



Resolución Ministerial

Lima, 09 de Agosto del 2017

Visto, el Expediente N° 17-059289-001, que contiene la Nota Informativa N° 090-2017-CENARES/MINSA emitida por Director General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES;

CONSIDERANDO:

Que, el apartado iii. del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, establece, entre sus supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, a las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando el ente rector del sistema nacional de salud advierta que la contratación resulta más ventajosa para la satisfacción de las necesidades de los usuarios del sistema;

Que, el numeral 3-A-5 del artículo 3-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, establece que Las contrataciones a los que se refiere, entre otros, el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado requieren de informe técnico e informe legal que sustenten la configuración del supuesto de inaplicación;

Que, mediante el documento de visto el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES, en su calidad de órgano desconcentrado del Ministerio de Salud a cargo de gestionar el abastecimiento eficaz, oportuno y eficiente de los recursos estratégicos en salud individual y colectiva de las personas, requiriendo hacer uso de todas las herramientas normativas y de gestión a efecto de cumplir con dicho propósito, propone la aprobación del proyecto de Directiva Administrativa: "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios con proveedores no domiciliados en el país en el ámbito del numeral iii) del literal f) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341";

Que, el objetivo de la aprobación del referido proyecto es establecer el mecanismo procedimental que coadyuve al Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES a lograr una mayor eficiencia en las contrataciones con proveedores no domiciliados en el Perú en el ámbito del supuesto de exclusión de la aplicación de la Ley de Contrataciones citado; y de esta manera homogenizar los procedimientos que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos del sector;



Que, el subnumeral 6.1.2, del documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA determina que la Directiva es el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto a una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud, pudiendo ser por la naturaleza de su contenido Directiva Administrativa cuando estén dirigidas a temas del ámbito administrativo;

Que, conforme a la naturaleza del contenido del proyecto de Directiva propuesto, el mismo debe constituirse como un documento normativo de ámbito administrativo;

Que, en tal sentido y en aplicación de lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba la Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe los lineamientos propuestos;

Con las visaciones del Director General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Secretario General, y del Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud; y,

De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; y, el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 238 --MINSA/2017/CENARES "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios con proveedores no domiciliados en el país en el ámbito del numeral iii) del literal f) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES, en su condición de órgano proponente, efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal de Transparencia del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese

PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA
Ministra de Salud



R. VILLARÁN C.



F. LAVADO



J. MORALES C.



J. Gonzales C

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 238-MINSA-2017/CENARES

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAIS EN EL ÁMBITO DEL NUMERAL III) DEL LITERAL F) DEL ARTÍCULO 5 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY N° 30225, MODIFICADA POR DECRETO LEGISLATIVO N° 1341.

I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos técnicos y administrativos que aseguren la eficiencia en las contrataciones de bienes y servicios que deban realizarse con proveedores no domiciliados en el país, en el ámbito del inciso iii) del literal f) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, en el cumplimiento de las metas institucionales del CENARES.

II. FINALIDAD

Dotar de un mecanismo procedimental al CENARES que coadyuve a lograr una mayor eficiencia en las contrataciones con proveedores no domiciliados en el Perú en el ámbito del inciso iii) del literal f) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341; así como homogenizar los procedimientos que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos del sector; permitiendo maximizar el valor de los recursos institucionales y promover la actuación del Centro de Adquisiciones del CENARES bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes y servicios, de tal manera que éstas se efectúen en forma oportuna, y bajo las mejores condiciones de precio, calidad y entrega, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales.

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación para el CENARES

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 y su modificatoria.
- c. Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- d. Decreto Legislativo N° 668 Dictan medidas destinadas a garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para al desarrollo del país.
- e. Decreto Legislativo N° 1053 que aprueba la Ley General de Aduanas y su Reglamento, incluido sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 011-99-RE, que aprueba la adhesión del Perú a la "Convención de las Naciones Unidas sobre los contratos de compraventa internacional de mercaderías"
- g. Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h. Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.



- i. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA.
- j. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Directiva N° 008-2017-OSCE/CD Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
- l. Resolución Ministerial N° 650-2016/MINSA y Anexo, que aprueba Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los presentes lineamientos serán de aplicación para las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios que se realicen con proveedores no domiciliados en el país, por lo cual se deberá verificar a través de un Informe Técnico e Informe Legal, la procedencia de lo establecido en el inciso iii) del literal f) del artículo 5) de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
- 5.2 Para la compra de bienes y servicios con proveedores no domiciliados en el país, se aplicarán las reglas internacionales vigentes para la interpretación de los términos de intercambio comercial - INCOTERMS establecidos por la Cámara de Comercio Internacional (CCI) y los principios que rigen las contrataciones que se encuentran regulados en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3 Los requerimientos para la compra de bienes y servicios regulados en los presentes lineamientos deberán sujetarse a lo aprobado en el Plan Operativo Institucional y de acuerdo a la prioridad e importancia en el cumplimiento de sus metas y objetivos, bajo la responsabilidad del Centro de Programación.
- 5.4 El Centro de Programación, es responsable del seguimiento de las obligaciones por parte de los contratistas, derivada de los contratos u órdenes de compras o de servicios.
- 5.5 Las contrataciones de bienes y servicios con proveedores no domiciliados en el país, en cumplimiento de la normativa vigente, deberán registrarse en el Plan Anual de Contrataciones del CENARES así como el proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAIS.

El procedimiento de contratación se inicia con el requerimiento del Centro de Programación y culmina con la conformidad de la prestación o la cancelación de la contratación.

6.1.1 EL REQUERIMIENTO

- a) El Centro de Programación es responsable de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien y/o servicio,



respectivamente; definiendo con precisión las características, condiciones, calidad y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Los requerimientos de bienes o servicios que se formulen deben cumplir las normas de austeridad al gasto público.

- b) El Centro de Adquisiciones y Donaciones, a través del Equipo de Estudio de Mercado realizará la búsqueda de proveedores potenciales en el mercado nacional e internacional; para lo cual deberán contar con los requerimientos técnicos mínimos para un estudio de mercado revisando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, estándares o parámetros internacionales, certificaciones, autorizaciones y cualquier otro requisito necesario para el objeto materia de contratación.
- c) El Centro de Programación presentará sus requerimientos considerando como mínimo lo contenido en los formatos adjuntos a los presentes lineamientos (Anexos N° 1 y N° 2).
- d) El requerimiento y el Pedido de Compra o de Servicio, lo elabora y suscribe El Centro de Programación, adjuntando las especificaciones técnicas en el caso de bienes o términos de referencia en caso de servicio; asimismo el Centro de Programación deberá verificar que se cuente con disponibilidad presupuestal, para lo cual deberán coordinar con el Equipo de Planeamiento y Presupuesto del CENARES.
- e) El requerimiento, Pedido de Compra o de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, deben estar debidamente foliados, sellados, firmados y visados en cada una de sus hojas por el Ejecutivo Adjunto responsable del Centro de Programación, así como el personal encargado de su elaboración. El Centro de Adquisiciones y Donaciones, a través del Equipo de Estudio de Mercado, verificará que el requerimiento contenga la documentación completa señalada en el literal a) del numeral 6.1.1; de no ser así deberá elevar e informar las observaciones encontradas a la Instancia que lo remitiera previamente

6.1.2 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

Tanto la certificación como la previsión de crédito presupuestal serán solicitadas por el Centro de Adquisiciones y Donaciones y aprobada por el Equipo de Planeamiento y Presupuesto. De no contarse con presupuesto se devolverá el requerimiento al Centro de Programación para el trámite que corresponda.

6.1.3 INFORME TÉCNICO E INFORME LEGAL

- a) El Equipo de Estudio de Mercado del Centro de Adquisiciones y Donaciones empleará los medios de información disponibles para determinar la existencia de proveedores potenciales tanto en el mercado nacional como internacional, con capacidad de atender el requerimiento.
- b) En caso se determine que resulta más ventajoso contratar en el mercado internacional, el Equipo de Estudio de Mercado elaborará un Informe Técnico, en el cual se incluirán los siguientes parámetros de análisis:



- **Comportamiento histórico del producto:** Este análisis se centrará en el análisis de la oferta y demanda del producto dentro del Estado, incluyendo análisis cuantitativos a partir de los precios históricos con los que diversas Entidades han adquirido el producto en los últimos años, y otros datos relevantes, como la competencia existente, la disponibilidad del producto y otras circunstancias que hubieran afectado la oferta del producto en años anteriores. El objetivo es determinar el precio histórico aproximado con el que el producto se ha adquirido usualmente en el Estado
- **Cotizaciones de empresas nacionales e internacionales en capacidad de atender el requerimiento:** Las invitaciones para cotizar se realizarán vía correo electrónico, web, fax, etc.; siempre y cuando se evidencie la remisión y recepción de las mismas. Serán dirigidas a empresas potenciales extranjeras y nacionales preferentemente laboratorios, fabricantes, representantes de marcas entre otros. Pudiendo solicitar, de ser el caso, la siguiente información:
 - Información del producto, en concordancia con las especificaciones técnicas
 - Condiciones de entrega (INCOTERMS)
 - Plazo de entrega
 - Vigencia del producto
 - Copia del inserto
 - Copia del Certificado que acredite Buenas Prácticas de Manufactura
 - Condiciones de pago
 - Documento del país del proveedor que acredite que las actividades corresponden al rubro materia de la contratación

Estas condiciones estarán sujetas al tipo de bien a contratar. Los proveedores deberán remitir su cotización adjuntando la información solicitada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, pudiendo complementarla con información que considere relevante para la contratación.

Una vez recibidas las cotizaciones e información complementaria, el Equipo de Estudio de Mercado del Centro de Adquisiciones y Donaciones solicitará al El Centro de Programación la validación de las cotizaciones, relacionado al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. En caso, ninguna de las cotizaciones sea válida, se devolverá el expediente al El Centro de Programación para que en coordinación con sus usuarios, se ajuste el requerimiento y Pedido de Compra y/o de Servicio a las condiciones del mercado, según corresponda, previo al nuevo estudio de mercado.

El Centro de Programación, deberá validar dichas cotizaciones, a fin de que el Equipo de Estudio de Mercado prosiga con las gestiones pertinentes.

Respecto a lo cotizado por el mercado internacional, se adicionará a su propuesta la estimación de los costos asociados a la nacionalización, transporte, almacenaje, entre otros hasta su internamiento en los almacenes del Cenares.



J. Gonzales C.

- **Análisis Costo Beneficio:** En este rubro, a partir de la información recogida en los dos anteriores rubros (comportamiento histórico del producto y cotizaciones), se analizará y se comparará de manera cuantitativa y cualitativa, según corresponda, la conveniencia de adquirir el producto en el mercado internacional en lugar del nacional, pudiéndose incluir otros elementos relevantes a considerar como costo de oportunidad, mejoras ofrecidas por el proveedor internacional, etc., siempre que se establezca de manera objetiva que en virtud del Principio de Eficiencia, resulta más conveniente para los usuarios del sistema de salud, que el producto sea adquirido en el mercado internacional. Asimismo, en este análisis se incluirá el sustento de la determinación del proveedor internacional elegido. Al referido proveedor se le solicitará una Declaración Jurada en la cual indique expresamente que, en caso no acuse recibo de la recepción de la orden de compra o de servicio en el día, esta se tendrá como notificada y recibida, al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico por el Equipo de Seguimiento y Liquidaciones del Centro de Adquisiciones y Donaciones. Adicionalmente, se deberá constatar que la empresa no cuenta con domicilio en el país para lo cual acreditará con los reportes de consulta RUC - SUNAT y la Declaración Jurada del proveedor no domiciliado.
- c) El Informe Técnico deberá contener una valoración conjunta de estos parámetros y la opinión técnica si la contratación resultará más ventajosa o no para satisfacción de las necesidades de los usuarios del sistema nacional de salud.
- d) Una vez elaborado el Informe Técnico, el Centro de Adquisiciones y Donaciones lo remitirá al equipo de Asesoría legal del CENARES, a fin que éste elabore el respectivo Informe Legal, donde se pronuncie sobre la procedencia del cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la adquisición u contratación en el extranjero con proveedores no domiciliados en el país, en aplicación del literal f) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como el cumplimiento de lo señalado en los presentes lineamientos.
- e) Todo lo actuado deberá ser elevado a la Dirección General del CENARES para la aprobación de la contratación con el proveedor no domiciliado en el país.
- f) Una vez aprobada la contratación con el proveedor no domiciliado, una copia de todo lo actuado se hará de conocimiento del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

6.1.4 REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA EN EL SEACE

Una vez de cuenta con los requisitos detallados en el numeral 6.1.3 de los presentes lineamientos, el Equipo de Procesos registrará el procedimiento como contratación internacional en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el mismo que deberá estar incluido previamente en el Plan Anual de Contrataciones del Cenares.

6.1.5 GARANTIAS

Con la finalidad de asegurar la buena ejecución y cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista no domiciliado en el país, se podrá incluir, según corresponda, cláusulas de garantías por los adelantos. Estas garantías deberán ser avaladas con cartas fianzas,



cartas de crédito u otros instrumentos internacionales de garantía.

Para tal efecto, se deberá considerar lo siguiente:

- i. Los pagos en adelanto deberán contar con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) del o los montos otorgados en adelanto.
- ii. Para los casos de pago mediante carta de crédito, el costo de su trámite será asumido mediante acuerdo entre las partes.
- iii. Los pagos podrán efectuarse considerando un saldo a cancelar no menor al diez (10%) del monto contratado, posterior a la llegada de los productos/servicios los cuales serán pagados una vez culminada la verificación, pruebas y conformidad respectiva

6.1.6 PENALIDADES POR RETRASOS

La Entidad podrá prever la aplicación de la penalidad por retraso, pudiendo alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En caso del retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente

Fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene el valor de 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

6.1.7 DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

- a) Una vez culminado el registro del proceso en el SEACE, se hará traslado del expediente con lo actuado al Equipo de Seguimiento y Liquidaciones del Centro de Adquisiciones y Donaciones quien en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, elaborará la orden de compra o de servicio, en cualquiera de los casos, teniendo como sustento el expediente de contratación debidamente aprobado. Para ello se le requerirá, de ser el caso, al proveedor como mínimo lo siguiente:

- Documento del país del proveedor que acredite que las actividades corresponden al rubro materia de la contratación.
- Garantías, de corresponder.
- Declaración Jurada en la cual indique expresamente que, en caso no acuse recibo de la recepción de la orden de compra o de servicio en el día, esta se tendrá como notificada y recibida, al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico por el Equipo de Seguimiento y Liquidaciones del Centro de Adquisiciones y Donaciones, entre otros



- b) La orden de compra o de servicio podrá contener en forma expresa lo siguiente:
- Las características y condiciones más resaltantes de las especificaciones técnicas o términos de referencia, como cantidades, unidades de medida, número de pedido de compra o de servicio, garantías, etc.
 - Monto de la contratación y forma de pago
 - INCOTERM, Lugar y plazo de entrega ofertado por el proveedor, forma de pago y otros que se considere necesario para su atención.
 - Entregables en caso de contratación de servicios.
 - Área responsable de otorgar la conformidad
 - Penalidades por retrasos, según corresponda
 - Solución de controversias, las mismas que serán resueltas en la sede que acuerden las partes, preferentemente en el Perú y cuyas diligencias se realizarán en idioma español.
- c) La orden de compra o de servicio será visada por el analista del Equipo de Seguimiento y Liquidaciones quien emite la misma, suscrita por el Ejecutivo Adjunto del Centro de Adquisiciones y Donaciones y la Dirección General del CENARES.
- d) La orden de compra o de servicio una vez suscrita, será registrada en SIAF para su compromiso por el analista del Equipo de Seguimiento y Liquidaciones que la emitió.
- e) Una vez comprometida la orden compra o de servicio, el analista del Equipo de Seguimiento y Liquidaciones del Centro de Adquisiciones y Donaciones notificará al proveedor la orden de compra o de servicio, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, mediante cualquiera de los siguientes medios:
- A través del correo electrónico a la dirección electrónica previamente autorizada por el proveedor al momento de su cotización, con copia al correo electrónico de Jefe de Equipo y/o Ejecutivo Adjunto del Centro de Programación.

6.1.8 DE LA RECEPCION Y DESADUANAJE EN CASO DE BIENES

Para la recepción y desaduanaje de los bienes producto de las contrataciones con proveedores no domiciliados en el país, el contratista deberá remitir previa a la llegada del bien al país (de manera electrónica) la documentación comercial y aduanera, acorde los requisitos de la norma de SUNAT.

6.1.9 DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES Y LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN EN LOS ALMACENES DEL CENARES

- a) En el caso de bienes, el Equipo de Seguimiento y Liquidaciones del Centro de Adquisiciones y Donaciones remitirá la Orden de Compra al Almacén del CENARES para la recepción de los bienes y emisión de la conformidad mediante acta.
- b) En el caso de servicio, el Equipo de Seguimiento y Liquidaciones del Centro de Adquisiciones y Donaciones remitirá la orden de servicio al Centro de Programación para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.



- c) La recepción del bien se verificará con los documentos de importación y otros relacionados, la misma que deberá ser sellada y firmada por el almacenero responsable, consignando la fecha de hora de recibido.
- d) Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, el Almacén, cuando corresponda, deberá contar con la participación del Centro de Programación.
- e) El plazo que tiene el Centro de Almacén y Distribución para emitir la conformidad y remitir el expediente al Centro de Adquisiciones y Donaciones, es de hasta diez (10) días calendarios de recibido el bien.
- f) En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Centro de Programación luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- g) El Centro de Programación emitirá el Acta de Conformidad del cumplimiento del servicio, la cual deberá estar debidamente firmada por el Ejecutivo Adjunto y el coordinador o jefe de equipo, cuando corresponda. El Centro de Programación deberá emitir su conformidad en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de culminado el servicio o subsanada las observaciones.
- h) De existir observaciones; el Centro de Programación o el almacén deberá consignar en un acta las observaciones y el plazo que se le otorgará al contratista para que realice la subsanación, el mismo que será acorde los plazos previamente propuesto y aceptados por la Entidad. Dicho plazo correrá a partir del día siguiente de suscrita el acta.

VIII. FORMATOS

- ANEXO N° 01 Requerimiento de contrataciones (Bienes).
- ANEXO N° 02 Requerimiento de contrataciones (Servicios).



ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAIS (BIENES)

REQUERIMIENTO DE BIENES Especificaciones Técnicas

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN:

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, en el CENARES se encuentra representado por el Centro de Programación

2. OBJETO Y/O FINALIDAD PÚBLICA:

Indicar con claridad el objetivo general de la contratación o describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. REQUERIMIENTO O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

4. VIGENCIA DEL PRODUCTO

Vigencia del producto desde su llegada al país destino.

5. LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Señalar que los bienes serán entregados según el acuerdo entre las partes o lugar de destino, según corresponda.

6. PLAZO

Señalar el plazo máximo de la prestación en días calendario.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra, salvo que el proveedor establezca otra condición y fueran aceptadas por el Centro de Programación.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega, cuando corresponda.

7. FORMA DE PAGO (CUANDO CORRESPONDA)

Deberá precisarse que el pago se realizará preferentemente después de recepcionado los bienes y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.



Tratándose de suministros con entregas periódicas, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.

8. CONFORMIDAD

La conformidad se verificará con el sello y firma del Ejecutivo Adjunto del Centro de Almacén y Distribución, en la Orden de Compra y el Centro de Programación, según corresponda.

.....
**Firma y sello del Ejecutivo
Adjunto**

.....
**Firma y sello del Coordinador
o Jefe de Equipo (cuando
corresponda)**

NOTA:

**DEPENDIENDO DE LAS CARACTERISTICAS O CONDICIONES DEL BIEN
A ADQUIRIR, SE PODRA INCLUIR INFORMACIÓN RELEVANTE QUE EL
CENTRO DE PROGRAMACIÓN CONSIDERE PERTINENTE.**



ANEXO N° 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAIS (SERVICIOS)

REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS Términos de Referencia

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, en el CENARES se encuentra representado por el Centro de Programación

2. OBJETO Y/O FINALIDAD PÚBLICA:

Indicar con claridad el objetivo general de la contratación o describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. REQUERIMIENTO O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Centro de Programación determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control, según corresponda.

En caso de servicios de terceros, de corresponder deberá indicarse:

4. PRODUCTO A OBTENER O ENTREGAR (ENTREGABLE)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

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



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

5. LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, de ser el caso.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutaran las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.

6. PLAZO

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario).

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio o a partir de la recepción de la orden de servicio.

En el caso de servicio que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones o entregables.

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

7. FORMA DE PAGO (CUANDO CORRESPONDA)

Deberá precisarse que el pago se realizará preferentemente después de ejecutada la prestación total o por cada entregable de haber sido pactada previamente y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicio de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.

En el caso de servicio que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.



9. CONFORMIDAD

El Centro de Programación emitirá el Acta de Conformidad del cumplimiento del servicio, la cual deberá estar debidamente firmada por el Ejecutivo Adjunto del Centro de Programación requirente y el coordinador o jefe de equipo, cuando corresponda.

Además, la conformidad del servicio se verificará con el sello y firma del Ejecutivo Adjunto del Centro requirente en la Orden de Servicio.

.....
**Firma y sello del Ejecutivo
Adjunto**

.....
**Firma y sello del Coordinador
o Jefe de Equipo (cuando
corresponda)**

NOTA:

**DEPENDIENDO DE LAS CARACTERISTICAS O CONDICIONES DEL
SERVICIO A CONTRATAR, SE PODRA INCLUIR INFORMACIÓN
RELEVANTE QUE EL CENTRO DE PROGRAMACIÓN CONSIDERE
PERTINENTE.**



i Gonzales C