



Resolución Jefatural

Nº 050-2016-INACAL/OA

Lima, 05 de Diciembre de 2016

VISTO:

Los Memorandos N° 1479-2016-INACAL/OA y N° 1652-2016-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 116-2016-INACAL/OA-ABAS del Equipo Funcional de Abastecimiento, el Memorando N° 1177-2016-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los Memorandos N° 224-2016-INACAL/OAJ y N° 229-2016-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 los Memorandos N° 1479-2016-INACAL/OA, N° 1652-2016-INACAL/OA y N° 1177-2016-INACAL/OPP, respectivamente, han presentado la propuesta de 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";



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° 005-2016-INACAL/PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2016-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; 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° 009-2016-INACAL, "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", 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 contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

DIRECTIVA N° 009 -2016-INACAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN EL INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Luis Fernandez Araujo	Responsable (e) del Equipo Funcional de Abastecimiento		
Revisado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Maritza Yanina Gutierrez Vargas	Jefa de la Oficina de Administración		

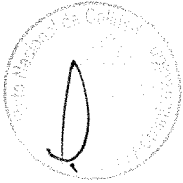


Título: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

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

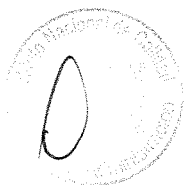


1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos generales para garantizar que las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en 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	Ley N° 28612	Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública
7	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
8	Decreto Supremo N° 013-2003-PCM	Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público
9	Decreto Supremo N° 076-2010-PCM	Modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM
10	Decreto Supremo N° 304-2012-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
11	Decreto Supremo N° 350-2015-EF	Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
12	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL
13	Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE	Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL
14	Decreto Supremo N° 024-2006-PCM	Aprueba Reglamento de la Ley N° 28612
15	Resolución de Contraloría General N 320-2006-CG	Aprueba Normas de Control Interno
16	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias
17	Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG	Aprueba Directiva "Gestión de Documentos Normativos".
18	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

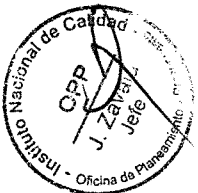
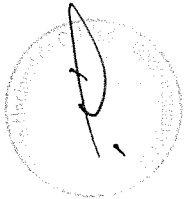


3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del INACAL que participan en el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Área Usuaría:** Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL.
- 4.2. **Área Técnica:** Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL especializado en el bien o servicio que es materia de la contratación.
- 4.3. **Acuerdo Marco:** El acuerdo Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requiera y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- 4.4. **Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco:** Es aquel mediante el cual se realiza la contratación sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios en general que formen parte de los mismos.
- 4.5. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, cualidades y las condiciones bajo las que se deben ejecutar las obligaciones.
- 4.6. **Indagación de Mercado:** Acción mediante la cual los Especialistas en Contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos
- 4.7. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Es el sistema de información de la administración pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 4.8. **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria (pedido SIGA). El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 4.9. **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.
- 4.10. **Servicios en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 4.11. **Servicios especializados:** Cualquier servicio que está dentro de la categoría de consultorías, asesorías, etc.



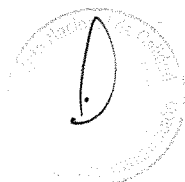
- 4.12. **Servidor Civil:** Es el servidor que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de funciones sustantivas y de administración interna de la entidad.
- 4.13. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el INACAL para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 4.14. **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

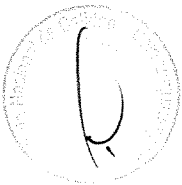
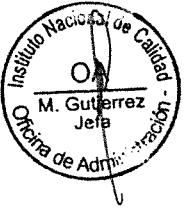
INACAL	: Instituto Nacional de Calidad
OA	: Oficina de Administración
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SG	: Secretaría General
EFA	: Equipo Funcional de Abastecimiento
EFTI	: Equipo Funcional de Tecnología de la Información
EFC	: Equipo Funcional de Contabilidad
EETT	: Especificaciones Técnicas.
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
TDR	: Términos de Referencia
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
O/C	: Orden de Compra
O/S	: Orden de Servicio
RTM	: Requerimiento Técnico Mínimo

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, son aquellas contrataciones programables y no programables, no comprendidas dentro del ámbito de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en adelante la Ley y el Reglamento, respectivamente; y se realizan de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 6.2 Se exceptúa de lo descrito en el párrafo anterior las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco.
- 6.3 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT deben autorizarse, a través de la emisión de la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio por el EFA durante el periodo presupuestario, a los proveedores que se encuentran debidamente registrados ante la SUNAT y que no se encuentren inhabilitados ni impedidos para contratar con el Estado.



- 6.4 El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad del Área Usuaria y se concreta a través de una solicitud formal dirigida a la Oficina de Administración. La solicitud debe adjuntar las EETT o TDR y el requerimiento.
- 6.5 Para la formulación de las EETT o TDR debe atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Adicionalmente, es necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EETT y los TDR.
- 6.6 El Área Usuaria, en coordinación con el EFA, formula las EETT o TDR evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria de la respectiva contratación, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados proveedores.
- 6.7 En la formulación de las EETT o TDR se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se quiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, cuáles son los requisitos mínimos que debe de tener el proveedor, la forma de pago, el área responsable de otorgar la conformidad, entre otros aspectos relevantes para la mejor ejecución de la prestación.
- 6.8 No se debe hacer referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados ni descripciones que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente se haya aprobado un proceso de estandarización.
- 6.9 Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las EETT el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software¹, el cual debe ser emitido por el EFTI. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado.
- 6.10 Para la contratación de servicios especializados como terceros, consultorías, asesorías y similares, el Área Usuaria propone un monto estimado del servicio, el cual debe contar con la autorización de la SG para la contratación antes de presentar la solicitud a la OA, de lo contrario los pedidos no serán tramitados.
- 6.11 Las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, tales como: equipos de cómputo, soluciones de software, acondicionamiento de ambientes, entre otros; deben contar con la opinión y/o visto bueno correspondiente del Área Técnica (EFTI, Dirección de Metrología, entre otros), debiendo considerar el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales, según sea el caso.



De acuerdo con lo informado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), mediante Oficio N° 203-2012-PCM/ONGEI, toda adquisición y uso de licencias de software, así como la actualización, mantenimiento y renovación del software requieren del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software. No obstante, no se requerirá dicho Informe Técnico Previo en los siguientes casos: i) Cuando se contrata el servicio de desarrollo de software, siempre y cuando el producto software final sea de propiedad de la Entidad que solicito su desarrollo; ii) El software sea un componente más del hardware a adquirirse, el cual debe haber sido declarado así por el propio fabricante y no ser de consumo masivo, sino uso exclusivo para el hardware especificado, de acuerdo a su documentación de origen; o, iii) Exista en la Entidad un proceso de estandarización implementado y vigente.

- 6.12 Para la adquisición de equipos informáticos, el Área Usuaria en coordinación con el EFTI, debe incluir en las EETT el sistema operativo y la herramienta ofimática base de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por el INACAL, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre.
- 6.13 El suministro de bienes o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las Consultorías Especializadas tales como Formulación de Expedientes Técnicos, Servicio de Defensa Legal, Diagnósticos, Evaluaciones, Seguimientos y Monitoreo de Proyectos y Diseño de Planos entre otros de la misma naturaleza, iguales o inferiores a ocho (08) UIT, se perfeccionará mediante contrato, excepto, si la Orden de Compra u Orden de Servicio contiene las condiciones generales y específicas, incluyendo garantías y plazos, de manera similar a las del Contrato.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la formulación del pedido de compra o servicio

- 7.1.1 El Área Usuaria identifica la necesidad de contratar bienes o servicios y elabora el pedido SIGA (ver Anexo N° 01-A y Anexo N° 02-B respectivamente). Antes de realizar el pedido, el Área Usuaria debe haber coordinado con la OPP el respectivo marco presupuestal.
- 7.1.2 El Área Usuaria elabora las EETT (bienes) o los TDR (servicios) usando los formatos del Anexo N° 01 (bienes en general) o Anexo N° 02 (servicios en general) o Anexo N° 02-A (consultoría en general) respectivamente.
- 7.1.3 Las Áreas Usuarias formulan el documento de solicitud a la Oficina de Administración en el cual se justifica dicha necesidad y adjuntando el respectivo pedido SIGA y la EETT o el TDR.

7.2 Del trámite del requerimiento del bien o servicio

- 7.2.1 El Área Usuaria remite el documento de solicitud, el pedido SIGA, así como las EETT o TDR en un solo expediente, el cual será presentado a la OA quien a su vez se lo deriva al EFA para el respectivo trámite.
- 7.2.2 El EFA procederá a revisar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios remitidos por las diversas Áreas Usuarias que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente. De igual forma verificará que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el Cuadro de Necesidades del INACAL. En caso de que no se encuentren incluidos, procederá a registrarlo y atenderlo de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- 7.2.3 El EFA asigna, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de su recepción, el expediente del requerimiento al Especialista en Contrataciones para la atención correspondiente.
- 7.2.4 El Especialista en Contrataciones es responsable de verificar que el expediente del requerimiento cuente con lo mencionado en el punto 7.1.3. De encontrarse conforme



procede a realizar la indagación de mercado, invitando a cotizar a los proveedores a través de los medios que considere convenientes privilegiando el correo electrónico institucional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia.
- Invitar a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No cotizar con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal; o, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes).
- La Cotización o Carta de Propuesta Técnica – Económica (Anexo N° 03), según sea el caso, debe contener los Requisitos Técnicos Mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, además de la Razón Social, Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), persona de contacto (en caso de personas jurídicas), al menos un número telefónico y correo electrónico.

7.2.5 Para el caso de bienes de consumo masivo tales como: útiles de oficina entre otros, se efectúa la verificación del stock y la estadística de consumo del Área Usuaria, con lo cual se valida la cantidad y calidad de los bienes solicitados.

7.2.6 Para el caso de servicios de capacitación, se procede a tramitar la contratación teniendo en consideración la experiencia en el rubro de la persona natural o jurídica que realizará la capacitación, debiendo el Área usuaria determinar la relación de participantes y el horario de la misma.

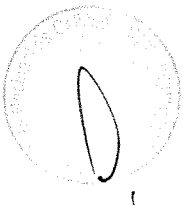
7.2.7 Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a sesenta (60) días calendario hasta la emisión de la orden de compra o servicio; caso contrario, éstas deberán ser actualizadas por parte del proveedor, a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.

7.2.8 Se consideran como mínimo dos (02) cotizaciones de proveedores del rubro. Excepcionalmente, en casos en los cuales no sea posible obtener dos cotizaciones, se acepta una (01) cotización, la misma que debe ser sustentada por el EFA en el Cuadro Comparativo de Precios y validada por el Área Usuaria mediante un V°B° en la cotización.

7.2.9 El Cuadro Comparativo de Precios (Anexo N° 04), contiene toda la información obtenida en la indagación de mercado. En base al análisis comparativo de las cotizaciones presentadas, se identifica la mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores, debe optarse por el menor precio. Adicionalmente, para el caso de bienes, las cotizaciones obtenidas deben compararse con los precios históricos del SIGA.

7.2.10 Una vez estimado el importe de la contratación, el EFA, a través de la OA procede a remitir el expediente a la OPP para la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.

7.2.11 La OPP otorga la Certificación de Crédito Presupuestario a fin de garantizar que cuente con el crédito presupuestal suficiente.



En el caso de que las obligaciones de pago se ejecuten en otro ejercicio presupuestal, la OPP debe otorgar la certificación del año fiscal vigente, así como la constancia de previsión presupuestal del gasto a ser efectuado, la que será considerada en la programación y formulación del año fiscal que corresponde. La previsión presupuestal debe contar necesariamente con el visto bueno de la OA.

7.2.12 La Certificación de Crédito Presupuestario debe señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación.

7.2.13 El plazo máximo para emitir la Certificación de Crédito Presupuestario es de tres (3) días hábiles desde la recepción de la solicitud, salvo la ocurrencia de situaciones excepcionales, en cuyo caso la OPP comunica de ello al EFA.

7.2.14 El proveedor seleccionado, debe presentar, adicionalmente a su propuesta, los documentos requeridos en el Anexo N° 05 (Declaración Jurada de no incompatibilidad y nepotismo), Anexo N° 06 (Carta de Autorización – CCI), Anexo N° 07 (Declaración Jurada de Cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos) y Anexo N° 09 (Declaración Jurada de Confidencialidad) y Anexo N° 08 (Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - sólo para personas naturales) debidamente llenados y firmados.

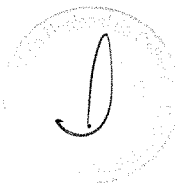
7.3 Del procedimiento de contratación

7.3.1 El Especialista en Contrataciones emite la Orden de Compra u Orden de Servicio a favor del proveedor seleccionado, la misma que debe contener como mínimo la siguiente información:

Orden de Compra	Orden de Servicio:
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del bien, según Especificaciones Técnicas. • Plazo y lugar de entrega del bien. • Garantía. • Cronograma de entregas del bien (en caso de suministros). • Forma de pago. • Información adicional, de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del servicio, según Términos de Referencia. • Plazo y lugar de ejecución del servicio. • Cronograma de los entregables o Productos • Forma de pago. • Información adicional, de ser necesario.

Asimismo, el expediente de la Orden de Compra u Orden de Servicio debe contar con la siguiente documentación adjunta:

Orden de Compra	Orden de Servicio:
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Bienes (pedido SIGA) original. • Especificaciones Técnicas original. • Copia de invitaciones a proveedores, de ser el caso. • Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador. • Consulta del RUC de los proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Servicios (pedido SIGA) original. • Términos de Referencia original. • Copia de invitaciones a proveedores, de ser el caso. • Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador. • Consulta del RUC de los proveedores



<p>que formaron parte de la Indagación de mercado, de ser el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder. • Certificación y Compromiso Anual obtenido del SIAF. • Declaraciones Juradas 	<p>que formaron parte de la Indagación de mercado, de ser el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder. • Certificación y Compromiso Anual obtenido del SIAF. • Declaraciones Juradas
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3.2 El Especialista en Contratación efectúa el registro de Fase de Compromiso de la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIAF.

7.3.3 El responsable del EFA y el Especialista en Contratación suscriben la Orden de Compra u Orden de Servicio remitiéndola posteriormente a la OA para su suscripción.

7.3.4 Una vez suscrita la Orden de Compra u Orden de Servicio, el Especialista en Contratación comunica (notifica), vía correo electrónico, al proveedor ganador y al Área Usuaria que el proveedor debe apersonarse ante el EFA en el plazo máximo de 48 horas de tomado conocimiento; debiendo firmar, fechar y sellar (de ser el caso) la Orden de Compra u Orden de Servicio, en señal de recepción, entregándosele una copia de la misma. Dicho correo electrónico debe formar parte del expediente de pago, para el cómputo de los plazos establecidos en las EETT y/o TDR.

7.3.5 Para el caso de Orden de Compra, la misma es remitida en el día al responsable del Almacén para la supervisión del plazo y la recepción satisfactoria de los bienes en coordinación con el Área Usuaria.

7.3.6 Para el caso de Órdenes de Servicios, éstas permanecen en custodia del Especialista en Contrataciones para la supervisión del plazo de ejecución del servicio en coordinación con el Área Usuaria.

7.3.7 En caso de que el proveedor ganador incumpla las condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio, la OA comunicará el incumplimiento mediante carta, otorgándole un plazo de 48 horas para que cumpla con la entrega o la prestación del servicio. De evidenciarse atraso injustificado, se deberá aplicar penalidad, invocando de manera supletoria lo establecido en el art. 132° y 133° del Reglamento.

7.3.8 En caso persista el incumplimiento por parte del proveedor ganador, se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Compra u Orden de Servicio procediéndose, de ser el caso, a invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo de Precios, de lo contrario se iniciará una nueva indagación de mercado.

7.4 De la conformidad del bien o servicio

7.4.1 Para el caso de bienes

- a) El Área Usuaria emite el Informe de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (Anexo N° 11), en el caso de bienes sofisticados debe contar con la conformidad del Área Técnica en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, el mismo que debe otorgarse sin exceder los cinco (05) días calendario de recepcionado el bien por el Almacén.



- b) El responsable del Almacén, debe revisar el cumplimiento de la Orden de Compra, en un plazo que no deberá exceder los diez (10) días calendario después de haberse dado la conformidad al bien.

7.4.2 Para el caso de servicios

- a) Tratándose de servicios, que no impliquen la entrega de informes, el Área Usuaria emite la conformidad del servicio (Anexo N° 10) como máximo a los cinco (05) días calendario de culminado el servicio. Esta disposición no aplica para contrataciones de consultorías, servicios de terceros y aquellas contrataciones que el Área Usuaria señale como urgentes.
- b) Tratándose de terceros, consultorías, asesorías o similares, el Área Usuaria emite el Informe de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (Anexo N° 11) y la conformidad del servicio (Anexo N° 10) como máximo a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de recepcionado el informe por parte del Área Usuaria.

7.5 De las Penalidades

- 7.5.1 En caso que el servicio o bien se hubiera prestado o entregado con retraso, el Área Usuaria debe indicar los días de retraso de la prestación, la cual debe ser remitida en un informe a fin que el EFA, proceda a la aplicación de la penalidad invocando supletoriamente el Art. 132, del Reglamento. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

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



- 7.5.2 De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio el Área Usuaria, a través de la OA, otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no puede ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Área Usuaria puede solicitar a la OA la resolución del contrato y/o anulación de la Orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Las observaciones antedichas deben ser consignadas en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas.

- 7.5.3 Cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, la entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

7.6 Del trámite de pago

El EFA tramita ante el EFC el pago a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario de obtenida la conformidad del bien o servicio, bajo responsabilidad de asumir cualquier reclamo de intereses por parte del proveedor. Para tal fin, el EFA realiza el control



previo y verifica que el expediente se encuentre debidamente foliado en forma ascendente y cuente con la siguiente documentación:

Órdenes de Compra	Órdenes de Servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Bienes (Pedido SIGA). • Especificaciones Técnicas. • Copia de invitaciones a proveedores, de ser el caso. • Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador. • Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte de la Indagación de mercado, de ser el caso. • Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario • Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder. • Anexo N° 6 Carta de Autorización – CCI. • Copia de Orden de Compra notificada al proveedor y debidamente sellada por el Almacén. • Anexo N° 12 Cuadro de Liquidación (en caso de suministros). • Conformidad (Anexo N° 11) por la Recepción Satisfactoria de los bienes en original. • Factura Original sellada por el Almacén. • Guía de Remisión sellada por el Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Servicios (Pedido SIGA). • Términos de Referencia. • Copia de invitaciones a proveedores, de ser el caso. • Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador. • Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte de la Indagación de mercado, de ser el caso. • Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario • Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder. • Anexo N° 6 Carta de Autorización – CCI. • Copia de Orden de servicio notificada al proveedor. • Anexo N° 12 Cuadro de Liquidación (en caso de servicios continuos). • Conformidad (Anexo N° 11) de Servicio en original. • Factura o Recibo por Honorarios Profesionales original sellada por Mesa de Partes o por el Área Usuaria, según corresponda.

En caso de contrataciones de servicios especializados, adjuntar el informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas suscrito por el Área Usuaria y/o Técnica (EFTI, Dirección de Metrología, entre otros).

7.7 De la vigencia y cómputo de plazos

La Orden de Compra u Orden de Servicio tiene vigencia desde el siguiente día calendario 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 evalúa en días calendario.

7.8 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 estará a cargo del EFA, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores a que hubiera lugar.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Área Usuaria es responsable de determinar las características técnicas de lo que se va a contratar, además, debe realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y/o servicios, desde la remisión del requerimiento de bienes o servicios, EETT o TDR, hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio.
- 8.2 El EFA es responsable de realizar la indagación de mercado de acuerdo a los lineamientos que se precisan en la presente Directiva para éstas contrataciones y de la ejecución de las disposiciones que correspondan.jdp
- 8.3 La OPP es responsable de la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme a las normas sobre la materia.
- 8.4 La presente Directiva entrará en vigencia una vez que se haya realizado la capacitación al personal operativo de las áreas usuarias de los procedimientos administrativos contenidos en la Directiva. Este plazo no debe de exceder de 120 días calendario de suscrita la resolución de aprobación.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 02 - Términos de Referencia
- Anexo N° 03 - Carta de Propuesta Económica
- Anexo N° 04 - Cuadro Comparativo de Precios (Bienes y Servicios)
- Anexo N° 05 - Declaración Jurada de no incompatibilidad y nepotismo.
- Anexo N° 06 - Carta de Autorización - CCI.
- Anexo N° 07 - Declaración Jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos
- Anexo N° 08 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Confidencialidad
- Anexo N° 10 - Conformidad del Servicio
- Anexo N° 11 - Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
- Anexo N° 12 - Cuadro de Liquidación
- Anexo N° 13 – Flujoograma del proceso de contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT.



ANEXO N° 01

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL
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)								
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la adquisición. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.								
<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. 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)								
<p>Detallar las características físicas y requerimientos técnicos esenciales y de funcionamiento. Incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados, según corresponda.</p> <p>No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, el mismo que será definido y aprobado por la Entidad.</p> <table border="1" data-bbox="454 1550 1220 1653"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Características Técnicas</th> <th>U.M.</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <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: Colocar otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir. 	Ítem	Características Técnicas	U.M.	Cantidad				
Ítem	Características Técnicas	U.M.	Cantidad					
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. En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el plan de entregas, especificando las fechas en las que se realiza cada una de ellas.

Indicar, cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestra u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien.

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

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 Usuaria, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

Estipular si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes. En el caso de compras de bienes sofisticados deberá contar con la conformidad del Área Técnica.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

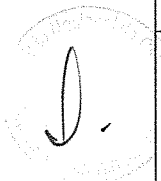
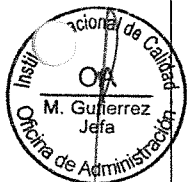
- ...0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega
- ...0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. entrega
- ..."N"% (... por ciento) a la conformidad de la "N" entrega

VIII. GARANTIA (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

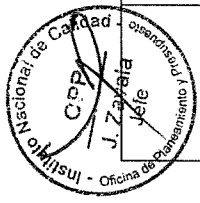
Indicar el tipo de garantía, periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes e indicar si corresponde otros tipos de garantías. En caso que el bien a contratar no requiera garantía indicar NO APLICA e identificar qué productos no requieren garantía comercial.

Se debe precisar que la garantía cubre el número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al almacén.

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:** Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.



<ul style="list-style-type: none"> - Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien. - Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.
<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y puesta en marcha:
<p>Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación y señalar las pruebas que se llevarán a cabo o condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentren instalados y/o funcionando en el lugar solicitado. Se recomienda indicar además, qué se deberá proveer para llevar a cabo dichas pruebas. Se recomienda que se coordine con el EFA de la Oficina de Administración.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del uso del bien
<p>Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del bien solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de la capacitación, costo adicional si hubiere, alcance de la capacitación o algún otro que considere necesario al respecto. Se recomienda que se coordine con el EFA de la Oficina de Administración.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento
<p>Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y, los periodos de atención o algún otro punto específico al respecto. Se recomienda que se coordine con el EFA de la Oficina de Administración.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Centro de servicio
<p>Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de instalación o en los talleres del proveedor y en caso de fallas del equipo indicar el tiempo de reposición del bien y personal de contacto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Normas
<p>Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que se están solicitando, cuidado evitar restringir la participación de los proveedores. Se recomienda que se coordine con el EFA de la Oficina de Administración.</p>
<p>X. PENALIDAD:</p>
<p>Las penalidades se determinarán de acuerdo a lo señalado en el punto 7.5.1 de la presente directiva</p>
<ul style="list-style-type: none"> • OTRAS PENALIDADES APLICABLES
<p>El Área Usuaria podrá establecer otro tipo de penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</p>
<p>Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.</p>
<p>XI. RECEPCION DEL BIEN:</p>
<p>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.</p>
<p>XII. CONFORMIDAD DEL BIEN:</p>
<p>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.</p>
<p>En el caso de bienes especializados, el funcionario responsable del Área Usuaria emitirá el Informe de</p>





Título: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 01-A

PEDIDO DE COMPRAS

Sistema Integrado de Gestión Administrativas
Módulo de Logística

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO DE COMPRA N°

Unidad Ejecutora: 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

N° DE IDENTIFICACION: Tipo Uso: Consumo

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

FF/Rb	Meta/MNENONICO	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr

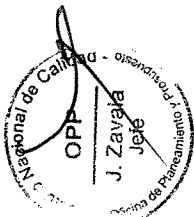
Código	Descripción /Especificaciones técnicas	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Observación: Este formato es emitido por el SIGA se llena las especificaciones técnicas con los campos indicados



ANEXO N° 02

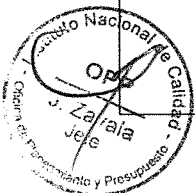
**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE SERVICIO**

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)
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
<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. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué", "cuándo", "dónde", "cómo". • 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.
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. - En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines. - En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado. - 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). o En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación. o Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc. - 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>



[Handwritten signature]



- Prestaciones accesorias:
 - o Mantenimiento preventivo: De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros
 - o Soporte Técnico: De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.
 - o Capacitación y/o entrenamiento: Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio. De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

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.

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.²

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

² De acuerdo con lo establecido en el artículo 28^o 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:

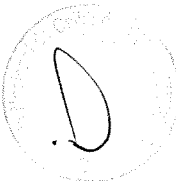
- a) Técnico, para estudios de cuatro (4) semestres académicos.
- b) Profesional técnico a nombre de la nación, en carreras con duración de seis (6) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad.
- c) Profesional a nombre de la nación, por excepción en los casos de Institutos y Escuelas 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.

(*) La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece lo siguiente:

"DÉCIMA TERCERA. Norma derogatoria

Derógase el Decreto Legislativo 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, en lo que respecta a los institutos y escuelas de educación superior; la Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, excepto los artículos 11, 28, 41, 54, 55, 56, 57 y 58, que mantienen su vigencia en lo que respecta a los IESP, hasta el término del plazo para la adecuación que se establezca en el reglamento de la presente ley; y la Ley 28340, Ley que crea el Sistema de Información de Educación para el Trabajo."

Asimismo, de acuerdo con el artículo 44 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación. Las universidades que tengan acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación, pueden hacer mención de tal condición en el título a otorgar. Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la presente Ley.



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.

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de ejecución periódica³, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

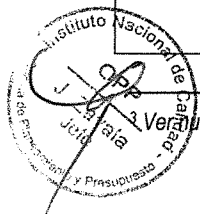
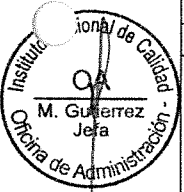
VII. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)

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.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. Por lo que deberá de suscribir el **Anexo N° 09** del presente Instructivo.

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

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



A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

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 por parte del Área Usuaria para el cumplimiento del servicio.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales⁴.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

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

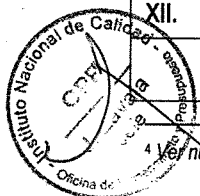
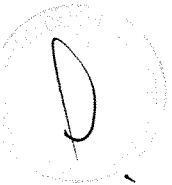
XI. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

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

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.

⁴ Véase numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.



• **OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

El Área Usuaria podrá establecer la aplicación de otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos, de acuerdo al Art. 134 del Reglamento.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Otorgada por el Área Usuaria correspondiente.

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Área que coordinará con el proveedor: Señalar el área usuaria con la que el proveedor coordinará sus actividades.
- Área responsable de las medidas de control: Señalar el área usuaria responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área usuaria responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.
Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07)⁵.

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:

Responsable del área usuaria
Firma

Autorizado por:

Jefe Inmediato
V°B°

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

Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad de ingreso físico y custodia temporal de bienes y SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.

ANEXO N° 02-A

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA 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 y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
<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. 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.
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)
Debe detallarse las características del servicio
<p>La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.</p> <p>Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.</p> <p>En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.</p> <p>En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.</p> <p>- Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.



- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

- **Metodología:**

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si ésta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

- **Prestaciones accesorias:**

Capacitación y/o entrenamiento: Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el consultor, entre otros.

V. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

Perfil del consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

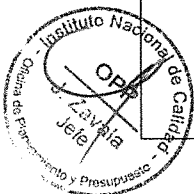
Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Personal clave:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.



Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Personal clave:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo a lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio de consultoría 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)

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

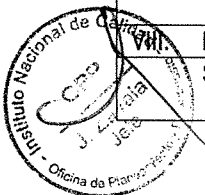
VII. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)

De ser procedente, 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.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.



En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

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

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

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 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.

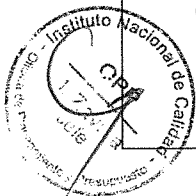
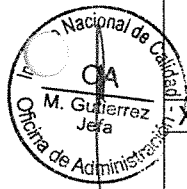
XII. PENALIDAD (Opcional dependiendo del servicio a contratar)

Las penalidades se determinarán de acuerdo a lo señalado en el punto 7.5.1 de la presente directiva.

• OTRAS PENALIDADES APLICABLES

El Área Usuaria podrá establecer la aplicación de otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos, de acuerdo al Art. 134 del Reglamento.



XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Otorgada por el Área Usuaría correspondiente.

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Área que coordinará con el consultor: Señalar el área usuaria con la que el consultor coordinará sus actividades.
- Área responsable de las medidas de control: Señalar el área usuaria responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar el área usuaria responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.
Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07)⁶.

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.

<p>Solicitado por: Responsable del área usuaria Firma</p>	<p>Autorizado por: Jefe Inmediato V°B°</p>
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

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



⁶ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad de ingreso físico y custodia temporal de bienes y SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios.



Título: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 02-B

PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativas
Módulo de Logística

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO DE SERVICIO N°

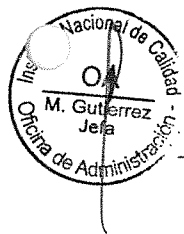
Unidad Ejecutora: 1632 INTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

N° DE IDENTIFICACION: Tipo Uso: Consumo

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

FF/Rb	Meta/MNENONICO	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

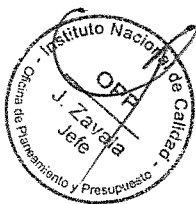
Código	Descripción /Especificaciones técnicas	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Observación: Este formato es emitido por el SIGA se llena los términos de referencia con los campos indicados





Título: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores 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°815
San Isidro.-

Atención: Abastecimiento
Referencia: Solicitud del pedido SIGA N° NUMERO DE PEDIDO SIGA-AÑO

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

DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO Y/O BIEN

PROPUESTA ECONOMICA:

De acuerdo al Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un precio total de S/.xx (..... con...../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 EJECUCION:

Se realizará en un plazo no mayor a CANTIDAD días calendarios.

FORMA DE PAGO:

Según los Términos de Referencia del Requerimiento N° NUMERO DE PEDIDO SIGA -AÑO

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido- RUC-Dirección del RUC-Teléfonos y E-mail:

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Cumpliendo con los requisitos indicados en los términos de referencia del Pedido N° NUMERO DE PEDIDO-AÑO

Atentamente,

.....
Nombre y Apellidos: (PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA)

DNI:

RUC:

Adjunto:

- ✓ Copia simple de la documentación que acredita el perfil requerido en los términos de referencia o Especificaciones Técnicas.
- ✓ Copia simple del DNI de ser el caso
- ✓ Copia de Ficha RUC
- ✓ Anexos N° 04, 05, 08, 09 y 13 de ser el caso





Título: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 5
ECLARACIÓN JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

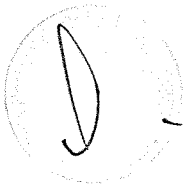
Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N°815
San Isidro.-
Presente.-

El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL, con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, declaro bajo juramento lo siguiente:

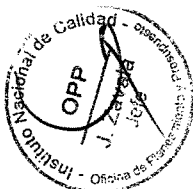
1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad de contratación para el presente proceso, ni del funcionario responsable del Área Usuaría o Centro de Costo, al momento de la contratación.
3. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en el Instituto Nacional de Calidad - INACAL con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaría o de la Dirección Ejecutiva, al momento de la contratación.
4. No estoy incurso en las 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.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Instituto Nacional de Calidad considere pertinente.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ del 201__.



NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL
DNI N°
RUC N°





Título: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Lima, FECHA de MES LETRAS de AÑO FISCAL
Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N°815
San Isidro.-

Atención: Abastecimiento
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, de 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 de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

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

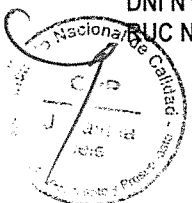
Atentamente,



NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

DNI N°

RUC N°





Título: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 07

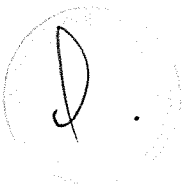
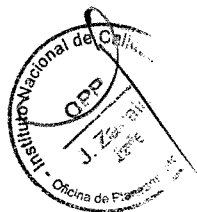
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

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

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás documentos **DECLARO BAJO JURAMENTO** cumplir con todos los requisitos solicitados, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Contratación	Compra de bienes y/o servicios iguales o menores a 08 UIT	
Descripción del Servicio.	Servicio/Adquisición de.....	
Monto ofertado SI/	SI/	
Plazo de Entrega/Ejecución del servicio	SE MEJORA EL PLAZO: SI () - NO (X)	Hasta y/o de.... días calendarios
N° de Entregables (solo para el caso de servicios periódicos o suministros)	SE MEJORA: SI () - NO (X)	Dos (02) entregables cada..... días calendarios
Otras mejoras ofertadas por el postor	
Nombre / Razón Social / DNI	Firma/ Representante	



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°815
San Isidro.-
Presente.-

El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA, con DNI N° con RUC N°, domiciliado en, 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 - RNSDD⁷.
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 a los _____ días del mes de _____ del 201....

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

⁷ 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.



Título: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

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

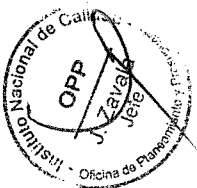
De mi consideración:

El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA, con DNI N° con RUC N°, domiciliado en, 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 divulgarlos.
2. **Mi Compromiso de Propiedad Intelectual**, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad del 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 facilitara 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 a los ____ días del mes de _____ del 201...

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°



ANEXO N° 10

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN

FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO : (fecha de recepción de la orden)	
FECHA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO: (fecha máxima)	
FECHA DE ENTREGA DE INFORME /Ingreso Almacén	
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 / Especificaciones Técnicas y condiciones contractuales respecto de los bienes y servicios prestados por el CONTRATISTA, manifiesta lo siguiente (marcar con "X" una de las opciones):

X	SE ENCUENTRA CONFORME con el servicio prestado por el CONTRATISTA
	NO SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA

OBSERVACIONES	
----------------------	--

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

OBSERVACIONES AL BIEN / SERVICIO CONTRATADO, SEGÚN CORRESPONDA: El servicio de un profesional para..... El presente informe de conformidad, cuenta con el visto bueno del Responsable de..... del INACAL, acreditando el cumplimiento del servicio prestado.

San Isidro,



ANEXO N° 11

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA

A : EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO
DE : (AREA USUARIA Y/O TÉCNICA)
ASUNTO : Informa sobre recepción satisfactoria del bien y/o servicio.
REF. : Orden de Compra y/o orden de servicio N° ____
FECHA : Lima, ____ de _____ del 201

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto de la referencia para informarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

De acuerdo al Requerimiento (Pedido SIGA) de Bienes o Servicios N° _____, de fecha _____, la (Área Usuaría), solicita la contratación de (objeto de la contratación), ascendente a S/. _____.

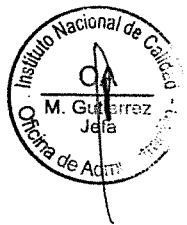
2. RECEPCION / EJECUCION SATISFACTORIA DEL BIEN / SERVICIO

Dentro del plazo ofertado en la cotización el Contratista (Empresa _____), cumplió con la entrega de los bienes/prestación del servicio, los que cumplen con la calidad, cantidad y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.

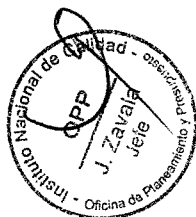
Que, el contratista realizó la recepción de la Orden de Compra y/o orden de servicio N° _____ con fecha _____, habiendo efectuado la entrega del bien (es) prestación de servicio en el plazo establecido; por lo que, no se ha realizado observación alguna al plazo de entrega.

3. CONCLUSION

Por lo expuesto, y en cumplimiento a lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, se otorga CONFORMIDAD por la contratación del bien o servicio.



Firma del Responsable del Área Usuaría





Título: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 12

CUADRO DE LIQUIDACIÓN DE PAGOS

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: _____

OC / OS / CONTRATO N°: _____

FECHA: _____

PROVEEDOR : _____

N° RUC: _____

N° DE PAGOS: _____

MONTO DE LA CONTRATACIÓN S/. _____ (a) _____

N°	NUMERO DE PAGO	O/C N°	FECHA	IMPORTE (S/.)	SALDO (S/.)
1	1ER PAGO			(b)	c = a - b
2	2DO PAGO			(d)	e = c - d
3	3ER PAGO			(f)	g = e - f

TOTAL EJECUTADO:	= b + d + f	= c + e + g
-------------------------	--------------------	--------------------



V° B° Analista Responsable

V° B° Responsable del Equipo de Abastecimiento



