

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0015 - 2019 - INIA - GG

Lima, 16 SET. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 008-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 7 de agosto de 2019, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 079-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 2 de agosto de 2019, emitido por la Unidad de Planeamiento Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 137-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 8 de agosto de 2019 y el Informe N° 146-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 14 de agosto de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 17 del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria (INIEA); cuya denominación fue modificada por el de Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 997;

Que, el artículo 72 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, y son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante el Informe Técnico N° 008-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 7 de agosto de 2019, la Oficina de Administración sustentó la necesidad de contar con un instrumento normativo denominado "Lineamientos para la ejecución de compras corporativas facultativas del Pliego 163 INIA y todas las Unidades Ejecutoras";

Que, mediante el Informe N° 079-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 2 de agosto de 2019, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto considera viable la propuesta de Directiva General "Lineamientos para la ejecución de compras corporativas facultativas del Pliego 163 INIA y todas las Unidades Ejecutoras"; toda vez que establece los procedimientos para la gestión de las compras corporativas facultativas;

Que, mediante el Informe Legal N° 137-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 7 de agosto de 2019 y el Informe N° 146-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 14 de agosto de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó que la propuesta de Directiva General emitida por la Oficina de Administración, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobada por la Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego; por lo que resulta viable su aprobación;

Que, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, establece que la Secretaría General, actualmente Gerencia General, constituye la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo;

Que, el numeral 5.5.2 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, establece que las Directivas Generales de los Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego, deben ser aprobadas por resolución del Jefe o Director Ejecutivo del Organismo Público Adscrito, según corresponda; al respecto, la Oficina de Asesoría Jurídica, considerando que el inciso b) del artículo 10 del ROF del INIA, establece como una de las funciones de la Secretaría General (actualmente Gerencia General), la de aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad, concluye que corresponde emitir la correspondiente Resolución de Gerencia General;

De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 10 del ROF del INIA, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI; y contando con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG denominada "Lineamientos para la ejecución de compras corporativas facultativas en el Instituto Nacional de Innovación Agraria", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Abg. Milagritos P. Pastor Paredes
GERENTA GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
CERTIFICO: que la presente es copia fiel
del documento original que he tenido a la
vista, del cual doy fe.

Lima,

Lic. Adm. ALAÍDE RODRIGUEZ RUCOBA
FE DATARIA
RJ. N° 019-2017-INIA

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS FACULTATIVAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA"

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: **16 SET. 2010**

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para gestión de las Compras Corporativas Facultativas entre las unidades ejecutoras del Pliego 163: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo, que establezca los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente ejecución de los recursos públicos asignados para la operatividad de las unidades ejecutoras del INIA.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 3.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, norma que prueba el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del INIA.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.13 Directiva N° 011-2019-OSCE/CD, Disposiciones sobre el contenido del Convenio de Compra Corporativa Facultativa.

La normativa antes descrita incluye sus normas modificatorias y complementarias.

IV. ALCANCE:

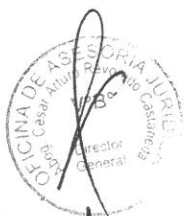
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las unidades ejecutoras que conforman el Pliego 163 INIA.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 El encargo que se efectúe a través de las Compras Corporativas Facultativas, alcanza las acciones necesarias que permitan a la Entidad encargada realizar el procedimiento de selección correspondiente para obtener una oferta por el conjunto de los requerimientos encargados por las unidades ejecutoras, hasta que la buena pro otorgada quede consentida o administrativamente firme; luego de lo cual, cada unidad ejecutora suscribe los contratos correspondientes con el proveedor o proveedores seleccionados, por los requerimientos encargados.
- 5.2 El responsable del presupuesto de las unidades ejecutoras del INIA, o quien haga sus veces, es el encargado de velar que el requerimiento materia de la Compra Corporativa Facultativa cuente con el presupuesto necesario, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia. De ser este el caso, el área usuaria deberá solicitar la modificación presupuestal respectiva.
- 5.3 La Oficina de Administración de la Sede Central del INIA, mediante Resolución Directoral, aprobará la relación de bienes y/o servicios que se contratan a través de Compras Corporativas Facultativas, de acuerdo a criterios tales como el geográfico, el sectorial, el temporal o la combinación de estos, entre otros. Sin perjuicio de ello, según la necesidad podrán realizarse Compras Corporativas Facultativas de bienes y/o servicios no incluidos en la indicada relación, según se requiera por las unidades ejecutoras del INIA.
- 5.4 La Oficina de Administración de la Sede Central del INIA, a través de su Unidad de Abastecimiento, será la entidad encargada de las Compras Corporativas Facultativas; para lo cual, uniformizará los requerimientos en el ámbito de su competencia.
- 5.5 El encargo de Compras Corporativas Facultativas a la Oficina de Administración de la Sede Central del INIA no puede, en ningún caso, ser interpretado como extensivo a la ejecución de las obligaciones que se generan en la fase de ejecución contractual propiamente dicha, tales como el pago del precio, la supervisión de la ejecución de las prestaciones, conformidad de la prestación y demás obligaciones inherentes a las unidades ejecutoras participantes.
- 5.6 Para todo aquello no contemplado en la presente Directiva, resulta de aplicación las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado.



VI. MECANICA OPERATIVA:

6.1 DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS

- 6.1.1 Las unidades ejecutoras del INIA deberán remitir a la Oficina de Administración de la Sede Central, dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido solicitado por esta, los requerimientos de los bienes y/o servicios incluidos en la relación aprobada mediante Resolución Directoral, conjuntamente con sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia, de haber previsto tales necesidades.
- 6.1.2 Conjuntamente con la remisión de sus requerimientos, según lo previsto en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva, las unidades ejecutoras del INIA, remitirán a la Oficina de Administración de la Sede Central de INIA, el Convenio de Compra Corporativa Facultativa debidamente suscrito, según el formato aprobado por el

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, para el trámite correspondiente.

6.1.3 La Oficina de Administración de la Sede Central del INIA, a través de su Unidad de Abastecimiento, es la responsable de realizar las actuaciones preparatorias necesarias para llevar a cabo la Compra Corporativa Facultativa, entre ellas, la de recibir los requerimientos de las unidades y designar al Comité Técnico Especializado que se encargue de determinar las características homogeneizadas de los bienes y/o servicios requeridos; así como al Comité de Selección que tendrá a cargo dicha compra.

6.1.4 Las unidades ejecutoras del INIA deben remitir a la Oficina de Administración de la Sede Central del INIA, como entidad encargada de la Compra Corporativa Facultativa, la certificación presupuestal, a fin de llevar a cabo la misma.

6.1.5 Las unidades ejecutoras del INIA participantes prevén en su Plan Anual de Contrataciones aquellos bienes y servicios que se contrataran a través de una Compra Corporativa Facultativa, con expresa mención que la compra la realizará la Oficina de Administración de la Sede Central del INIA.

6.1.6 Solo se consideran como gastos atendibles por compras corporativas:

- Compra de bienes críticos para la realización de trabajos experimentales debiendo acreditarse la no existencia de stock en el almacén.
- Servicios relacionados con la habitabilidad de las Estaciones Experimentales Agrarias en mala condición.
- Equipos y gastos de combustible.
- Gastos relacionados con el mantenimiento de las Estaciones Experimentales Agrarias como seguridad, limpieza y seguros.
- Todos los bienes o servicios que puedan ser comprados por compra corporativa relacionado con la operatividad directa de las Estaciones Experimentales Agrarias.

6.1.7 Las unidades ejecutoras del INIA deberán comunicar a la Oficina de Administración de la Sede Central del INIA, el nombre y datos de la persona responsable de su presupuesto a fin de coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo a Compra Corporativa Facultativa; entre ellas, de ser el caso, para coordinar si es posible adjudicar parcialmente la buena pro cuando la oferta ganadora supere el valor estimado y alguna de las Unidades Ejecutoras participantes no haya obtenido la certificación presupuestal suficiente.

6.2 DEL PROCESO DE COMPRA COORPORATIVA

6.2.1 El Comité de Selección, designado por la Oficina de Administración de la Sede Central del INIA, se encargará de elaborar las bases, conforme al contenido del expediente de contratación, debiendo distinguir claramente el requerimiento de cada unidad ejecutora participante para los efectos de la suscripción y ejecución del contrato respectivo, una vez que quede consentido el otorgamiento de la buena pro.

6.2.2 En caso de ofertas que superen el valor estimado, a efectos que el Comité de Selección considere válida la oferta económica, debe contarse con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del titular de las unidades ejecutoras participantes; ambas condiciones deben ser cumplidas como



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

máximo a los diez (10) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

6.3 DE LA FIRMA DE CONTRATO

6.3.1 Una vez registrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE el consentimiento de la buena pro, la Unidad Abastecimiento de la Sede Central del INIA comunica a las unidades ejecutoras participantes los resultados del procedimiento, dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Vencido dicho plazo, se inicia el procedimiento para el perfeccionamiento del contrato.

6.3.2 Cada unidad ejecutora participante deberá de suscribir el contrato correspondiente con el proveedor ganador de la buena pro, conforme al procedimiento previsto en la normativa de contrataciones del Estado.

VII. RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General, los titulares de las unidades ejecutoras, así como el personal responsable de presupuesto y de la gestión de compras.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Las unidades ejecutoras podrán proponer a la Oficina de Administración de la Sede Central del INIA, otros requerimientos a fin de ser comprendidos en la relación de bienes y/o servicios que apruebe, a fin de contratarlos a través de Compras Corporativas Facultativas.

IX. FLUJOGRAMA

Se adjunta el Flujograma de Compra Corporativa Facultativa.

XI. ANEXOS

Formato N° 01: Convenio de Compra Corporativa Facultativa.



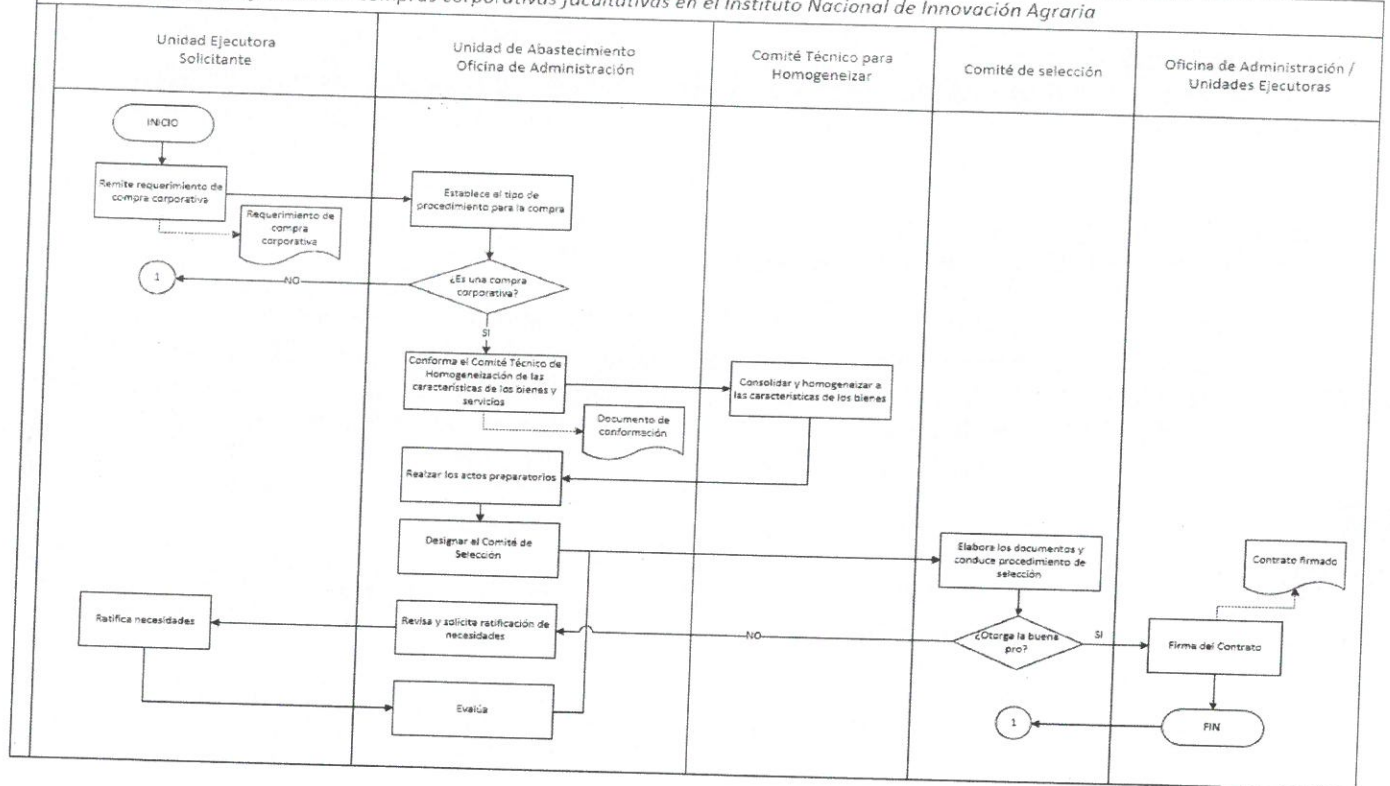
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
CERTIFICO: que la presente es copia fiel
del documento original que he tenido a la
vista, del cual doy fe.

Lima,

17 SET. 2017
Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA
FEDATARIA
RJ.N° 019-2017-INIA

FLUJOGRAMA DE COMPRA CORPORATIVA

Lineamientos para la ejecución de compras corporativas facultativas en el Instituto Nacional de Innovación Agraria



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N°01

CONVENIO DE COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA ENTRE [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE] Y [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD ENCARGADA]

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales según el objeto específico del convenio, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente.

Conste por el presente documento, el convenio de compra corporativa facultativa, en adelante el **CONVENIO**, que celebran de una parte:

- INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PARTICIPANTE, identificada con R.U.C. N° [.....], con domicilio legal en [.....], debidamente representada por [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE QUE SUSCRIBE EL CONVENIO], identificado/a con D.N.I. N°[.....], facultado/a mediante [INDICAR EL DOCUMENTO QUE LE FACULTA A SUSCRIBIR EL CONVENIO, DE CORRESPONDER] para la suscripción del **CONVENIO**, a quien adelante se le denominará ENTIDAD PARTICIPANTE, y, de la otra parte,
- INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD ENCARGADA, identificada con R.U.C. N°[.....], con domicilio legal en [.....], debidamente representada por [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE QUE SUSCRIBE EL CONVENIO], identificado/a con D.N.I. N°[.....], designado/a mediante [INDICAR EL DOCUMENTO QUE LE FACULTA A SUSCRIBIR EL CONVENIO, DE CORRESPONDER] para la suscripción del **CONVENIO**, a quien adelante se le denominará ENTIDAD ENCARGADA, en los términos y condiciones siguientes:

Cuando se haga referencia a las dos entidades en conjunto se les denominará **LAS PARTES**.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. La **ENTIDAD ENCARGADA**, es una [INDICAR EL TIPO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD] dedicada a [INDICAR LA FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ENTIDAD].

1.2. La **ENTIDAD PARTICIPANTE**, es una [INDICAR EL TIPO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD] ha manifestado su interés de participar de la compra corporativa facultativa, de acuerdo a las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado y en las condiciones establecidas en el presente convenio.

1.3. **LAS PARTES** han decidido unir esfuerzos, capacidades, competencias y recursos para llevar a cabo la compra corporativa facultativa y se comprometen a realizar las acciones conjuntas para la gestión y ejecución del **CONVENIO**.

1.4. Mediante [INDICAR DOCUMENTO QUE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) EN EL QUE SE INCLUYE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA] de fecha [INDICAR LA FECHA DE APROBACIÓN DEL PAC], la **ENTIDAD PARTICIPANTE** aprobó el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio [.....] en el que se incluye la contratación de [INDICAR OBJETO DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA] cuyo N° de referencia es [INDICAR EL NÚMERO DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN EN EL PAC].



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1.5. Asimismo, mediante [INDICAR DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA PARTICIPAR DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA] de fecha [INDICAR FECHA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN], la **ENTIDAD PARTICIPANTE** manifestó su interés en adherirse a la compra corporativa facultativa.

CLÁUSULA SEGUNDA: MARCO LEGAL DEL CONVENIO

Este **CONVENIO** se rige por lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, las directivas que emita el OSCE y demás normas modificatorias y complementarias.

Importante

De ser el caso, consignar cualquier otra normativa especial que rija el objeto materia de la compra corporativa facultativa.

CLÁUSULA TERCERA: DEL OBJETO DEL CONVENIO

Mediante **EL CONVENIO**, la **ENTIDAD PARTICIPANTE** se adhiere a la compra corporativa facultativa a ser ejecutada por la **ENTIDAD ENCARGADA**, facultándola a realizar las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección para la contratación de [INDICAR OBJETO DE LA COMPRA CORPORATIVA FACULTATIVA].

CLÁUSULA CUARTA: REQUERIMIENTO DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES

La **ENTIDAD PARTICIPANTE**, dentro del plazo de [...] días hábiles posteriores a la suscripción del presente **CONVENIO**, presentará a la **ENTIDAD ENCARGADA** la siguiente documentación:

a. [INDICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE LA ENTIDAD ENCARGADA CONSIDERE NECESARIA].

La **ENTIDAD ENCARGADA** puede solicitar información complementaria, en atención al objeto del convenio, para lo cual la **ENTIDAD PARTICIPANTE** tendrá un plazo máximo de [...] días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para remitir la información solicitada.

CLÁUSULA QUINTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. Para efectos del presente Convenio, la **ENTIDAD PARTICIPANTE** se encuentra obligada a cumplir las disposiciones previstas en el numeral 103.8 del artículo 103 del Reglamento, así como las siguientes:

- Proporcionar a la **ENTIDAD ENCARGADA** la información solicitada, a fin de viabilizar y ejecutar la compra corporativa facultativa, durante las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección.
- Facilitar la participación de los funcionarios que participen en la gestión y ejecución de la compra corporativa facultativa.
- Designar al órgano que hará las veces de área usuaria, para efectos de absolver las consultas formuladas por la **ENTIDAD ENCARGADA** y/o las Unidades Ejecutoras u Órganos, de corresponder.
- Validar el requerimiento, que comprende: Las especificaciones técnicas o términos de referencia, según el objeto de contratación, y los requisitos de calificación.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- e. Realizar todas las acciones necesarias para la gestión de la compra corporativa facultativa.

5.2. Por su parte la **ENTIDAD ENCARGADA** tiene a su cargo las tareas señaladas en el numeral 108.2 del artículo 108 del Reglamento, así como las siguientes:

- Comunicar periódicamente a la **ENTIDAD PARTICIPANTE** el estado del proceso de contratación.
- Comunicar los resultados del procedimiento y remitir el expediente de contratación a la **ENTIDAD PARTICIPANTE**, dentro del plazo previsto en el numeral 106.2 del artículo 106 del Reglamento.
- Realizar todas las acciones necesarias para la adecuada realización de la contratación objeto de la compra corporativa facultativa.

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y culminará cumplido el objeto establecido en la Cláusula Tercera.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DESIGNACIÓN DE LOS COORDINADORES

Para la implementación y adecuada ejecución del presente Convenio, **LAS PARTES** designan como sus coordinadores a:

- Por la **ENTIDAD PARTICIPANTE**:
[CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO DESIGNADO] [CONSIGNAR CORREO ELECTRÓNICO]

[INDICAR N° DE TELÉFONO]
- Por la **ENTIDAD ENCARGADA**:
[CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS Y CARGO DEL FUNCIONARIO DESIGNADO]
[CONSIGNAR CORREO ELECTRÓNICO] [INDICAR N° DE TELÉFONO]

Los coordinadores tendrán a su cargo la canalización y gestión de la atención de los requerimientos y necesidades de **LAS PARTES**, así como la coordinación de la ejecución y monitoreo del cumplimiento del **CONVENIO**.

En caso se requiera sostener reuniones de coordinación con Entidades cuyas sedes se encuentran ubicadas en distintas regiones del país, se privilegiará el uso de la videoconferencia y otros medios de comunicación electrónicos.

Para variar o sustituir a su coordinador, bastará que **LAS PARTES** comuniquen la nueva designación y los datos de contacto respectivos en la forma establecida en la cláusula décima del presente convenio, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la designación del nuevo coordinador, caso contrario serán válidas las coordinaciones, documentos y comunicaciones realizadas por el coordinador anterior.

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIONES Y ACUERDOS DE LAS PARTES

8.1. La **ENTIDAD ENCARGADA** no adquirirá propiedad ni titularidad de los bienes y/o servicios materia de la compra corporativa facultativa, ni asumirá ninguna obligación de pago respecto a los mismos.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

8.2. El presente **CONVENIO** no origina una relación de servicios entre **LAS PARTES**, por lo que su ejecución no genera ningún tipo de obligación de pago.

CLÁUSULA NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES

Cualquier modificación de los términos y del texto del **CONVENIO**, se efectuará previo acuerdo y a solicitud de una de **LAS PARTES**. La modificación se realizará mediante adenda que contenga las cláusulas adicionales debidamente aceptadas y suscritas. Todo lo que no estuviera previsto, así como la interpretación, de alguna de las estipulaciones que contiene, también se establecerá mediante adenda.

CLÁUSULA DÉCIMA: COMUNICACIONES Y DOMICILIOS DE LAS PARTES

Para los efectos del **CONVENIO**, **LAS PARTES** aceptan la notificación por medios electrónicos de los actos administrativos relacionados a su ejecución. En ese sentido, **LAS PARTES**, declaran la siguiente dirección electrónica:
UDIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA **ENTIDAD ENCARGADA**: [.....]
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA **ENTIDAD PARTICIPANTE**: [.....]
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada surte efectos el día que conste haber sido recibida.

LAS PARTES, se comprometen a señalar una dirección de correo electrónico válida, que permita activar la opción de respuesta automática de recepción, asegurar la capacidad del buzón para recibir las notificaciones y revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado.

Asimismo, **LAS PARTES**, ratifican el domicilio indicado en la parte introductoria del mismo. Cualquier variación, deberá ser puesta en conocimiento de la otra parte con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

Cualquiera de **LAS PARTES** puede dar por resuelto el **CONVENIO**, por imposibilidad absoluta de desarrollar los compromisos materia del mismo, conforme a lo previsto en la normativa de contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia que surja entre la **ENTIDAD ENCARGADA** y la **ENTIDAD PARTICIPANTE**, por interpretación o ejecución del Convenio Interinstitucional, será resuelta de común acuerdo por **LAS PARTES**, mediante trato directo, a través de la suscripción del acta correspondiente.

Estando **LAS PARTES** celebrantes de acuerdo con el contenido y obligaciones indicadas en todas y cada una de las cláusulas del presente **CONVENIO**, lo suscriben por duplicado, en señal de conformidad a los _____ días del mes de _____ del año _____

Por la **ENTIDAD PARTICIPANTE**
(Nombres y apellidos)
(Cargo)

Por la **ENTIDAD ENCARGADA**
(Nombres y apellidos)
(Cargo)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

