



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

### **INFORME TÉCNICO N° 001-2026/MGGM**

**Asunto** : Mantenimiento Correctivo de Impresora Térmica  
**Fecha** : 24 de febrero 2026  
**Referencia** : Ticket RE26-000006

**Dirección** : Dirección De Recursos Genéticos Y Biotecnología  
**Dependencia** : Subdirección De Biotecnología  
**Usuario** : Claudia Esther Yalta Macedo

#### **I. ANTECEDENTES:**

El área usuaria reporta constantes fallas en la Impresora Térmica lo cual está impidiendo el desempeño de las labores diarias de la oficina.

#### **II. ACCIONES REALIZADAS**

Para identificar los problemas específicos que afectan su rendimiento, se realizó la verificación integral del funcionamiento de la Impresora Térmica.

Se determinó las especificaciones técnicas de los repuestos y acciones a realizar para la puesta en operatividad del equipo.

#### **III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS :**

| It | Descripción       | Características   |
|----|-------------------|---|
| 01 | Impresora Térmica | <p><b>Marca:</b> ZEBRA<br/> <b>Modelo:</b> ZTA410<br/> <b>Serie:</b> 18J162200396<br/> <b>Usuario:</b> Janet Ruth Flores Carhuapuma</p> <p><b>Repuestos para ser reemplazados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de cabezal</li> </ul> <p><b>Acciones a realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de mantenimiento correctivo de impresora térmica.</li> <li>• Limpieza interna y externa.</li> <li>• Alineamiento y calibración de cabezal.</li> <li>• Cambio de repuestos deteriorados por desgaste.</li> <li>• Lubricación y calibración de los componentes.</li> <li>• Garantía 06 meses.</li> <li>• Reportes de prueba.</li> </ul> |



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Unidad de Tecnología de la información



Instituto Nacional de Innovación Agraria

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

#### IV. RECOMENDACIONES

- Se recomienda el reemplazo del cabezal de impresión para garantizar el correcto funcionamiento del equipo.
- Se sugiere que el mantenimiento e inspección del sistema eléctrico se realice como mínimo una vez al año, a fin de prevenir futuras incidencias.

#### V. CONCLUSIONES

- La Impresora Térmica necesitan un mantenimiento Correctivo.
- El mantenimiento Correctivo debe realizarse con los requerimientos mínimos señalados en el punto III.



REPUBLICA  
DEL PERÚ

Firma Digital

Firmado digitalmente por:  
GONZALES MACHA MANUEL GERARDO FIR  
75620092 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24/02/2026 10:29:04-0500

Soporte Técnico  
Manuel Gerardo Gonzales Macha



Firmado digitalmente por:  
ARBieto TELLO Julia Janet  
FAU 20131365004 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 24/02/2026 11:49:07-0500



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**FORMATO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA TÉRMICA DE LA SUBDIRECCION DE BIOTECNOLOGÍA**

**1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Subdirección de Biotecnología (SDB) - Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología - INIA

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de mantenimiento correctivo de una (01) impresora térmica de la Subdirección de Biotecnología; que contribuirá al cumplimiento de la actividad operativa de gestión de la Subdirección de Biotecnología. Cabe mencionar que este servicio está incluido y aprobado en el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN 2026.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:     | Subdirección de Biotecnología (SDB) - Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología         |
| Actividad del POI               | C1039 –Prestación de Servicios biotecnológicos para el desarrollo agropecuario                |
| Denominación de la Contratación | Servicio de mantenimiento correctivo de impresora térmica de la Subdirección de Biotecnología |
| Meta Presupuestal               | 266   |

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad del presente servicio es contratar a una persona jurídica y/o persona natural para la ejecución del mantenimiento correctivo de la impresora térmica de la Subdirección de Biotecnología, con el propósito de garantizar su óptimo funcionamiento, prolongar su vida útil, reducir el riesgo de fallas técnicas, a fin de cumplir con los objetivos y metas programados en el POI 2026.

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Mantenimiento correctivo de una (01) impresora térmica de la Subdirección de Biotecnología, a todo costo (ver Tabla 1).

Tabla 1. Características de la impresora térmica del servicio de mantenimiento correctivo

| Ítem | Descripción   | Cantidad | Ubicación  |
|------|---|----------|--|
| 1    | Mantenimiento correctivo de una (01) Impresora Térmica<br><b>Marca:</b> ZEBRA<br><b>Modelo:</b> ZT410<br><b>Serie:</b> 18J162200396 | 1        | Primer piso de la Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología (Subdirección de Biotecnología), Sede Central. |

El servicio de mantenimiento correctivo de la impresora térmica comprende:

**Repuestos para ser reemplazados:**

- Cambio de cabezal

**Acciones a realizar:**

- Servicio de mantenimiento correctivo de impresora térmica.
- Cambio de repuestos deteriorados por desgaste.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Limpieza interna y externa.
- Lubricación y calibración de los componentes.
- Verificación del correcto encendido.
- Verificación de cables y conectores
- Limpieza de rodillos.
- Limpieza del módulo de ingreso.
- Verificación de cojinetes de ribbon acumulado.
- Verificación de resortes mecánicos.
- Limpieza de circuitos de sensores.
- Mantenimiento a partes que se encuentren en buen estado.
- Mantenimiento de cabezal
- Alineamiento y calibración de cabezal.
- Calibración y actualización de firmware, entre otras actividades indispensables para el mantenimiento.
- Reportes de prueba.

#### Consideraciones del servicio:

- El proveedor debe de realizar una **visita técnica** antes de emitir su cotización previa coordinación con el área usuaria.
- El proveedor deberá contar con implementos, herramientas, equipos u otros necesarios para la ejecución del servicio.
- Dejar limpio el área intervenida al finalizar el servicio. Incluye retiro de los desperdicios generados durante el servicio.
- Servicio a todo costo.

#### 5. REQUISITOS DE POSTOR

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Acreditación del RUC activo y habido.
- No tener impedimento para trabajar con el estado.
- Persona: Natural o Jurídica

#### Experiencia del proveedor:

Experiencia con un monto facturado mínimo de 01 vez el valor ofertado en servicios iguales al objeto de la contratación o similares, tales como equipo multifuncional, copiadora, Scanner

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de:

- (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
- (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>2</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditar debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

#### 6. GARANTIA DEL SERVICIO

El tiempo de garantía del servicio es de 06 meses

#### 7. MONTAJE O INSTALACIÓN

No aplica

#### 8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

**Lugar:** La prestación del servicio se dará en Instituto Nacional de Innovación Agraria, Subdirección de Biotecnología – SDB, Av. La Molina N° 1981 – La Molina, Lima; en el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas de lunes a viernes, previa coordinación con el área usuaria.

**Plazo:** El plazo de ejecución del servicio no será mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

#### 9. ENTREGABLE

| Entregable (Detallado)  | Plazos de Entrega   |
|---|---|
| Informe de servicio realizado según descripción del Ítem 4, el cual debe ser presentado a la Subdirección de Biotecnología para su revisión y aprobación. | Hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la O/S. |

El entregable es presentado por el contratista a través de la Mesa de Partes virtual del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA: <https://app.inia.gob.pe/mesadepartes/login> ; salvo que por su naturaleza se requiera ser presentados físicamente, este será a través de la Ventanilla presencial ubicado en Av. La Molina N° 1981 – La Molina – Lima, en los horarios de atención.

#### 10. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Se pide confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### 11. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la subdirectora de la Subdirección de Biotecnología y la directora general de la Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología, previo cumplimiento por parte del contratista de los Términos de Referencia, dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario.

#### 12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se realiza en soles y de acuerdo a la propuesta económica del postor adjudicado, en solo pago, previa conformidad del servicio y la prestación del comprobante de pago, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el requerimiento del servicio.

#### PENALIDAD



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso, injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula con la siguiente fórmula:

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

Dónde: F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo trascurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **OTRAS PENALIDADES**

No aplica

#### **13. GARANTIA**

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **15. RESOLUCION CONTRACTUAL**

El contrato puede ser resuelto total o parcialmente por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- h) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.
- i) Puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición sólo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

#### **16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL INIA.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL INIA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva a que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **17. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTOR DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**19. GESTIÓN DE RIESGO**

La gestión de riesgos en la contratación de servicio de mantenimiento correctivo de impresora térmica, se han identificado los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.

| <b>RIESGO IDENTIFICADO</b>   | <b>MEDIDA DE MITIGACIÓN</b>  |
|--|--|
| No encontrar proveedores que cumplan con el perfil del presente Término de Referencia.   | Realizar el estudio de mercado a proveedores de rubro a fin no tener inconvenientes en la propuesta económica.   |
| Incumplimiento del contrato por parte del proveedor, generando retrasos, sobrecostos y la necesidad de una nueva contratación. | Establecer criterios de selección claros y objetivos en los documentos de contratación y detallar correctamente las actividades del servicio solicitado. |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | Firmado digitalmente por:<br><b>YALTA MACEDO Claudia</b>                            |
|                     | Esther FAU 20131365994 soft<br>Motivo: Doy V° B°<br>Fecha: 27/02/2026 19:37:08-0500 |
| <b>Área Usuaría</b> |   |

|   |   |
|---|---|
|   | Firmado digitalmente por:<br><b>GUTIERREZ REYNOSO Dina</b>                                      |
|   | Lida FAU 20131365994 soft<br>Motivo: En señal de conformidad<br>Fecha: 02/03/2026 17:15:03-0500 |
| <b>Aprobado por / Jefe de Oficina / Dirección</b> |   |