



Resolución Jefatural

Nº 11-2017-INACAL/OA

Lima, 07 ABR 2017

VISTO:

El Memorando N° 267-2017-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 101-2017-INACAL/OA.ABAS del Equipo Funcional de Abastecimiento, el Memorando N° 177-2017-INACAL/OA de la Oficina de Administración, la Nota N° 217-2017-INACAL/OA-ABAS B del Equipo Funcional de Abastecimiento, la Hoja de Trámite N° 00010134-2017-I y el Memorando N° 043-2017-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, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

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, en tal sentido, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante la Hoja de Trámite N° 00010134-2017-I y el Memorando N° 267-2017-2017-INACAL/OPP, respectivamente, han presentado la propuesta de Directiva "Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el INACAL";



Que, siendo necesario establecer normas que permitan al Equipo Funcional de Abastecimiento, un mejor cumplimiento de los procedimientos internos y una adecuada atención a los pedidos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias, 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° 108-2016-INACAL/PE, corresponde aprobar la Directiva "Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores 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; 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° 005-2016-INACAL/PE y su modificatoria; 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° 005-2017-INACAL, "Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT en el 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.




Maritza Y. Gutierrez Vargas
Jefa de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad



Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

DIRECTIVA N° 05 -2017-INACAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Daniel Walter Peña Loayza	Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento		
Revisado por:	Maritza Yanina Gutierrez Vargas	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Pablo Martin Moran Mejia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Maritza Yanina Gutierrez Vargas	Jefa de la Oficina de Administración		





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

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



1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos generales para garantizar que las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT para el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
2	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley N° 28112	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
5	Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado
6	Decreto Supremo N° 076-2010-PCM	Modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM
7	Decreto Supremo N° 304-2012-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
8	Decreto Supremo N° 350-2015-EF	Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
9	Decreto Supremos N° 004 y 008-2015-PRODUCE	Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL
10	Decreto Supremos N° 008-2015-PRODUCE	Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL
11	Decreto Supremo N° 024-2006-PCM	Aprueba Reglamento de la Ley N° 28612
12	Resolución N° 282-2012-OSCE-PRE	Aprueba la Directiva N° 007-2012-OSCE-CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado - SEACE".
13	Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG	Aprueba las Normas de Control Interno
14	Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01	Aprueba la Directiva N° 005-2009-F/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria
15	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias
16	Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG	Aprueba Directiva "Gestión de Documentos Normativos".
17	Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE	Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General
18	Directiva N° 007-2012-OSCE	Disposiciones aplicables al registro de información en Sistema Electrónico de Contrataciones del



		Estado (SEACE), el aprobada mediante Resolución N° 269-2013-OSCE/PRE
19	Comunicado N° 002-2013-OSCE/DNT	Establece obligatoriedad de registrar información en el SEACE sobre todas las órdenes de compra u órdenes de servicio y determinados supuestos de inaplicación

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todos los Órganos o Equipos Funcionales del INACAL.

4. DEFINICIONES

- **Área Usuaría:** Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Penalidad:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.



5. ABREVIATURAS

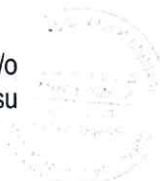
INACAL	: Instituto Nacional de Calidad
OA	: Oficina de Administración
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OCEI	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
EFA	: Equipo Funcional de Abastecimiento



EFTI	: Equipo Funcional de Tecnología de la Información
EFC	: Equipo Funcional de Contabilidad
EETT	: Especificaciones Técnicas.
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
TDR	: Términos de Referencia
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
O/C	: Orden de Compra
O/S	: Orden de Servicio
POI	: Plan Operativo Institucional
PAC	: Plan Anual de Contrataciones
OEC	: Órgano Encargado de las Contrataciones.
V°B	: Visto Bueno
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
RNP	: Registro Nacional de Proveedores
CCP	: Certificado de Crédito Presupuestal

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 En aplicación al literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, están excluidos del ámbito de aplicación de Ley y sujetos a Supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.
- 6.2 Todos los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias, deberán ser previamente revisados por la OA para su conformidad y posterior derivación al EFA.
- 6.3 El EFA no tramita requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios, con la finalidad de dar lugar a contrataciones menores a ocho (8) UIT.
- 6.4 Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condición de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 6.5 Las áreas usuarias en ningún caso pueden optar por la modalidad de contratación de bien o servicio menor a 8 UIT, 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.
- 6.6 Es responsabilidad de las áreas usuarias, verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante un procedimiento de selección, siendo esto verificado por el EFA.
- 6.7 Los requerimientos de bienes y/o servicios, deben contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la adquisición o contratación, a que tarea del Plan Operativo Institucional (POI) se encuentra vinculado, así como definir con precisión las





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.

- 6.8 Lo señalado en la presente Directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 6.9 Para la contratación de bienes o servicios relacionados al uso de tecnologías de la Información o prensa y comunicaciones, las áreas usuarias solicitarán la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia al EFTI o al OCEI, según corresponda.
- 6.10 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.11 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación supletoria las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.



7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIO

7.1.1 Las áreas usuarias deben remitir sus requerimientos de bienes y 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 servicio. Esta última deriva el requerimiento al EFA para su trámite respectivo.

7.1.2 El requerimiento debe contener la siguiente documentación completa:

- a) Solicitud de bienes y servicios
- b) Especificaciones Técnicas (EETT) en caso de adquisición de bienes o Términos de Referencia (TDR) en caso de contratación de servicios.
- c) El pedido SIGA que contiene la información presupuestal (Meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica de gasto, nombre de la actividad y tarea), debidamente firmado por el responsable del órgano y/o equipo funcional.

7.1.3 Las áreas usuarias, elaboran las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, los cuales deben contener de manera precisa la descripción del bien o servicio que requieran contratar, debiendo precisar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI) que está atendiéndose con el requerimiento presentado.



- 7.1.4 Los requerimientos de bienes y/o servicios referidos a temas vinculados a tecnologías de la información, deben contar previamente con la aprobación y visto bueno del EFTI, en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 7.1.5 Los requerimientos de servicios de impresión y diseño en la entidad, deben contar previamente con la aprobación y visto bueno de la OCEI, en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 7.1.6 Para el caso de servicios por terceros, las áreas usuarias son responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar los TDR considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar con el perfil requerido.
- 7.1.7 Las áreas usuarias, deben evitar solicitar requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyos plazos de entrega o prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.



7.2 INDAGACIÓN DE MERCADO Y CUADROS COMPARATIVOS

El EFA, habiendo recibido la documentación completa señalada en el numeral 7.1.2 realiza la etapa de "Indagación de Mercado" que debe contener como mínimo una (1) o dos (2) cotizaciones (de ser el caso), que cumplan con las EETT y/o TDR solicitados por las áreas usuarias, debiendo considerar lo siguiente:

7.2.1 COTIZACIONES DEL MERCADO

- a. Se deberá realizar como mínimo tres (3) invitaciones a potenciales proveedores, siendo suficiente para la determinación del precio, de dos (2) cotizaciones.
- b. No obstante lo señalado en el párrafo precedente, solo se requerirá una sola invitación y en consecuencia una cotización para las siguientes contrataciones:
 - Para Locadores de servicio, capacitadores, servicios notariales, contratación de bienes y servicios que sean accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura existente o bienes y servicios que se requieran contratar y que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- c. El EFA debe verificar que los proveedores se encuentren ante la SUNAT, en estado y condición de contribuyente "Activo y Habilitado" respectivamente en el rubro para el que se requiera.
- d. Para efectuar las contrataciones, con independencia de su monto, se debe verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.
- e. Asimismo, los proveedores tienen la obligación de contar con su inscripción vigente en el RNP, salvo en aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a una (1) UIT.
- f. La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente lo siguiente:



- Las EETT o TDR de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar respectivamente, remitida por el área usuaria.
- La dirección fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico del encargado de la cotización, en el cual los proveedores pueden remitir o entregar sus cotizaciones oportunamente.
- Nombres y apellidos de la persona encargada de recibir las cotizaciones
- El plazo en el que los proveedores deben entregar la información solicitada. El mismo es expresado en días calendario y está en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados
- Los precios cotizados por los proveedores, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como, cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable y que puedan incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar.
- Para el caso de servicios de terceros, consultorías o asesorías se solicita que adjunten los siguientes documentos:
 - ✓ Currículum Vitae documentado
 - ✓ Carta de Propuesta Técnica – Económica (Anexo N° 03)
 - ✓ Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos – servicios (Anexo N° 04)
 - ✓ Declaración Jurada de Confidencialidad (Anexo N° 05)
 - ✓ Carta de Autorización – Código de Cuenta Interbancaria CCI. (Anexo N° 07)
 - ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo N° 08).
- Para el caso de profesionales certificados para brindar servicios especializados para evaluaciones de procesos de acreditación, renovación, mantenimiento, actualización, ampliación y supervisión de la acreditación, que se encuentran establecidos en el Tarifario Único de Servicios no Exclusivos TUSNE del INACAL, presentarán los siguientes documentos a través de la Dirección de Acreditación:
 - ✓ Currículum Vitae documentado
 - ✓ Carta de Autorización – Código de Cuenta Interbancaria CCI. (Anexo N° 07)
 - ✓ Copia de la constancia de inscripción en el Padrón de Evaluadores y Expertos Técnicos.
 - ✓ RNP vigente
- El proveedor puede remitir su cotización al mismo correo electrónico en el que recibió la solicitud de cotización. En caso que el proveedor opte por presentarla físicamente, debe hacerlo por mesa de partes.
- Las cotizaciones deberán tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación.



7.2.2 CUADRO COMPARATIVO

El responsable de realizar la indagación de mercado, elabora y suscribe el Anexo N° 06, considerando todas las cotizaciones obtenidas, debiendo además contar con el visto bueno del Responsable del EFA.

7.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- a. Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA MEF.
- b. ETT y/o TDR.
- c. Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico.
- d. Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.
- e. Validación del área técnica, de corresponder.

7.6 RECEPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

La entrega de los bienes o prestaciones del servicio se efectuara dentro del plazo establecido en los TDR y/o EETT, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente.

Para la entrega de los bienes, el encargado del almacén verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la O/C, para lo cual puede solicitar apoyo a la unidad técnica especializada.

Para la prestación del servicio, el área usaria verifica que el mismo se haya dado conforme a las características del TDR.

7.7 CONFORMIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

7.7.1 En el caso de bienes, la conformidad de recepción de los bienes será otorgada por el responsable del almacén. En caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente un informe de conformidad del área técnica en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, el mismo que no debe exceder de dos (2) días hábiles de recibido el bien.

7.7.2 La conformidad para la prestación de servicios, es otorgada por el área usuaria, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de acuerdo al Formato de Conformidad del Servicio (Anexo N° 9).

7.8 AMPLIACIONES DE PLAZO

7.8.1 En caso el proveedor requiera ampliación de plazo, debe presentar su solicitud a través de mesa de partes del INACAL, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos, bajo apercibimiento de ser rechazada.

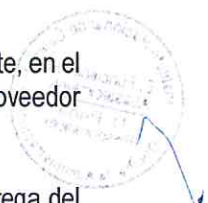
7.8.2 Dicha solicitud deberá estar dirigida al EFA quien debe determinar su admisibilidad dentro de las 24 horas de recepcionada, considerando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente. En caso de ser admitida, debe ser derivada al área usuaria para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado. Dicha opinión debe ser remitida en el plazo máximo de 24 horas.

7.8.3 La opinión del área usuaria, es remitida al EFA para su evaluación correspondiente, en el marco de su competencia, en caso de ser conforme se procede a notificar al proveedor mediante comunicación escrita.

7.8.4 El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio, estipulado en las EETT y/o TDR.

7.9 PENALIDADES

7.9.1 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 será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, acorde a la siguiente formula:



- f. Solicitud del Certificado del Crédito Presupuestario.
- g. Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y en estado habido.
- h. RNP vigente al momento de solicitar la cotización.
- i. Cuadros Comparativos del valor adjudicado

7.4 CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

7.4.1 Culminada la Indagación de Mercado y habiéndose determinado el valor de los bienes o servicios, el EFA solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

7.4.2 El EFA debe registrar la solicitud de CCP en el SIGA con interface en el SIAF (Modulo Administrativo), indicando en el documento el número de registro del SIGA, y el número de Certificado en el SIAF, la justificación, la Meta Presupuestal, Especifica 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 Modulo de Presupuesto, devolviendo la documentación firmada¹.



Emitido el CCP, por parte de la OPP, se remite al EFA para que disponga y efectúe los trámites correspondientes de la adquisición. El CCP implica la reserva del crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúe el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, la OPP deberá llevar un registro de estos, con la finalidad de que se permita determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

7.5 ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS

7.5.1 Aprobado el CCP, por parte de la OPP, el EFA con la documentación completa (ver 7.3) procede a realizar las siguientes acciones:

- Elaborar la O/C u O/S, según corresponda, la misma que debe contar con el V°B° del profesional o técnico encargado de elaborarla y del Responsable del EFA.
- Registrar el Compromiso en el SIAF
- Notificar al proveedor la O/C u O/S debidamente firmada por el responsable del EFA y la OA, con el número del expediente SIAF.

7.5.2 La notificación al proveedor se efectúa por cualquiera de los siguientes medios

- Por correo electrónico, asumiendo como fecha de notificación el día siguiente de enviada la misma.
- Por notificación directa al proveedor o su representante legal o apoderado, se debe tener la constancia de recepción con su firma y fecha producido el acto.

7.5.3 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

¹

Es importante mencionar que el CCP, esta descrito en el numeral 77.1 del TUO de la Ley N° 28411, que establece lo siguiente: "77.1 que, cuando se trate de gastos de bienes y servicios así como de capital, la realización de la etapa del compromiso, durante la ejecución del gasto público, es precedida por la emisión del documento que lo autorice. Dicho documento debe acompañar la certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, sobre la existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo".

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

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

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

7.9.2 En caso que el proveedor no cumpla con la ejecución del servicio o entrega del bien en los plazos establecidos en las EETT y/o TDR, produciéndose retrasos, el área usuaria debe indicar los días de retraso de la prestación, el cual debe ser remitida en un informe al EFA a fin que se proceda a la aplicación de la penalidad correspondiente.

7.9.3 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, estos no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considera como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

7.9.4 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, el EFA podrá dejar sin efecto la O/C u O/S.

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

7.10 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

En concordancia a lo establecido en el numeral "A" del literal 11.2 de la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD que regula el procedimiento del Registro de las Contrataciones previstas en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Equipo Funcional de Abastecimiento procede a 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.

7.11 DE LA VIGENCIA Y COMPUTO DE PLAZOS

Las O/C u O/S tienen vigencia desde el día calendario siguiente a la recepción por parte del proveedor ganador y hasta que se efectúe el pago correspondiente. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario.

7.12 DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión y control de la ejecución de las prestaciones estará a cargo del Área Usuaria. La supervisión y control de los aspectos técnicos contractuales está a cargo del EFA, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores a que hubiera lugar.

7.13 RESPONSABILIDAD

El EFA es el responsable de ejecutar los procesos de adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios requeridos por los Órganos y/o Equipos Funcionales del INACAL; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.



Es responsabilidad de la OA, realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Con la aprobación de la presente directiva, se deja sin efecto la vigencia la Directiva N° 009-2016-INACAL "Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT en el INACAL, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 050-2016-INACAL/OA.

ANEXOS

Anexo N° 01	Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes
Anexo N° 02	Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General
Anexo N° 03	Carta de Propuesta Técnica – Económica
Anexo N° 04	Declaración Jurada de cumplimiento - Servicio
Anexo N° 05	Declaración Jurada de confidencialidad
Anexo N° 06	Cuadro Comparativo (Bienes y Servicios)
Anexo N° 07	Carta de Autorización - CCI.
Anexo N° 08	Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
Anexo N° 09	Conformidad del Servicio



ANEXO N° 01

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICION DE BIENES
N° DE PEDIDO DE COMPRA**

Unidad Orgánica	Colocar el nombre de la Unidad Orgánica
Actividad	Denominación de la actividad según el POI
Meta	Meta Presupuestaria
Específica de Gasto	Colocar la genérica o específica de gasto



I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Obligatorio)
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser adquirido(s).

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. 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 interés público que se persigue satisfacer con la contratación; de acuerdo al cumplimiento de sus metas Institucionales.

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (Obligatorio)
Detallar las 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

- **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:**
Colocar otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir.

V. LUGAR DE ENTREGA:
La entrega del bien se realizará en el Almacén, ubicado en...../ o..... (Indicar el lugar de entrega), en el siguiente horario:

VI. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)
Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses, etc, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra.

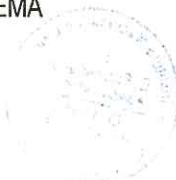
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:
Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la orden de compra, recepción del bien por almacén y otorgada la conformidad por el Área Usuaría, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

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)	Se debe precisar que la garantía cubre el número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al almacén.
IX. SERVICIOS CONEXOS: (servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para equipos). En caso 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 8.8 de la presente directiva
XI. RECEPCION DEL BIEN:	El personal del almacén es el responsable de recepcionar e ingresar los bienes al Almacén y de la conformidad respecto a la cantidad de los bienes recibidos. La recepción del bien en almacén no involucra conformidad del bien respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
XII. CONFORMIDAD DEL BIEN:	El Área Usuaria es responsable de otorgar la conformidad de los bienes adquiridos, para lo cual emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o el Acta de Conformidad del Bien, en el caso de bienes sofisticados deberá contar con la conformidad del Área Técnica.
XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.
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.



ANEXO N° 02

**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE SERVICIO**

Unidad Orgánica	Colocar el nombre de la Unidad Orgánica
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)	
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><u>Formación Académica:</u> De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.²</p>	

² 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.



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el 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, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del Área Usuaria.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales³.



IX. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE LA EJECUCION 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
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. 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.



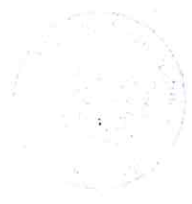
c) Profesional a nombre de la nación, por excepción en los casos de Institutos y Escuelas pedagógicas y los tecnológicos e institutos de los sectores Defensa e Interior que a la fecha se encuentren funcionando con mención en la respectiva especialidad.

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.

³ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

XII. PENALIDAD (Opcional dependiendo del servicio a contratar)	
Las penalidades se determinarán de acuerdo a lo señalado en el punto 7.5.1 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.





Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 03

PROPUESTA ECONOMICA

Lima,
Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
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:

Descripción del Servicio:



Propuesta Económica:

De acuerdo al Término de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un monto total ascendente a S/. _____ (_____ 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: _____.

Plazo de Ejecución:

Se realizará en un plazo de hasta los _____ (__) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Formas de Pago:

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

Atentamente,

Nombre: _____
DNI: _____
RUC: _____
Teléfono: _____
Email: _____





Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS - SERVICIOS

Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N° 815
San Isidro.-

De mi consideración:

El que suscribe _____, identificado con el D.N.I N° _____, domiciliado en: _____, distrito de _____, declaro bajo juramento que:

- Que cumplo con los requisitos mínimos de los Términos de Referencia, Denominación del servicio, así como todos los requisitos establecidos y acepto las demás condiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- 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.

Lima,

Atentamente,

NOMBRE: _____
DNI N° _____
RUC N° _____



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

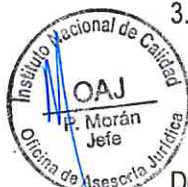
Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N° 817
San Isidro.-



De mi consideración:

El que suscribe _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, distrito de _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. **Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información**, 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.
2. **Mi Compromiso de Propiedad Intelectual**, 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, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
3. **Mi Compromiso de Responsabilidad**, si la Entidad facilitará materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.



Declaración que formulo al _____ de 2017



NOMBRE: _____
DNI N° _____
RUC N° _____





Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

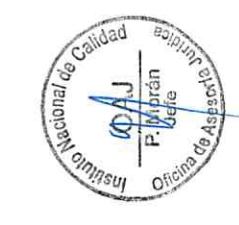
Versión: 01
Fecha de Vigencia:

**ANEXO N° 06
CUADRO COMPARATIVO (BIENES Y SERVICIOS)**

Objeto de la Contratación	Proveedor 01				Proveedor 01		Proveedor 01		Valor Referencial (V.R.)		
	Item N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	RUC:		RUC:		Metodología utilizada para la determinación del VR.	Valor Unitario (S/.)	Valor Unitario Item (S/.)
					Precio Unitario (S/.)	Precio Total (S/.)	Precio Unitario (S/.)	Precio Total (S/.)			
1					S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	Menor Precio	0.00	0.00
2					S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	Promedio		
									Mayor Precio		
Características consideradas en la evaluación de las cotizaciones											
a.-	Plazo de ejecución (d.c.)										
b.-	Formas de pago										
c.-	El area usuaria participo en la validación de los TDR										
d.-	Cumplimiento de los TDR										
e.-	Se considero para la determinación del VR										
Conclusión:											
Se establece como Valor Referencial el monto ascendente a S/ 0.00 (xxxxxxxxxxxxxx), con RUC N° xxxxxxxxxxxxxxxxx, por haber cumplidos con los TDR solicitados por el area usuaria.											
Observaciones:											

Valor Referencial (S/.) Incluidos IGV, impuestos de Ley
0.00

Fecha: xx/xx/2017



Responsable
Equipo Funcional de Abastecimiento

Tecnico/Profesional
Encargado de la elaboración de la Orden

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N° 817
San Isidro.-

El que suscribe, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, distrito de _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.
2. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD⁴.
4. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago 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. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

Declaración que formulo al _____ de 2017

NOMBRE: _____
DNI N° _____
RUC N° _____

⁴ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 09

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

AREA USUARIA :	
OBJETO DE LA CONTRATACION :	
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 recepción de la orden)	
FECHA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO: (fecha máxima)	
FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	
NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO (En caso corresponda) :	

El Área Usuaria luego de haber efectuado la evaluación y cumplimiento de los Términos de Referencia y condiciones contractuales respecto a los servicios prestados por el PROVEEDOR, manifiesta lo siguiente (marcar con "X" una de las opciones):

<input checked="" type="checkbox"/>	SE ENCUENTRA CONFORME con el servicio prestado por el CONTRATISTA
<input type="checkbox"/>	NO SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA

OBSERVACIONES	

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

San Isidro,

