



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL No 031 -2019-IIAP-GG**

Iquitos, **- 9 MAY 2019**

**VISTO:** El Memorando N° 073-2019-IIAP-OPPyR, de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la propuesta de modificación de la Directiva N° 003-2019-IIAP-GG sobre "NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTIA SE ENCUENTRA EXCLUIDA DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO", el Informe N° 097-2019-IIAP-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana-IIAP, debe contar con una Directiva actualizada que norme las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentre excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

Que, resulta necesario modificar la directiva de "NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTIA SE ENCUENTRA EXCLUIDA DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO", por la denominación: "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS";

Que, el inciso h) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, aprobado por Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS del Consejo Superior en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2010; modificado en sus artículos 8°, 9° y 10° mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 272/043-2013-IIAP-CS del 17 de diciembre de 2013, señala como función de la Gerencia General aprobar por Resolución Gerencial los reglamentos de los comités de coordinación y soporte gerencial, normas y directivas internas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares;

Asesoría Jurídica;

Con las visaciones de la Oficina General de Administración, y de la Oficina de

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - Aprobar la modificación de la Directiva N° 003-2019-IIAP-GG: denominándola "NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTIA SE ENCUENTRA EXCLUIDA DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.**- Encargar a la Oficina General de Administración su inmediata aplicación, y al programa BIOINFO su publicación en la página web institucional.

**REGÍSTRESE y COMUNIQUÉSE.**

**JORGE ARMANDO PELÁEZ MARTÍNEZ**  
GERENTE GENERAL



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU  
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5  
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos  
E-mail: [presidencia@iiap.org.pe](mailto:presidencia@iiap.org.pe)  
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ  
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.  
Telef.: (0051-1) 4445763. E-mail: [iiapl@iiap.org.pe](mailto:iiapl@iiap.org.pe)

**EL PERÚ PRIMERO**

## DIRECTIVA N° 003- 2019-IIAP-GG

### “NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTÍA SE ENCUENTRAN EXCLUIDA DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen las contrataciones cuya cuantía se encuentran excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del estado, a cargo del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

#### II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad coadyuvar a que las contrataciones cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado se realicen de manera eficiente en forma oportuna bajo las mejores condiciones de precio y calidad, así optimizar el uso de los fondos públicos asignados al Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de uso obligatorio para todas las áreas usuarias del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP, que requieren contrataciones de bienes y servicios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, cuya cuantía se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.

#### VI. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 4.2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 395, Código Civil
- 4.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria.
- 4.6. Resolución N° 008-2017-OSCE/CD que aprueba la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD que establece disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 4.7. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

#### V. DEFINICIONES

##### 5.1. Área Usuaría:

Son las Áreas usuarias del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones.

##### 5.2. Área técnica

Es el órgano y/o unidad orgánica del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana especializado en el bien o servicio que es materia de la



contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.

En determinados casos, el área técnica puede ser también es el área usuaria, dependiendo de su especialidad y funciones; por ello evalúa y canaliza los requerimientos por los usuarios, formulando las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como realizando las verificaciones técnicas de las contrataciones efectuadas previas a la conformidad.

### 5.3. Bienes

Son objetos que requiere el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos.

### 5.4. Certificación de Crédito Presupuestario

Es un acto de administración que tiene por finalidad garantizar el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional aprobado para el año fiscal respectivo.

### 5.5. Consultoría

Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos, en la investigación, auditoría, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros.

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 lo provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas.

### 5.6. Contratación:

Es la acción que debe realizar el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana para proveerse de bienes, servicios en general y consultorías.

### 5.7. Especificaciones Técnicas

Son la descripción de las características técnicas y/o requisitos del bien a ser adquirido. Incluye la cantidad, calidad, condiciones, entre otras bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y otros que la norma señale.

### 5.8. Finalidad pública

Razón de ser o interés que se persigue satisfacer con la contratación en beneficio del área usuaria, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana y la sociedad.

### 5.9. Fraccionamiento

Es la división artificial de una contratación unitaria debidamente programada o programable, con la finalidad de cambiar la modalidad o tipo

del procedimiento de selección o no aplicar la normativa de contrataciones del Estado.

**5.10. Garantía comercial:**

Es la obligación que asume el contratista ante el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes adquiridos, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

**5.11. Orden de Compra – Guía de Internamiento:**

Es el documento mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes con el proveedor que cumple con las especificaciones técnicas y condiciones bajo las cuales se adquirirán los bienes.

**5.12. Orden de servicio**

Es el documento mediante el cual se formaliza la contratación de servicios en general y consultoría en general con el proveedor que cumple con los términos de referencia y las condiciones bajo las cuales se ejecutarán las contrataciones de servicios.

**5.13. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)**

Es la Oficina General de Administración a través del Unidad de Logística, la responsable de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento de todas las áreas usuarias del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

**5.14. Prestación**

Es la ejecución del servicio o en la entrega del bien o suministro de bienes- obligación o conjunto de obligaciones asumidas- por el contratista a cambio de una retribución.

**5.15. Proveedor:**

Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultorías en general.

**5.16. Requerimiento:**

Documento mediante el cual se solicita la contratación de bienes, servicios en general y consultorías requeridas por el área usuaria del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, al cual se deberá adjuntar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.

**5.17. Servicio:**

Es la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad que requiere el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**5.18. Suministro:**

Es la entrega periódica de bienes requeridos por el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los objetivos institucionales.

**5.19. Términos de Referencia:**

Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general y consultorías en general.



En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados, plazo del trabajo que se encomienda y los respectivos entregables.

#### 5.20. Valor estimado

Es el monto determinado por el OEC como resultado de la indagación de mercado sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efectos de la presente Directiva, el supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del estado se refiere a aquellas contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentre excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y que se encuentra sujeta a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, a excepción de la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

6.2. Las áreas usuarias son las responsables de la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios o bienes a contratar, definiendo con precisión las características y/o condiciones y cantidades, que coadyuven con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.3. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Logística es la responsable de coordinar, formular, programar, ejecutar y supervisar las contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías en general, para asegurar el abastecimiento a todas las áreas usuarias del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

Por consiguiente, ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar directamente bienes y/o servicios; es decir, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana no reconocerá las contrataciones de bienes o servicios realizados por áreas usuarias distintas a la Unidad de Logística, bajo responsabilidad de los servidores y/o funcionarios que hubiesen autorizado la contratación.

6.4. Las áreas usuarias tienen que programar sus requerimientos de bienes y servicios, alineados y congruentes con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional, con la finalidad de no incurrir en fraccionamiento durante el ejercicio fiscal. No se considera fraccionamiento a las contrataciones de bienes, servicios en general y consultoría en general idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que no se haya realizado la contratación oportunamente por insuficientes recursos presupuestales o haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada.

6.5. Las áreas usuarias deberán tramitar sus contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías en general oportunamente, con la finalidad de no afectar la obtención de los entregables y/o productos de los servicios o entrega de los bienes contratados, los cuales son insumos para el logro de las metas y objetivos institucionales. Por consiguiente, no se aceptarán requerimientos para realizar regularizaciones de contrataciones



de ningún tipo, bajo la responsabilidad del área usuaria.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Sobre la presentación del requerimiento

7.1.1. Los términos de referencia y especificaciones técnicas serán elaborados por las áreas usuarias, las cuales definirán con precisión y objetividad las características, condiciones, requisitos, cantidad y calidad de los bienes y servicios a contratarse, debiendo incluir las exigencias previstas en la ley, reglamentos técnicos, normas meteorológicas, sanitarias y/o administrativas, si las hubiere; así como el objeto y finalidad pública de la contratación.

Las contrataciones exceptuadas de la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, no exime de la obligación de generar el pedido de compra o servicio, según Anexo N° 1, siendo estos los siguientes:

7.1.1.1 En los casos que soliciten el servicio de agenciamiento de pasajes aéreos a nivel nacional, la solicitud deberá formalizarse mediante documento, debiendo precisar la siguiente información: fecha y horario propuesto de salida y retorno, apellidos y nombres del comisionado, N° DNI del comisionado y la justificación –sustento- de la comisión correspondiente. Dicha solicitud deberá ser requerida con un mínimo de 72 horas previas a la fecha de salida de viaje.

7.1.1.2 Los requerimientos el pago de los servicios públicos - energía eléctrica, agua potable entre otros-.

7.1.1.3 Los requerimientos de prestaciones (entregables) periódicas o suministros de bienes derivadas de un contrato u orden de servicio u orden de compra – guía de internamiento.

7.1.2 En la descripción de las características de los bienes y servicios a contratar, las áreas usuarias no deberán hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados; ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante, o tipo de producto específico, excepto que se haya realizado un proceso de estandarización autorizado por el titular de la Entidad.

7.1.3 Las áreas usuarias, previo a su requerimiento de contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general, deberán verificar que la contratación se encuentre en el Plan Operativo Institucional y que cuente con presupuesto asignado en la meta y específica de gasto correspondiente. En caso de no contar con el recurso presupuestal para efectuar la contratación, el área usuaria deberá solicitar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la nota modificatoria, con la finalidad de que esta última gestione ante el Pliego dicha nota.

7.1.4 En caso de requerir la adquisición y uso de licencia de software,



se debe adjuntar obligatoriamente a las especificaciones técnicas, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por el área responsable del control de sistemas.

En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, y su Reglamento, aprobación por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

7.1.5 Las áreas usuarias deberán remitir sus requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías en general adjuntando el Anexo 1, conjuntamente con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, los cuales serán elaborados de acuerdo a lo indicado en los Anexos N° 2; 3 y 4, los cuales deberán ser remitidos en un plazo no menor a siete (7) días hábiles antes de la entrega y/o suministro del bien o del inicio de la prestación del servicio, con la finalidad de asegurar que la contratación se realice oportunamente y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.

7.1.6 Cabe precisar que el pedido de compra o servicio deberá guardar relación con la denominación de la contratación y estar suscrito por el jefe o responsable del área usuaria y el servidor quien autoriza la contratación, las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán contar con la firma y sello del jefe o responsable del área usuaria y del responsable del área técnica, en caso de corresponder.

7.1.7 La Oficina General de Administración a través del Unidad de Logística no admitirá requerimientos que no cuenten con pedido de compra y/o servicio con especificaciones técnicas o términos de referencia que carezcan de firma y sello del área usuaria y/o área técnica, de corresponder, en cuyo caso serán devueltos.

7.1.8 La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Logística verificará los requisitos señalados en los párrafos precedentes. En caso de encontrar observaciones a la solicitud de requerimiento o documentos indicados en el numeral 7.1.6. de la presente directiva, el especialista en contrataciones o analista de contrataciones comunicará al área usuaria mediante correo electrónico en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de haber recibido la solicitud, debiendo ser subsanadas y/o pronunciarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, contados a partir del envío del correo electrónico y, en caso de no subsanar las observaciones, se procederá a devolver el requerimiento, bajo responsabilidad del área usuaria.

## 7.2. Sobre la determinación de valor estimado

7.2.1. La indagación de mercado permite determinar el valor estimado de la transacción -contratación- de bienes o servicios, con la



finalidad que el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana adquiera bienes y/o contrate servicios de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia a precios razonables, congruentes y competitivos.

7.2.2. El valor estimado será determinado por la Unidad de Logística, a través del especialista en contrataciones o analista de compras, sobre el mejor valor económico, luego de realizada la indagación en el mercado, sobre la base de los términos de referencia o especificaciones técnicas, incluyendo todos los conceptos que incidan sobre el costo de los bienes a adquirirse y/o servicios a contratarse, así como todos los tributos.

7.2.3. Para determinar el valor estimado, durante la indagación de mercado el especialista en contrataciones o analista de compras podrá recurrir a las siguientes fuentes:

1. Cotizaciones -no mayor a un (01) mes de antigüedad de recibido el requerimiento de contratación-, las que deberán de provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación (proveedores del rubro).
2. Páginas web
3. Catálogos
4. Valor histórico
5. Estructura de costos
6. Entre otros.

7.2.4. Para las contrataciones de consultorías en general, adicionalmente a la cotización, el proveedor deberá remitir el Curriculum Vitae documentado digitalmente o en físico a la Unidad de Logística.

7.2.5. La Unidad de Logística, a través del especialista en contrataciones, podrá solicitar opinión técnica al área usuaria sobre las cotizaciones recibidas y/o fuentes encontradas de las contrataciones similares a la requerida, de ser necesario, a fin de verificar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En el caso de las cotizaciones relacionadas con la contratación de servicios o bienes informáticos y computo, el área responsable sistemas deberá emitir opinión técnica.

7.2.6. Para establecer el resultado de la indagación de mercado, se elabora el cuadro comparativo, según Anexo N° 05 de la presente Directiva, en el que se determinará el importe y el proveedor a contratar, los criterios o metodologías lo que se emplearán para determinar el valor estimado: valor promedio o menor valor o cualquier otro criterio razonable, esto va a depender de las particularidades del bien o servicio a contratar, el cual deberá ser visado por el especialista de contrataciones o analista de compras.

7.2.7. El especialista en contrataciones procederá con la contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general, de acuerdo al siguiente detalle



Hasta 03 UIT : Podrá determinarse con una (1) cotización.  
Mayores a 03 UIT : Deberá tener mínimo dos (2) cotizaciones o el valor estimado deberá ser determinado a través de dos (2) fuentes.

Excepcionalmente se podrá contratar servicios y consultorías en general sólo con una cotización cuando se haya vencido el plazo otorgado para remisión de cotizaciones por parte de los proveedores.

7.2.8. Finalmente, cabe señalar que, si como resultado de la indagación de mercado se determina que el importe de la contratación supera el monto del supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del estado, se procede con el trámite para incluir el procedimiento de selección en el Plan Anual de Contrataciones y/u otras acciones que correspondan.

### 7.3. Sobre la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal

7.3.1. Una vez determinado el valor estimado de la contratación del bien y/o servicio, la Unidad de Logística, a través del especialista en contrataciones o analista de compras, registrará la certificación de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF (modulo administrativo).

7.3.2. Luego, la Oficina General de Administración solicitará a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación que apruebe la certificación de crédito presupuestario en el SIAF y/o emita previsión presupuestal, según corresponda. Para tal efecto, se adjuntará el expediente de contratación respectivo –solicitud de requerimiento, términos de referencia o especificaciones técnicas y cuadro comparativo del valor estimado, con la finalidad de afrontar los compromisos a asumirse producto de las contrataciones.

### 7.4. Sobre la formalización contractual (Emisión de Orden de Compra – Guía de Internamiento u Orden de Servicio o Suscripción de Contrato)

7.4.1 Otorgada la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente, la Unidad de Logística a través del especialista en contrataciones o analista de compra, el día que va a emitir la orden de servicio u orden de compra – guía de internamiento, deberá verificar la siguiente información del proveedor adjudicatario:

- El Registro Nacional de Proveedores (RNP) del proveedor que se va a contratar debe estar vigente, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado, tal como establece el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225 y su



Reglamento; para acreditar el cumplimiento de dicho requisito el proveedor remitirá vía correo electrónico o entregará en físico en la oficina del Unidad de Logística una declaración jurada, de acuerdo al Anexo N° 06.

- El proveedor debe estar activo y habilitado en el registro de contribuyente de la SUNAT.

7.4.2 El Unidad de Logística, a través del especialista en contrataciones o analista de compras, procederá a emitir la orden de compra – guía de internamiento u orden de servicio, la cual será visada por el especialista en contrataciones o analista de compras responsable de su emisión y suscrita por el responsable del Unidad de Logística y el jefe de la Oficina General de Administración. Luego, el especialista en contrataciones o analista de compras procederá a realizar el compromiso de la orden de compra – guía de internamiento y/u orden de servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

7.4.3 El Unidad de Logística, a través del especialista en contrataciones o analista de compras, se notificará la orden de compra – guía de internamiento y/u orden de servicio al contratista, mediante correo electrónico o a través de cualquier otro medio, en el cual conste la recepción de la orden; asimismo, solicitará al proveedor su Carta de Autorización de Pago, de acuerdo al Anexo N° 09, en el cual indicará su número del Código de Cuenta Interbancario (CCI), el mismo que será registrado -dentro de los dos (02) días siguientes de recibido- en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por parte del especialista en contrataciones o analista de compras.

7.4.4 Asimismo, el Unidad de Logística, a través del especialista en contrataciones o analista de compras, deberá notificar la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio y la emisión de la conformidad del servicio, y notificar al Encargado de Almacén, en caso de bienes, para la recepción, conformidad y entrega de los bienes al área usuaria. En el caso que los bienes sean activos o no depreciables, la orden de compra – guía de internamiento deberá ser notificada al Encargado de Control Patrimonial para su codificación y registro en el SIGA.

7.4.5 En el caso que la contratación supere un ejercicio fiscal, se procederá a formalizar la contratación a través de un contrato, y previo a la suscripción del mismo, el proveedor deberá remitir lo siguiente:

- Copia de DNI del representante legal
- Constancia de inscripción en el RNP
- Copia de la vigencia de poder del representante legal de la empresa, expedida con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario
- Copia de la ficha RUC de la empresa

## 7.5. Sobre la conformidad de la contratación del servicio o bienes

7.5.1. En caso de servicio, el área usuaria emitirá la conformidad del servicio prestado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles



de recibido el entregable o producto; en el cual, deberá indicar si el servicio se prestó dentro del plazo requerido y cumpliendo las condiciones establecidas en los términos de referencia; dicha conformidad deberá estar visada por el especialista quien revisó y evaluó el entregable o producto y suscrita por el jefe o responsable del área usuaria.

7.5.2. En caso de los bienes, la conformidad de la recepción será otorgada por el Responsable de Almacén a través de la Guía de Remisión, previa verificación de que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de la entrega, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido los bienes. En caso de bienes informáticos, el Responsable de Almacén podrá requerir el apoyo del responsable del Área de Sistemas para la validación de las especificaciones técnicas y emisión de opinión técnica, si corresponde.

7.5.3. La emisión de la conformidad de la prestación se realizará de acuerdo a lo establecido en los Anexos Nros. 7 y 8 previa verificación del cumplimiento de la cantidad, calidad y condiciones contractuales, bajo responsabilidad.

7.5.3. Una vez recibido el bien, el responsable de Almacén entregará al especialista en contrataciones o analista de compras, la guía de remisión y factura de los bienes recibidos y el Formato de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para tramitar el pago, previa conformidad de bienes por parte del área usuaria.

#### 7.6. Sobre observaciones al entregable o producto o bien entregado por el contratista

En caso de existir observaciones en los bienes recibidos o servicios prestados por el contratista, el área usuaria deberá remitir un informe a la Oficina General de Administración, indicando, claramente, el sentido de éstas, dándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función de la complejidad del bien o servicio; dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor. La notificación se realizará mediante comunicación escrita –carta- o correo electrónico. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones realizadas, la Entidad podrá comunicar al contratista, mediante carta, la decisión de extinguir las obligaciones contenidas en la orden de servicio y/u orden de compra – guía de internamiento y/o contrato, en virtud a lo dispuesto en el Código Civil.

#### 7.7. Sobre las penalidades

- 7.7.1 El área usuaria o área técnica deberá incluir en las especificaciones técnicas o términos de referencia, la aplicación de penalidades por retrasos injustificados en la prestación, la misma que deberá estar expresamente plasmada en la orden de servicio y/u orden de compra – guía de internamiento y/o contrato.
- 7.7.2 Es responsabilidad del especialista en contrataciones o analista de compras, durante la etapa de indagación de mercado, informar a los proveedores sobre la aplicación de penalidades.



- 7.7.3 De establecer la penalidad por mora, esta se aplicará por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación.
- 7.7.4 La penalidad se aplica a partir del día siguiente de concluido el plazo establecido en la orden de compra u orden de servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones indicado en el numeral 7.6. de la presente directiva, en caso de haberse efectuado. La penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- 7.7.5 Para calcular la penalidad por mora se debe emplear la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

Penalidad total = Penalidad diaria x Cantidad de días de atraso

- 7.7.6 Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad, el área usuaria puede solicitar a la Oficina General de Administración la resolución del contrato, previo informe de fundamentación. Dicha decisión será comunicada al contratista, mediante carta suscrita por el jefe de la Oficina General de Administración.
- 7.7.7 El área usuaria puede incluir en las especificaciones técnicas o términos de referencia, la aplicación de penalidades distintas a la mencionadas en el numeral 7.7.1 de la presente directiva, siempre y cuando sea objetivas, razonables y congruentes con el objetivo de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del importe del contrato. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

## 7.8. Sobre el pago a los contratistas

- 7.8.1. La Unidad de Logística, a través del especialista en contrataciones o analista de compras, remitirá el expediente de la contrataciones realizadas a través de las órdenes de servicio y/u órdenes de compra – guía de internamiento al Área de Contabilidad, para iniciar el trámite de pago, previamente deberán contar como mínimo con la siguiente documentación: (i) Conformidad del servicio o bien emitida por el área usuaria, (ii) comprobante de pago, (iii) Guía de remisión en caso de bienes y (iv) otro documento adicional señalado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 7.8.2. En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestiona por cada prestación parcial debiendo contener la documentación señalada en el numeral precedente.
- 7.8.3. La Unidad de Logística, a través del especialista en contrataciones o analista de compras, tendrá a su cargo una copia digital y física del expediente de contratación.

7.8.4. El pago a los contratistas sobre las contrataciones de bienes y servicios se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificaciones.

## VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

- 8.1. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Logística supervisará que las áreas usuarias del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana cumplan con remitir sus requerimientos para la contratación de bienes y servicios, de conformidad a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2. La Oficina General de Administración, a través del Unidad de Logística, es responsable de proveer a las áreas usuarias los recursos logísticos, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes.
- 8.3. En todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y, supletoriamente, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como demás normas que resulten aplicables, teniendo en cuenta un enfoque de gestión por resultados.

## IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será publicada en el portal de transparencia del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

## X. ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 01: Pedido de servicio o compra
- Anexo N° 02: Guía para elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de bienes.
- Anexo N° 03: Guía para elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios en General
- Anexo N° 04: Guía para elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría.
- Anexo N° 05: Cuadro Comparativo
- Anexo N° 06: Formato de Cotización
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de acuerdo con el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Anexo N° 08: Conformidad de servicio en general o de consultoría en general
- Anexo N° 09: Conformidad de bienes o suministro de bienes
- Anexo N° 10: Carta de autorización
- Anexo N° 11: Constancia de prestación

ANEXO N° 01

PEDIDO N° \_\_\_\_\_

Fecha :  
Hora :

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. DE IDENTIFICACIÓN :

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

Fuente de financiamiento	de	Meta Presupuestal	Actividad operativa	Partida Especifica de gasto



Firma y sello del solicitante

Firma del jefe del área usuaria



ANEXO N° 02

GUÍA PARA ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
"Título del bien a contratar"

Área Usuaría:	Colocar el nombre del Área Usuaría
Actividad:	Colocar denominación de la actividad según POI
Meta Presupuestaria:	Colocar la Meta Presupuestaria
Proceso:	Colocar referencia del PAC <sup>1</sup> , si corresponde

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.	
<b>II. OBJETIVO DEL BIEN</b>	
Especificar qué se espera obtener con la compra del bien. La descripción del objetivo debe permitir que el proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener el IIAP mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.	
<b>III. CARACTERÍSTICA DE LOS BIENES A CONTRATAR</b>	
<p><b>3.1. Descripción y cantidad de los bienes</b> Debe especificarse detalladamente la información relacionadas con las especificaciones técnicas que correspondan de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximadamente de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega</p> <p><b>3.2. Características técnicas</b> Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como: dimensiones, capacidad, material, composición, color, presentación del bien, repuestos, accesorios, precisar el software que se requiera para su funcionamiento entre otros. En caso de que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación.</p> <p>El área usuaria y/o área técnica deberá identificar si existen reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.</p> <p><b>3.3. Garantía Comercial</b></p> <p>De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:</p> <p><b>Alcance de la garantía:</b> Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</p> <p><b>Condiciones de la garantía:</b> Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.</p> <p><b>Período de garantía:</b> Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.</p> <p><b>Inicio del cómputo del período de garantía:</b> A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.</p>	
<b>IV. LUGAR DE ENTREGA</b>	
Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el	

<sup>1</sup> Colocar número de referencia del Proceso de Selección programado en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.



distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica y horario de atención.

#### V. PLAZO DE ENTREGA

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización de la orden de compra – guía de internamiento o suscrito el contrato.

#### VI. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el área usuaria y/o área técnica, quien verificará el cumplimiento de las presentes especificaciones técnicas.

#### VII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega o suministro de los bienes.

#### VIII. PENALIDAD

El IIAP aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso injustificado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación.

La penalidad se aplica a partir del día siguiente de concluido el plazo establecido en la orden de compra u orden de servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.

Para calcular la penalidad por mora se debe emplear la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

$$\text{Penalidad total} = \text{Penalidad diaria} \times \text{Cantidad de días de atraso}$$

#### IX. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del Programa a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural y jurídica) sin la autorización expresa y por escrito por el Programa.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no pueden ser revertido, por lo que procederá a la resolución de la orden de compra – guía de internamiento o suscrito el contrato.

#### Nota:

El área usuaria o área técnica considerando la naturaleza de la prestación podrá incluir otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

FIRMA DEL JEFE DE AREA USUARIA

ANEXO N° 03

GUÍA PARA ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL<sup>2</sup>

TÉRMINOS DE REFERENCIA  
"Título del Servicio en General a contratar"

Área Usuaria:	Colocar el nombre del Área Usuaria
Actividad:	Colocar denominación de la actividad según POI
Meta Presupuestaria:	Colocar la Meta Presupuestaria
Proceso:	Colocar referencia del PAC <sup>3</sup> , si corresponde

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**II. OBJETIVO DEL SERVICIO**

Indicar con claridad el objetivo general y los objetivos específicos de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**III. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

En esta sección se deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

Se describirá en forma clara, las actividades, acciones o tareas que realizará el proveedor para lograr el alcance del servicio a realizar, así como cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio.

Los servicios denominados "servicios de terceros" son servicios eventuales, es decir no desarrollan actividades repetitivas, en tal sentido deberá detallarse el entregable a desarrollar por el tercero; es decir, se deberá detallar el (los) entregable(s) que correspondan a cada prestación parcial que permitirá satisfacer la necesidad.

**IV. PERFIL DEL CONTRATISTA**

Se deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, tales como:

**Requisitos del proveedor:**

- Indicar si el proveedor requiere de autorizaciones, registro u otros documentos emitidos por el organismo competente para prestar del servicio.
- Indicar si el proveedor requerirá experiencia en la actividad y/o especialidad, así como el tiempo –meses o años- mínimo de dicha experiencia en la prestación del servicio o similares.
- Entre otros.

**Requisitos del personal propuesto por el proveedor:**

Se deberá indicar la cantidad mínima de personal que necesita para prestar el

<sup>2</sup> El detalle de las características técnicas de los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general, dependerá de la naturaleza de los servicios a contratar.

<sup>3</sup> Colocar número de referencia del Proceso de Selección programado en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.



servicio, el perfil detallado, así como el cargo o puesto de cada personal. Para definir el perfil considerar lo siguiente:

- Formación académica profesional o técnica, se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación del personal propuesto para asumir las responsabilidades y tareas en una determinada función, la cual debe estar directamente vinculada con el objeto de contratación.
- Experiencia: Indicar los años de experiencia mínima en general y/o especialidad del personal. La experiencia puede ser cuantificada en años o número de servicios, estudios, etc.
- Capacitación: de acuerdo a la naturaleza del servicio se podrá exigir que el personal cuente con capacitaciones relacionadas al servicio objeto de la contratación.
- Habilidades o competencias específicas a la hora de realizar el servicio en la fecha y condiciones previstas, tales como: idiomas, manejo de software, etc.
- Otros requisitos requeridos para el servicio, tal como: disponibilidad para viajar, etc.

#### V. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Señalar la dirección exacta donde se efectuará el servicio, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

#### VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

Indicar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario, a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato o del cumplimiento de un hecho o condición determinada.

De considerarse necesario colocar condiciones especiales para el tiempo de duración del servicio.

#### VII. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el área usuaria y/o área técnica, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el presente término de referencia.

#### VIII. FORMA DE PAGO

Estipular si el pago es único o parciales, dentro de los quince (15) días calendario al término de la prestación(es) o la presentación de entregable(s) y la conformidad (es) del servicio, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la prestación del servicio.

#### IX. PENALIDADES

El IIAP aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada de atraso injustificado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación.

La penalidad se aplica a partir del día siguiente de concluido el plazo establecido en la orden de compra u orden de servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.

Para calcular la penalidad por mora se debe emplear la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

Penalidad total = Penalidad diaria x Cantidad de días de atraso

**X. PROPIEDAD INTELECTUAL (SI CORRESPONDE)**

La persona natural o jurídica no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del IIAP en virtud a la orden de servicio y/o contrato que se generen. Tales derechos pasarán a ser propiedad del Programa.

**X. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información del IIAP a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural y jurídica) sin la autorización expresa y por escrito por el Programa.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no pueden ser revertido, por lo que procederá a la resolución de la orden de servicio o suscrito el contrato.

**Nota:**

El área usuaria o área técnica considerando la naturaleza de la prestación podrá incluir otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

**FIRMA DEL JEFE DE AREA USUARIA**



ANEXO N° 04

GUÍA PARA ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

TÉRMINOS DE REFERENCIA  
"Título del Servicio de Consultoría a contratar"

Área Usuaria:	Colocar el nombre del Área Usuaria
Actividad:	Colocar denominación de la actividad según POI
Meta Presupuestaria:	Colocar la Meta Presupuestaria
Proceso:	Colocar referencia del PAC <sup>4</sup> , si corresponde

**I. ANTECEDENTES**

En esta sección el usuario describirá la situación general actual que lleva a determinar que esta es la solución, es decir, la contratación de la consultoría. Se debe definir también, claramente, el problema que se requiere solucionar mediante la consultoría.

Si se han desarrollado trabajos similares o que complementan la consultoría propuesta, estos deberán ser descritos.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

Explicar el interés público que se persigue solucionar con la contratación. Esta debe describir en qué beneficiaria al ciudadano el que la entidad contrate el servicio. Así como, explicar la prioridad y urgencia del problema que se espera satisfacer con la contratación del servicio, y justificar por qué esta consultaría es la propuesta de solución más adecuada y viable para resolver el problema.

**III. OBJETIVOS**

Especificar qué se espera obtener del consultor /firma consultora, indicar con claridad el objetivo general y los objetivos específicos de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**IV. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, asimismo, indicar específicamente cada una de las actividades, acciones o tareas que va a realizar el consultor y/o firma consultora para el logro de los objetivos. Si la consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada uno de los objetivos.

Asimismo, cabe precisar que cuando el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana tenga que hacer entrega de material o información relevante para que el servicio pueda ejecutarse, se indicarán los recursos –información o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio- y el plazo de entrega de los recursos al consultor y/o firma consultora.

**V. PRODUCTOS O ENTREGABLES**

Indicar los productos o el entregable concluido del consultor y/o firma consultora, el contenido de cada producto, el cual deberá ser elaborado según metodología recomendada, en cumplimiento de las actividades propuestas y los plazos de presentación establecidos, así como la calidad, características y/o condiciones

<sup>4</sup> Colocar número de referencia del Proceso de Selección programado en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.



relevantes para cumplir con cada entregable por parte del consultor y/o firma consultora.

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.

## VI. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O PERSONA JURIDICA

Si se trata de un persona natural (Consultor Individual), se deberá señalar:

- Formación Académica; debe estar directamente relacionada con el objeto de la Consultoría, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios del consultor.  
Indicar en primer lugar el área de estudios más afín a la consultoría; en segundo lugar, el área que le sigue y así sucesivamente.
- Especialización: se podrá exigir que cuente con especialización y/o capacitación relacionada con el objetivo de la Consultoría, debe indicarse los temas o campos específicos de estudios del consultor.
- Experiencia: Indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos requeridos para la consultoría: general y específica. La experiencia puede ser cuantificada en años o número de proyectos, estudios, etc.
- Habilidades o competencias que el consultor debería tener para realizar la consultoría, tales como: Idiomas, manejo de software, etc.
- Otros requisitos requeridos por la consultoría, tales como: publicaciones, disponibilidad para viajar, etc.

Si se trata de una persona Jurídica (Firma Consultora), se deberá señalar:

- a. Requisitos de la Firma
  - Experiencia General
  - Experiencia Específica
- b. Requisitos del Personal Clave
  1. Consultor Principal
    - Formación Académica
    - Especialización
    - Experiencia General
    - Experiencia Específica
- c. Consultores Especialistas
  - Formación Académica
  - Especialización
  - Experiencia General
  - Experiencia Específica
- d. Otro personal clave
  - Formación Académica
  - Especialización
  - Experiencia General
  - Experiencia Específica

Para validar la experiencia deberán remitir la constancia y/o certificados y/o CVs, y para validar formación académica del consultor y/o el personal propuesto por la firma consultora deberá remitir el título, bachiller, constancia de egresado, entre otros



documentos emitido por el centro de estudios.

## VII. PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar claramente:

- El tiempo de duración en días calendarios de la consultoría, a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato o del cumplimiento de un hecho o condición determinada.
- En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.
- El tiempo de entrega de los productos por parte del consultor y/o firma consultora, para lo cual se establecerá el tiempo de entrega, detallado en un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión preliminar y final)

Ejemplo:

PRODUCTOS ESPERADOS	MESES					
	1	2	3	4	5	6
01 Producto No 1	■					
02 Producto No 2		■	■	■		
03 Producto No 3			■	■	■	
N Producto No n						■
N+1 Informe (entregable)	■	■	■	■	■	■

- La estructura de presentación de los productos, número de ejemplares, el medio de almacenamiento de los archivos generados en la consultoría; así como los productos y documentos que deberán acompañar a estos mismos.

## VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones de cada lugar.

## IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar con claridad lo siguiente:

- Con quién (es) deberá el consultor y/o firma consultora coordinar sus actividades;
- Por quién será supervisado
- La autoridad competente de revisión y aprobación de los informes; así como la emisión de el/ las acta(s) de conformidad.

## X. FORMA DE PAGO

Indicar la forma de pago, la que deberá estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados de la consultoría, señalados en el apartado V del presente documento. El pago se realizará a la entrega de productos y a la conformidad del servicio.

## XI. PENALIDADES

El Programa aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada de atraso injustificado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación.

La penalidad se aplica a partir del día siguiente de concluido el plazo establecido en

la orden de compra u orden de servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.

Para calcular la penalidad por mora se debe emplear la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

$$\text{Penalidad total} = \text{Penalidad diaria} \times \text{Cantidad de días de atraso}$$

## XII. PROPIEDAD INTELECTUAL

La persona natural o jurídica no tendrá ningún título, patente, derechos de autor, marcas registradas respecto a los productos o documentos u otros materiales que guarden relación directa con la ejecución de la consultoría o que se hubieren producido como consecuencia de la ejecución del servicio, en virtud a la orden de servicio y/o contrato. Tales derechos pasarán a ser propiedad del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

## XIII. CONFIDENCIALIDAD

La persona natural o jurídica mantendrá en confidencialidad y reserva absoluta el manejo de información que se le proporcione y la que genere producto del desarrollo de la consultoría, quedando prohibida revelar información a terceros.

### Nota:

El área usuaria o área técnica considerando la naturaleza de la prestación podrá incluir otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

FIRMA DEL JEFE DE AREA USUARIA



ANEXO N° 05

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN: \_\_\_\_\_

N° DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE: COTIZACIONES				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD Y/O DEL SEACE				OTRAS FUENTES		DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO		OBSERVACIONES	
			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		ENTIDAD CONVOCANTE:				CONSIGNAR FUENTE		VALOR UNITARIO	PRECIO TOTAL		
			RUC:	RUC:	TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL					
PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL					
Especificaciones adicionales a las especificaciones técnicas		Marca														
		Características														
		Plazo de entrega														
		Forma de pago														
		Otro (especificar)														
ELABORADO POR:																
Fecha: / /																

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

OBJETIVO DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

N°	DESCRIPCIÓN	FUENTE: COTIZACIONES				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD O DEL SEACE				FUENTE: ESTRUCTURA DE COSTOS		OTRAS FUENTES		DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO	OBSERVACIONES
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		ENTIDAD CONVOCANTE:				DE LA ENTIDAD		CONSIGNAR FUENTE			
		RUC:	RUC:	TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL			
PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Características adicionales a los términos de referencia		Plazo de ejecución													
		Forma de pago													
		Otro (especificar)													
ELABORADO POR:															
Fecha: / /															



ANEXO N° 06

FORMULARIO DE COTIZACIÓN

[El postor completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirá alteraciones a este formulario ni se aceptan substituciones].

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la cotización]

A: Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – "Título de la Contratación / Adquisición".

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de solicitud de cotización.
- b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes / Servicios de conformidad con la presente cotización y de acuerdo con los documentos de "solicitud de cotización", el Plan de Entregas establecido y la Lista de Bienes / Servicios: ..... dentro de un periodo de \_\_\_\_\_ días calendario a partir de la fecha de inicio.
- c) El precio total de nuestra oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido es [indicar el valor de la oferta en letras y números, y el tipo de moneda].
- d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de .....(....) días contados a partir de la fecha de presentación de la cotización, es decir hasta el día xx de xx de 20xx.
- e) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, construirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que la orden de compra u orden de servicio formal haya sido perfeccionado por las partes.
- f) Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro postor relacionada con los (i) los precios;(ii) la intención de presentar una cotización; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la cotización.
- g) Los precios de la cotización no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros postores antes de la fecha máxima de presentación de las cotizaciones;  
El postor no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coacciona, ni acordar con otros postores su participación o no en este proceso de cotizaciones con el propósito de restringir competencia.
- h) No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.



\_\_\_\_\_  
(Firma y sello del Representante legal de la empresa)

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



**CUADRO DE COTIZACIÓN PARA BIENES**

BIENES					FECHA:	
1	2	3	4	5	6	7
N° Item	Descripción	Cantidad	Unidad Física	Precio Unitario	IGV	Precio Total
1	.....			[indicar el precio unitario]		[Indicar el precio total por artículo]
					Precio Total de la cotización	Indicar la sumatoria total de la relación de Item

Otros datos del Postor y Cotización:

- ✓ R.U.C.:
- ✓ RAZÓN SOCIAL :
- ✓ NÚMERO TELEFÓNICO (DE PREFERENCIA MÓVIL):
- ✓ E-MAIL:
- ✓ PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES (Expresado en días calendarios):
- ✓ GARANTÍA COMERCIAL DE LOS BIENES OFERTADO (Expresado en meses);, de corresponder.
- ✓ OFERTA DE MEJORAS A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, de corresponder indicar mejoras.



\_\_\_\_\_ (Firma y sello del Representante legal de la empresa)

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



**CUADRO DE COTIZACIÓN PARA SERVICIOS**

SERVICIO					FECHA:	
1	2	3	4	5	6	7
N° Item	Descripción	Cantidad	Unidad Física	Precio Unitario	IGV	Precio Total
1	.....			[indicar el precio unitario]	[indicar el cálculo del IGV]	[Indicar el precio total del Servicio según Item]
					Precio Total de la cotización	[indicar la sumatoria total de la relación de Item]

Otros datos del Postor y Cotización:

- ✓ R.U.C.:
- ✓ RAZÓN SOCIAL :
- ✓ NÚMERO TELEFÓNICO (DE PREFERENCIA MÓVIL):
- ✓ E-MAIL:
- ✓ PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO DEL SERVICIO (Expresado en días calendarios):
- ✓ GARANTÍA COMERCIAL DEL SERVICIO OFERTADO (Expresado en meses), de corresponder.
- ✓ OFERTA DE MEJORAS A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, de corresponder indicar mejoras.
- ✓ ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO OFERTADO, de ser el caso.



\_\_\_\_\_ (Firma y sello del Representante legal de la empresa)

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL A) DEL ARTÍCULO 5° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

Señores:  
Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana  
Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el Representante legal de la empresa .....declaro bajo juramento:

- No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 11° del Capítulo III de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,



.....  
Firma, Nombres y Apellidos del representante legal de la empresa



**ANEXO N° 08**

**CONFORMIDAD DE SERVICIO EN GENERAL O DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD</b>	
----------	---	--

<b>2</b>	<b>AREA USUARIA</b>	
----------	---------------------	--

<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	

<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO</b>	Número del contrato		N° de O/S		
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL		
		Denominación de la contratación (servicio)				
		Fecha de suscripción del contrato o emisión de orden de servicio		Monto total de la contratación		
		Plazo de ejecución del servicio				
		Fecha de notificación				
		Fecha de inicio del servicio				
		Fecha de término del servicio				

<b>5</b>	<b>CONFORMIDAD DEL ENTREGABLE O PRODUCTO</b>	Entregable o producto según contrato u orden de servicio		N° de folios		
		Plazo de presentación del entregable o producto según contrato u orden de servicio				
		Documento que autoriza la ampliación del plazo, de corresponder				
		Fecha de presentación del entregable o producto				
		Revisado el entregable o producto según los términos de referencia por el especialista				
		Conformidad del servicio	Por medio del presente documento se emite la conformidad de la ....., ya que cumple con los términos de referencia.			
		Anotaciones /observaciones				

**Importante:**

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO  
 JEFE DE AREA USUARIA  
 ANEXO N° 08**



## CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD</b>	
----------	---	--

<b>2</b>	<b>AREA USUARIA/AREA TÉCNICA</b>	
----------	----------------------------------	--

<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>

<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO</b>	Número del contrato		N° de O/C	
		Denominación de la contratación (bienes o suministro de bienes)			
		Fecha de suscripción del contrato o emisión de orden de compra		Monto total de la contratación	
		Plazo de entrega de los bienes			
		Fecha de notificación de la OC o inicio del contrato			

<b>5</b>	<b>CONFORMIDAD DEL BIENES O SUMINISTRO DE LOS BIENES</b>	Entregable del bien/bienes		Suministro de los bienes	
		Plazo de entrega parcial, se aplica en caso suministro de bienes			
		Documento que autoriza la ampliación del plazo, de corresponder			
		Fecha de entrega de el/los bien(es)			
		Verificaciones de las especificaciones técnicas realizada por el especialista			
		Conformidad del bien o bienes		Por medio del presente documento se emite la conformidad de la ....., ya que cumple con especificaciones técnicas.	
		Anotaciones /observaciones			

**Importante:**

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO  
 JEFE DE AREA USUARIA**

ANEXO N° 09

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señor:  
**Jefe de la Oficina General de Administración**  
**Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana**  
Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la Factura o el Recibo de Honorarios a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio o Orden de Compra o Contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE.....

RUC N°

**NOTA** - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC Y NO CON EL DNI

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA



ANEXO N° 11

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, el INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA, con RUC N° 20524605903, deja constancia que..... con RUC N°....., ha cumplido con.....en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, los servicios o bienes o suministro de bienes según el siguiente detalle:

N° ORDEN DE SERVICIO/ ORDEN DE COMPRA/ CONTRATO	FECHA DE LA ORDEN O CONTRATO	CONCEPTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	MONTO CONTRATADO	MONTO EJECUTADO

Cabe señalar que el contratista no ha incurrido en penalidad o caso contrario consignar el contratista incurrido en penalidad.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines convenientes.

Lima,

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

