del plazo de entrega del producto, corresponde a la fecha y hora que figura en el documento recepcionado en Mesa de Partes de la sede central del INACAL.			
EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO			

[Handwritten signature and stamp]

Opp
M. Gálvez
Jefa
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

J. Horna
Responsable
Oficina de Administración



Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 14

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN
N° XXXXX-201X-INACAL/OA/ABAS

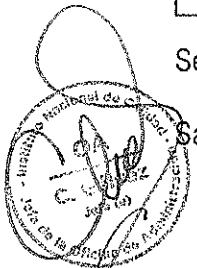
Por medio de la presente, el Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, con R.U.C. N° 20600283015, con domicilio fiscal sito en Calle Las Camelias N° 817 - San Isidro, provincia y departamento de Lima; otorga la presente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

XX, con D.N.I. N° XXXXXXXX (o RUC), a razón del cumplimiento de la Orden de (Compra o Servicio o Contrato), de acuerdo a las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia que le corresponde, según el siguiente detalle:

OS / OC	AÑO	DESCRIPCION (SERVICIO/BIEN)	MONTO CONTRATADO	MONTO EJECUTADO	PLAZO DE EJECUCION	PENALIDADES

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

San Isidro,





Título: Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no superen las ocho (8) UIT, en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

FORMATO N° 15

INACAL		Version 001	
CHECKLIST DE ORDENES DE SERVICIO			
1	PEDIDO SIGA (CON LA FIRMA Y VISTOS CORRESPONDIENTES)	N°	<input type="text"/>
2	N° ORDEN GENERADA POR EL SIGA	N°	<input type="text"/>
3	N° EXPEDIENTE EN EL SIAF	N°	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> VARIOS PAGOS <input type="checkbox"/> UN SOLO PAGO			
PARA EL COMPROMISO (EFA)			
4	REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA		<input type="checkbox"/> EFA <input type="checkbox"/> EFC <input type="checkbox"/> EFT
5	TDR Y/O EETT (CON LA FIRMA Y VISTOS CORRESPONDIENTES)		<input type="checkbox"/>
4	SOLICITUD DE INVITACION A PROVEEDORES	FECHA	<input type="text"/>
5	COTIZACIONES	FECHA	<input type="text"/>
6	VALIDACION DEL AREA TECNICA (DE CORRESPONDER)	FECHA	<input type="text"/>
7	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y/O PREVISION PRESUPUESTAL	FECHA	<input type="text"/>
8	CONSULTA DE FICHA RUC (VERIFICACION VIRTUAL)	FECHA	<input type="text"/>
9	RNP VIGENTE	FECHA	<input type="text"/>
10	CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DEL MERCADO	FECHA	<input type="text"/>
11	DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR (FORMATO N°1)		<input type="checkbox"/>
12	CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (SEGUN TDR)		<input type="checkbox"/>
13	CARTA DE AUTORIZACION DE ABONO EN CUENTA - CCI si el importe es mayor a S/ 700 y es factura: DETRACCION		<input type="checkbox"/>
14	NOTIFICACION DE LA ORDEN AL CONTRATISTA	FECHA	<input type="text"/>
15	CONFIRMACION DE RECEPCION DE ORDEN POR EL PROVEEDOR	FECHA	<input type="text"/>
16	COPIA DEL CONTRATO U ORDEN EN EL SEACE/ADENDA, SEGUN SEA EL CASO	N°	<input type="text"/>
PARA EL DEVENGADO (EFA - EFC)			
17	REGISTRO DEL INGRESO POR MESA DE PARTES DEL BIEN, ENTREGABLE, INFORME, PRODUCTO, ETC		<input type="checkbox"/> EFA <input type="checkbox"/> EFC <input type="checkbox"/> EFT
18	ENTREGABLE Y/O PRODUCTO Observaciones Subsanción		<input type="checkbox"/>
19	INFORME Y/O DOCUMENTO DE CONFORMIDAD		<input type="checkbox"/>
20	COMPROBANTE DE PAGO BOLETA (B) - FACTURA (F) - RECIBO DE HONORARIOS (RH) RECIBO DE SERV PUBLICO (RSP) VALIDACION DEL COMPROBANTE DE PAGO EN SUNAT SUSPENSION DE CUARTA SI ES RECIBO DE HON	TIPO N° N° OPER	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
21	REBAJA EN LA ORDEN (DE CORRESPONDER)	SI NO SI NO	<input type="checkbox"/>
22	REPORTE DE CONTROL DE PAGO (SOLO SI ES MAS DE UN PAGO) N° DE ARMADAS PARA CANCELAR EL PAGO TOTAL CORRESPONDIENTE AL PAGO N°	N° O MES	<input type="text"/> <input type="text"/>
23	APLICA PENALIDAD FORMATO DE CALCULO DE PENALIDAD	SI NO DIAS	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
24	REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SIAF		<input type="checkbox"/>
25	CONTABILIZACION POR INTEGRACION	VB	<input type="checkbox"/>
PARA EL GIRADO (EFT)			
24	COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR TESORERIA		<input type="checkbox"/> EFA <input type="checkbox"/> EFC <input type="checkbox"/> TES
25	CONSTANCIA DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELEC SIAF	N°	<input type="checkbox"/>
26	CONSTANCIA DE PAGO SUNAT POR RENTA CUARTA		<input type="checkbox"/>
27	COMPROBANTE DE RETENCION		<input type="checkbox"/>
28	PAPELETA DE PAGO DEL BN POR DETRACCION		<input type="checkbox"/>
	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA
	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA
	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA
	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA
	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA	ENCARGADO/FECHA
	Armado exp. en el Compromiso	Armado exp. en el Devengado	Revisado por Control Interno
	Armado exp. en el Compromiso	Armado exp. en el Devengado	Contabilizado
	Armado exp. en el Compromiso	Armado exp. en el Devengado	Girado
	Armado exp. en el Compromiso	Armado exp. en el Devengado	Tesoreria

[Handwritten signature]



Debe de que la documentación enviada esta correcta, bajo responsabilidad.
En caso de ser varios pagos la documentación original se encuentra en el comprobante del 1er pago.
Si son mas de dos pagos adjuntar a partir del segundo pago (copia CVC + copia TDR o Contrato).
Si es un Contrato, se verifica el punto 2.3.1 del Anexo a parte del punto 2.1.1 de los pliegos.