



## CARTILLA DE INDUCCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FUERA DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD

### I. OBJETIVO

Establecer procedimientos aplicables para la contratación de bienes y/o servicios, correspondientes a requerimientos de las Direcciones, Oficinas y/o Unidades Funcionales de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central - MINSA (*En adelante MINSA*).

### II. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### 2.1. DEL REQUERIMIENTO

Todo requerimiento deberá contener como mínimo los **Términos de Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas (EETT)**; en Anexo 01 se adjunta formato estándar; asimismo debe contener el **Pedido SIGA** debidamente suscrito por el Usuario<sup>1</sup>, Hoja de Trámite con la **derivación de la Oficina General de Administración a la Oficina de Abastecimiento** para su atención.

#### 2.2. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

- 2.2.1. El Especialista o Analista a cargo de la contratación deberá revisar el contenido de los Términos de Referencia (*En adelante TDR*) y/o Especificaciones Técnicas (*En adelante EETT*), y verificar que cuenta con habilitación presupuestal para la contratación del bien o servicio, de tener observaciones se notificará vía correo electrónico al usuario, debiendo otorgar un plazo máximo de 24 horas para que el usuario subsane la observación, caso contrario se procederá a devolver el expediente a través del Sistema de Trámite Documentario, informando al Coordinador a cargo del equipo.
- 2.2.2. Luego de la evaluación del expediente, el Especialista o Analista a cargo de la contratación procederá a invitar por correo electrónico a los potenciales proveedores de rubro del objeto de la contratación<sup>2</sup>; la invitación se efectuará vía correo electrónico según se detalla en Anexo 02.
- 2.2.3. Una vez obtenida las cotizaciones, cuando se trate de bienes o servicios especializados<sup>3</sup> se deberá solicitar la validación técnica de las cotizaciones al Usuario, la misma que podrá ser requerido vía correo electrónico o mediante documento.
- 2.2.4. Una vez validada la cotización, cuando corresponda, el especialista a cargo de la contratación elaborará y suscribirá el cuadro comparativo de precios (cuando tenga más de una cotización), según formato detallado en el Anexo 03, el mismo que deberá contar con el visto bueno del Coordinador a cargo del equipo.



<sup>1</sup> Se precisa que los requerimientos deberán contar con la aprobación del Director Ejecutivo correspondiente, y de ser el caso por el área técnica especializada, cuando se trate de bienes o servicios especializados.

<sup>2</sup> La verificación se efectuará a través de la página web de la SUNAT

<sup>3</sup> Equipamiento médico, equipos de cómputo, entre otros.



### 2.3. DEL REQUERIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

Una vez suscrito y visado el Cuadro Comparativo de Precios según corresponda, el Especialista o Analista a cargo de la contratación elaborará el formato de Solicitud de Certificación, ver Anexo 16, **el mismo que deberá estar suscrito por el Especialista a cargo de la contratación y el (la) Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Programación.** Adjunto al formato se deberá anexar copia del pedido SIGA, copia del documento de solicitud del requerimiento y copia del cuadro comparativo de precios para solicitar la disponibilidad de los recursos.

### 2.4. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2.4.1. Una vez emitida y recibida la certificación aprobada por el Equipo de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina General de Administración, el Especialista o Analista a cargo de la contratación elaborará la Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda. En Anexo 04 se detalla el contenido mínimo de las Órdenes, las cuales se imprimen a doble cara en tres (3) juegos de Órdenes<sup>4</sup>.

Se precisa que en esta etapa el Especialista o Analista deberá verificar que el proveedor seleccionado para la atención de las prestaciones, cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, siempre y cuando la contratación supere una (1) UIT.

2.4.2. Las Ordenes deben estar debidamente visadas por el Especialista o Analista encargado de la contratación y suscrito por el (la) Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Programación, así como por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

2.4.3. Una vez suscrita la Orden, el Especialista entregará las órdenes por comprometer al Coordinador del Equipo para que gestione el compromiso de las mismas, para dicho efecto se deberá remitir la Orden a la Oficina General de Administración, llevando un cargo de los documentos entregados.

2.4.4. En caso que la contratación se ejecute total o parcialmente en el siguiente ejercicio presupuestal, se deberá formalizar la contratación mediante la suscripción de un contrato, para dicho efecto se deberá contar con la certificación y previsión presupuestal correspondiente, según corresponda.

### 2.5. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN

2.5.2. La Orden deberá ser notificada al Proveedor con copia al Usuario responsable del seguimiento de la prestación, y se realizará vía correo electrónico o entrega física (ver Anexo 05), para dar por válida la notificación por correo electrónico se deberá contar con la aceptación del Proveedor a través del mismo medio.



<sup>4</sup> Primer original para el Contratista, segundo Original para el Usuario y tercer original para Archivo de la Unidad de Adquisiciones.



- 2.5.3. Una vez notificada la Orden, a través del Sistema de Trámite Documentario deberá remitirse al usuario y al Almacén Central, según corresponda, la Orden de Compra o Servicio, solicitando la conformidad de la prestación y adjuntando copia de la última versión de los TDR o EETT.

## 2.6. DE LA LIQUIDACIÓN DE LAS ORDENES

- 2.6.1. Una vez recibida la conformidad de la prestación (Anexo 14) se deberá revisar el contenido de la documentación alcanzada por el usuario para efectos de verificar si corresponde la aplicación de penalidad; de corresponder la aplicación de penalidad se elaborará una carta notificando al Contratista su aplicación, para dicho efecto se deberá emplear el formato del Anexo 07.
- 2.6.2. Posteriormente el Especialista o Analista asignado con el expediente deberá elaborar el Formato de Liquidación de Pago, utilizando el Formato del Anexo 08<sup>5</sup>, el mismo que deberá estar visado por el Coordinador del Equipo y el Especialista o Analista a cargo de la liquidación.
- 2.6.3. Posteriormente, el Asistente designado deberá elaborar el documento con el cual remita al Encargado de Control Previo (ver Anexo 09), el expediente de pago, el cual deberá estar visado por el (la) Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Programación, y suscrito por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

Cada expediente tramitado para pago deberá contener los documentos que se detallan en el Anexo 10.

- 2.6.4. Una vez liquidada la Orden, el Especialista o Analista a cargo de la contratación deberá foliar el expediente de contratación<sup>6</sup> y gestionar que sea escaneado; finalmente, deberá derivar el expediente a través del Sistema de Trámite Documentario al Archivo de la Unidad de Adquisiciones y Programación, detallando la cantidad de folios que contiene el expediente, el número de orden así como el número de SIAF.

Cada Expediente de contratación deberá contener como mínimo los documentos que se detallan en el formato Anexo 11.

## 2.7. DEL CHECK LIST

El Check List deberá formar parte del expediente de contratación durante todo el proceso de contratación, debiendo ser completado a manuscrito durante el avance del expediente. Ver formato Anexo 11.

<sup>5</sup> Dicho formato será empleado en los casos que la prestación considere más de un entregable.

<sup>6</sup> Entiéndase por expediente de contratación el contenido de todos los documentos generados para la contratación del bien o servicio.





### III. CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS<sup>7</sup>

#### 3.1. DEL REQUERIMIENTO

Todo requerimiento deberá contener como mínimo los TDR; en Anexo 12 se adjunta formato estándar; asimismo debe contener el Pedido SIGA debidamente suscrito por el Usuario<sup>8</sup> y la Hoja de Trámite con la derivación de la Oficina General de Administración a la Oficina de Abastecimiento para su atención.

#### 3.2. DE LA REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

3.2.1. El Especialista o Analista a cargo deberá revisar el contenido de los TDR, el cumplimiento del perfil y que el Proveedor acredite contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, de tener observaciones se notificará vía correo electrónico al usuario, debiendo otorgar un plazo máximo de 24 horas para que el usuario subsane la observación, caso contrario se procederá a devolver el expediente a través del Sistema de Trámite Documentario, informando al Coordinador a cargo del equipo.

El Especialista o Analista a cargo de la contratación deberá verificar el cumplimiento del perfil mínimo requerido en los TDR y visar el “Cuadro de verificación de cumplimiento de Perfil” (Anexo 15).

3.2.2. Una vez que el expediente de contratación se encuentre sin observaciones, solicitará por correo electrónico al proveedor propuesto, las Declaraciones Juradas (Anexo 13) y formatos (Anexo 14) previo a la formalización de su contratación.

#### 3.3. DEL REQUERIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

En caso de que el requerimiento no sea remitido con la certificación presupuestal, se elaborará el formato de Solicitud de Certificación (Anexo 16), el mismo que deberá estar suscrito por el Especialista o Analista a cargo de la contratación de la prestación y el (la) Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Programación. Adjunto al formato se deberá anexar copia del pedido SIGA y los TDR.

#### 3.4. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.4.1. Una vez que se cuente con los documentos señalados en los numerales 3.2.1, 3.2.2. y 3.3., el Especialista o Analista a cargo de la contratación elaborará la Orden de Servicio. En Anexo 04 se detalla el contenido mínimo de las Órdenes, las cuales se imprimirán a doble cara en tres (3) juegos de Órdenes<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> Se entiende por locadores de servicios, a aquellos que, sin estar subordinados, se obligan a prestar sus servicios por cierto tiempo (temporal), o para un trabajo determinado (eventual, mas no permanente), a cambio de una retribución, de conformidad con el artículo 1764 del Código Civil. La locación de servicios implica una relación contractual entre el locador o contratista y la Entidad contratante, vínculo de absoluta independencia, puesto que ambos son partes del contrato, el locador no se encuentra subordinado a la Entidad, ni viceversa.

<sup>8</sup> Se precisa que los requerimientos deberán contar con la aprobación del Director Ejecutivo correspondiente, y de ser el caso por el área técnica especializada, cuando se trate de bienes o servicios especializados

<sup>9</sup> Primer original para el Contratista, segundo Original para el Usuario y tercer original para Archivo de la Unidad de Adquisiciones y Programación.



- 3.4.2. Las Órdenes deben estar debidamente visadas por el Especialista o Analista encargado de la contratación, y suscrito por el (la) Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Programación, así como por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- 3.4.3. Una vez suscrita la Orden, el Especialista o Analista deberá entregar las Órdenes al Coordinador a cargo del equipo para que gestione el compromiso de dichas órdenes, para ello el Coordinador deberá remitir la Orden a la Oficina General de Administración, llevando un cargo para el control de los documentos entregados.

### 3.5. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN

La Orden deberá ser notificada al Contratista con copia al Usuario responsable del seguimiento de la prestación, y se realizará vía correo electrónico (ver Anexo 05) o mediante entrega física, para dar por válida la notificación por correo electrónico se deberá contar con la aceptación del Contratista a través del mismo medio por el cual se le notificó la Orden.

### 3.6. DE LA LIQUIDACIÓN DE LAS ÓRDENES

- 3.6.1 Una vez recibida la conformidad de la prestación (Ver Anexo 06), se deberá revisar el contenido de la documentación alcanzada por el Usuario, para efectos de verificar si corresponde la aplicación de penalidad; de corresponder la aplicación de penalidad se elaborará una carta notificando al Contratista su aplicación, para dicho efecto se deberá emplear el formato del Anexo 07.
- 3.6.2 Posteriormente el Especialista o Analista asignado con el expediente deberá elaborar el Formato de Liquidación de Pago, utilizando el Formato del Anexo 08<sup>10</sup>, el mismo que deberá estar visado por el Coordinador del Equipo y el Especialista o Analista a cargo de la liquidación.
- 3.6.3 Posteriormente, el asistente designado deberá elaborar el documento con el cual remita al Equipo de Control Previo (ver Anexo 09), el expediente de pago, el cual deberá estar visado por el (la) Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Programación y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

Cada expediente tramitado para pago deberá contener los documentos que se detallan en el Anexo 10.

- 3.6.4 Una vez liquidada la Orden, el Especialista o Analista a cargo de la contratación deberá foliar el expediente de contratación y gestionar que este sea escaneado; finalmente, deberá derivar el expediente a través del Sistema de Trámite Documentario, al Archivo de la Unidad de Adquisiciones y Programación, detallando la cantidad de folios que contiene el expediente, el número de orden así como el número de SIAF.

### 3.7. DEL CHECK LIST

<sup>10</sup> Dicho formato será empleado en los casos que la prestación considere más de un entregable.





El Check list deberá formar parte del expediente durante todo el proceso de contratación, debiendo ser completado a manuscrito durante el avance del expediente. El formato se detalla en el Anexo 11 – I.B.1.

#### IV. INDICACIONES FINALES

- 4.1** La Unidad de Adquisiciones es responsable de registrar y publicar en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE las órdenes de compra o de servicio emitidas durante el mes, cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) UIT, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.
- 4.2** El área usuaria debe planificar correctamente la oportunidad en la que efectuará sus requerimientos, según la necesidad anual, y por ende ejecutará sus recursos, a fin que a través de las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT no se incurra en la prohibición de fraccionamiento, proscrito por la Ley de Contrataciones del Estado.





**INDICE DE ANEXOS**

- ANEXO 01 : FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS**
- ANEXO 02 : FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
- ANEXO 03 : CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**
- ANEXO 04 : CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ORDENES**
- ANEXO 05 : FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ORDENES VÍA CORREO ELECTRÓNICO**
- ANEXO 06 : FORMATO DE CONFORMIDAD**
- ANEXO 07 : FORMATO DE CARTA PARA LA NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE PENALIDAD**
- ANEXO 08 : FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE PAGO PARA ADJUDICACIONES SIN PROCESO**
- ANEXO 09 : FORMATO DE MEMORANDUM PARA REMITIR LAS LIQUIDACIONES A CONTROL PREVIO**
- ANEXO 10 : DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE PAGO**
- ANEXO 11 : FORMATO DE CHECK LIST PARA BIENES Y SERVICIOS**
- ANEXO 12 : FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO**
- ANEXO 13 : DECLARACIONES JURADAS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACION DE LOCADORES DE SERVICIO**
- ANEXO 14 : FORMATO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO**
- ANEXO 15 : CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE LOCADORES DE SERVICIO**
- ANEXO 16 : FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**





## ANEXO 01

## FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS

## ANEXO 01 – A: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del bien a ser adquirido.

**2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN (ÁREA USUARIA)**

Indicar el nombre de la Unidad, Oficina o Dirección que requiera la prestación.

**3. JUSTIFICACIÓN**

Describir la causa que generó el requerimiento.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la adquisición del bien.

**5. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA**

Señalar la actividad relacionada al POI del usuario

**6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la adquisición. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

**7. CARACTERÍSTICAS TECNICAS:**

El área usuaria determinará lo que comprende la adquisición a realizar, así como el detalle de las características y especificaciones técnicas para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, instalación o actividades afines.

**8. Lugar y plazo de entrega****8.1. Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes, debiendo señalar 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 entregar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

**8.2. Plazo**

El servicio se ejecutará en un plazo de ..... días calendario, computado a partir del día siguiente de la recepción de la Orden.

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

En el caso de servicios 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.

**8.3. Garantía**

La garantía del bien a adquirir no podrá ser menor a \_\_\_\_ ( ) meses, computado desde el día siguiente de la emisión de la conformidad.



**9. Conformidad de la prestación.**

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y suscrita por el (Director General, Director Ejecutivo o Jefe de Equipo), de existir observaciones, será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane de (\_\_\_\_ días: El plazo no podrá ser menor de (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad)

**10. Forma de pago**

El MINISTERIO DE SALUD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de quince (15) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por \_\_\_\_\_ (área usuaria) del MINSa en pago \_\_\_\_\_ (único o parcial).

**11. Penalidades<sup>11</sup>:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la entrega de los bienes objeto de la Orden de Compra, el MINISTERIO DE SALUD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de dicha Orden, para dicho efecto tomará como referencia la siguiente fórmula

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, en caso de que estas involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

**12. Resolución de contrato y/u orden:**

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el MINISTERIO DE SALUD procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 135 y 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

\_\_\_\_\_  
Firma o V.B.  
Área Usuaria



<sup>11</sup> Además de la penalidad por retraso injustificado, el área usuaria puede considerar otro tipo de penalidades, de acuerdo a la naturaleza y alcance de la prestación.



**ANEXO 01  
FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS**

**ANEXO 01 – B: FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y/O  
CONSULTORIAS**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.

**2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (AREA USUARIA)**

Indicar la Unidad, Oficina o Dirección que requiere el servicio y/o consultoría.

**3. JUSTIFICACIÓN**

Describir la causa que generó el requerimiento.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

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

**5. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA**

Señalar la actividad relacionada al POI del usuario

**6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

**7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN:**

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

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

**8. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO: (De ser necesario)**

**8.1. Del Contratista**

Experiencia en la prestación de servicios de ....., por un monto contractual de S/. ....., el cual deberá ser acreditado mediante Contrato y su conformidad, o mediante comprobante de pago debidamente cancelado.

**8.2. Del Personal Propuesto**

Profesional/Técnico con experiencia de ..... años/meses en ....., la misma que deberá ser acreditada mediante constancias y/o certificado de trabajo.

**9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**9.1. Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar 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 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 ejecutarán las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.



**9.2. Plazo de ejecución**

El servicio se ejecutará en un plazo de ..... días calendario, computado a partir del día siguiente de la recepción de la Orden.

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

En el caso de servicios 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.

**9.3. Garantía**

La garantía de ..... (...) meses, computado desde el día siguiente de la emisión de la conformidad. COLOCAR DE CORRESPONDER.

**10. Conformidad de la prestación.**

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y suscrita por el (Director General, Director Ejecutivo o Jefe de Equipo) del MINSA, de existir observaciones, será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane (..... días: El plazo no podrá ser menor de (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad)

**11. Forma de pago**

El MINISTERIO DE SALUD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de quince (15) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por ..... (área usuaria) del MINSA en pago ..... (único o parcial).

**12. Penalidades<sup>12</sup>:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestaciones objeto de la Orden de Servicio, el MINISTERIO DE SALUD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de dicha Orden, para dicho efecto tomará como referencia la siguiente fórmula

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, en caso de que estas involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

**13. Resolución de contrato y/u orden:**

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el MINISTERIO DE SALUD procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 135 y 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**14. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

<sup>12</sup> Además de la penalidad por retraso injustificado, el área usuaria puede considerar otro tipo de penalidades, de acuerdo a la naturaleza y alcance de la prestación.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Oficina General  
de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
PROGRAMACIÓN

*El CONTRATISTA no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del Ministerio de Salud salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la presente Orden de Servicio.*



\_\_\_\_\_  
*Firma o V.B.*  
*Área Usuaría*









PERÚ

Ministerio de Salud

Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACIÓN

	PLAZO DE EJECUCIÓN	_____ días calendario	_____ días calendario	_____ días calendario
	FORMA DE PAGO			
	MONEDA DE LA FUENTE			
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE			
	MARCA			
	MODELO			
	PROCEDENCIA			
	AÑO DE FABRICACION			
	GARANTIA			
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA			
	FECHA DE SOLICITUD			
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERA LA SOLICITUD			
	FECHA DE RECEPCIÓN			
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPO EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM			
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO			
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR.			
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA COTIZACIÓN				
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS				

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Coordinador

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Especialista / Analista



**OBSERVACION:** Por lo indicado en el cuadro comparativo precedente, se ha efectuado la indagación de mercado correspondiente, y habiendo obtenido respuesta de la *Oficina* (área usuaria) correspondiente a la validación de las cotizaciones, se ha determinado el valor considerando los precios obtenidos de las cotizaciones recibidas y consideradas como válidas por parte del área usuaria.  
De esta manera, se realiza el análisis para la determinación del valor utilizando la metodología de *menor precio*, buscando salvaguardar los recursos de la entidad.  
Se precisa que el Valor obtenido no supera las 8 UIT.  
En tal sentido, teniendo en cuenta la Ley de contrataciones del Estado artículo 2 (inciso e y f) y el artículo 5 (inciso a)), y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado artículos 12 y 18; corresponde realizar una contratación fuera del ámbito de aplicación de la LCE, al haberse determinado como valor de la prestación la suma de \$/....., monto menor a las 8UIT.





PERÚ

Ministerio de Salud

Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACIÓN

	PLAZO DE EJECUCIÓN	_____ días calendario	_____ días calendario	_____ días calendario
	FORMA DE PAGO			
	MONEDA DE LA FUENTE			
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA COTIZACIÓN	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE			
	GARANTIA			
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA			
	FECHA DE SOLICITUD			
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERA LA SOLICITUD			
	FECHA DE RECEPCIÓN			
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM			
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO			
	SETIMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR.			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Coordinador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Especialista / Analista



**OBSERVACION:** Por lo indicado en el cuadro comparativo precedente, se ha efectuado la indagación de mercado correspondiente, y habiendo obtenido respuesta de la Oficina (área usuaria) correspondiente a la validación de las cotizaciones, se ha determinado el valor considerando los precios obtenidos de las cotizaciones recibidas y consideradas como válidas por parte del área usuaria.  
De esta manera, se realiza el análisis para la determinación del valor utilizando la metodología de **menor precio**, buscando **salvaguardar los recursos** de la entidad.  
Se precisa que el Valor obtenido no supera las 8 UIT.  
En tal sentido, teniendo en cuenta la Ley de contrataciones del Estado artículo 2 (inciso e y f) y el artículo 5 (inciso a), y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado artículos 12 y 18; corresponde realizar una contratación fuera del ámbito de aplicación de la LCE, al haberse determinado como valor de la prestación la suma de S/. ....., monto menor a las 8UIT.



## ANEXO 04

## CONTENIDO MINIMO DE LAS ÓRDENES

**Objeto:**

\_\_\_\_\_ Según términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

**Dependencia que efectúa el requerimiento (Área Usuaría)**

Indicar la Unidad, Oficina o Dirección que requiere el servicio y/o consultoría.

**Plazo de Ejecución<sup>14</sup>:**

\_\_\_\_\_ días calendario computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden, o de las fechas específicas de cumplimiento de ciertas condiciones establecidas por el área usuaria.

**Lugar de entrega:** (consignar cuando se trate de bienes)

Los bienes serán ingresados en el Almacén Central del MINSA, ubicado en Av. Venezuela 2195 - Breña, de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

**Garantía:**

\_\_\_\_\_ plazo computado a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad.

**Conformidad:**

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y suscrita por el \_\_\_\_\_ (Director General, Director Ejecutivo, Jefe de Equipo), de existir observaciones, será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

**Forma de pago:**

El MINISTERIO DE SALUD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de quince (15) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por \_\_\_\_\_ (área usuaria) en pago \_\_\_\_\_ (único o pagos parciales), de acuerdo a lo establecido en los \_\_\_\_\_ (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la prestación a ser ejecutada).

**Penalidades<sup>15</sup>:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, el MINISTERIO DE SALUD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, tomando como referencia el procedimiento establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Resolución de contrato y/u orden:**

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el MINISTERIO DE SALUD procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 138 y 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Referencia**

**Requerimiento:** (Indicar el documento con el cual el usuario solicita la contratación)

**Pedido SIGA:** (Requerimiento registrado en el SIGA)

**Certificación Nro.** .....

(De ser necesario se deberá precisar en qué orden obra los documentos originales de la contratación)

<sup>14</sup> El plazo de ejecución debe corresponder al plazo previsto en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

<sup>15</sup> Además de la penalidad por retraso injustificado, el área usuaria puede considerar otro tipo de penalidades, de acuerdo a la naturaleza y alcance de la prestación.

**ANEXO 05**  
**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ORDENES VÍA CORREO ELECTRÓNICO****Señores:**  
\_\_\_\_\_**(Cuando se trate de servicios se deberá incluir adicionalmente el siguiente párrafo):**

Me dirijo a ustedes con la finalidad de notificarle la Orden de Servicio/Compra Nro. \_\_\_\_\_ para la atención del "(DETALLAR EL NOMBRE DE LA PRESTACIÓN)", cuyo plazo de ejecución es de \_\_\_\_ días calendario; para efectos de atender la prestación deberá ponerse en contacto por el Sr(a). \_\_\_\_\_, al teléfono \_\_\_\_\_, anexo \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, a quien copio el presente correo electrónico para su seguimiento correspondiente.

La confirmación de la recepción se realizará como máximo al día siguiente útil de notificada la orden, de lo contrario se dará por no aceptada.

**(Cuando se trate de bienes se deberá incluir adicionalmente el siguiente párrafo):**

Los bienes deberán ingresar al Almacén Central del MINSa ubicado en \_\_\_\_\_, dentro del horario de oficina que atiende Lunes a Viernes desde las 08:30 am hasta las 16:30 pm, para dicho efectos deberá coordinar con el Sr. \_\_\_\_\_ Responsable del Almacén a quien copio el correo electrónico.

La confirmación de la recepción se realizará como máximo al día siguiente hábil de notificada la orden, de lo contrario se dará por no aceptada.

Atentamente,





## ANEXO 06

## FORMATO DE CONFORMIDAD

## ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la **DIRECCION, OFICINA, UNIDAD DE \_\_\_\_\_**, otorga la **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**, de acuerdo a lo siguiente:

Nº DE CONTRATO <sup>16</sup>	Nro. _____-2017-MINSA	
Nº DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	_____ -201_	
CONTRATISTA	_____	
OBJETO DE LA CONTRATACION	_____	
PERIODO DE CONTRATACIÓN <sup>17</sup>	DESDE	__/__/201_
	HASTA	__/__/201_
PLAZO DE LA PRESTACION EJECUTADA <sup>18</sup>	DESDE	__/__/201_
	HASTA	__/__/201_
Nº DE PAGO	(Indicar el número de pago) según Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia <sup>19</sup> , según corresponda.	
FECHA DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN <sup>20</sup>	__/__/201_	
OBSERVACIONES <sup>21</sup>	Informe N° _____-201_-_-_-_/MINSA.	
PENALIDAD <sup>22</sup>	_____	
MONTO DE LA PRESTACION EJECUTADA <sup>23</sup>	_____	

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo para trámite de pago.

Jesús María, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

\_\_\_\_\_  
**Firma y Sello del Responsable  
de Emitir la Conformidad**



<sup>16</sup> Indicar contrato cuando corresponda.

<sup>17</sup> Indicar el plazo de ejecución contractual, detallando fecha de inicio y término, según lo establecido en la Orden.

<sup>18</sup> Indicar el plazo de la prestación, según sea el caso, única o parcial de la Orden.

<sup>19</sup> Precisar si es pago único, de ser pago parcial deberá precisar el número de pago ejecutado (1er, 2do. Pago, etc.).

<sup>20</sup> Indicar la fecha en la que el Contratista presentó su informe y/o producto.

<sup>21</sup> De requerirlo en los términos de referencia, se deberá Indicar el número de informe con el cual el funcionario designado por el área usuaria emite su informe por la supervisión y/o evaluación de la prestación ejecutada, así como otras precisiones que se requiera citar.

<sup>22</sup> Deberá precisarse si el Contratista incurrió o no en retraso injustificado de la presentación del entregable. No corresponde indicar el monto de la penalidad.

<sup>23</sup> Indicar el Monto de la prestación parcial ejecutada, o el monto de la prestación única, así como el tipo de moneda.



## ANEXO 07

## FORMATO DE CARTA PARA LA NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE PENALIDAD

Lima,

**CARTA N°**            **-2017-OA-OGA/MINSA**Señor(a)(es):  
\_\_\_\_\_

Presente.-

Asunto : Comunico aplicación de Penalidad por mora

Referencia : Orden de \_\_\_\_\_ Nro. \_\_\_\_-20\_\_

Por medio de la presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo y a la vez comunicarle que, de acuerdo a lo establecido en la Orden de la referencia, se está procediendo a aplicar la penalidad por mora al haber incurrido en retraso injustificado en la ejecución de la prestación correspondiente a \_\_\_\_\_.

El monto de dicha penalidad asciende al importe de S/. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ con 00/100 Soles), conforme al siguiente detalle:

<b>CONDICIONES DE PLAZO DE ENTREGA</b>	
Monto total de la prestación parcial/Total	
Fecha de inicio del plazo	
Fecha de término	
Plazo de entrega (días)	__ días calendario
<b>EJECUCION CONTRACTUAL</b>	
Fecha de culminación de la prestación parcial/Total	
Días de retraso	
Penalidad diaria (0.10 x Monto Contractual)/(Ponderación x Nro. días)	
Penalidad S/. (Costo de la penalidad diaria) x Nro. días	
Penalidad Máxima: 10% del monto contractual	
<b>CORRESPONDE APLICAR AL CONTRATISTA LA PENALIDAD POR MORA EN SOLES ASCENDENTE A</b>	

En tal sentido, se procederá con la retención correspondiente al momento de efectuar el pago de las facturas emitidas con cargo a la prestación antes mencionada.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

J. BOHORQUES L.

S. LEON



ANEXO 08

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE PAGO - CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA ADJUDICACIONES SIN PROCESO



"Año del buen servicio al ciudadano"

FORMATO N° 01 LIQUIDACION DE PAGO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
1	Objeto		
2	Datos del Contratista		
	Razón Social		
3	Informe de Liquidación		
	Historial de Liquidaciones	Monto del documento S/.	
		Liquidación Actual (*1)	
		Liquidaciones Anteriores	
		Saldo Pendiente de Liquidación S/.	
4	Resumen de Liquidación	Monto a Liquidar S/.	
		Penalidades a aplicar (2*)	
5	Personal que elabora la presente liquidación (3*)	Firma	V°B°
		Nombre y Apellido del Analista/Especialista a cargo de la Liquidación	Nombre y Apellido del Coordinador de Equipo

J. BOHORQUES L.

S. LEÓN

(1\*) Se indica el número de lote, etapa o tramo a liquidar

(2\*) La demostración del cálculo de penalidad se encuentra detallada en el Anexo N° 07 de este documento.

(3\*) El funcionario que suscribe hace suyo el presente formato y autoriza la realización del trámite de Devengado y Pago, por lo que deriva dicho expediente al Equipo de Control Previo, a fin de que efectúe las acciones de su competencia para la realización de dicho trámite.

Nota : Forma parte de este formato, el Formato 02.



"Año del buen servicio al ciudadano"

FORMATO N° 02  
CUMPLIMIENTO DE ENTREGA

PROCESO DE SELECCIÓN : 0  
PROVEEDOR : 0

ORDEN DE SERVICIO : 00000-2014

USUARIO : 0

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLIC.	MONTO TOTAL S./DEL PRODUCTO	O/S/N°	FECHA DE NOTIFICACION DE O/S	PLAZO DE ENTREGA (*)	FECHA ENTREGA	FECHA DE TERMINO	DIAS DE ATRASO	S/. MULTA EFECTUADA
1	SERVICIO	1	0.00	0	24/04/2017	45 DIAS CALENDARIO	05/06/2017	08/06/2017	0.00	0.00



Av. Salaverry 803  
Jesús María, Lima 11, Perú  
T(511) 315-6600







## ANEXO 10

## DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE PAGO

## I. PARA BIENES Y SERVICIOS

## A. Documentos anexos a la orden de compra

1. Orden de Compra en original, solo para el último pago, de ser el caso (ejecución periódica).
2. Notificación de la Orden, se precisa que el medio a emplear es el correo electrónico con la confirmación de la recepción de la Orden. En caso de notificación personal, deberá consignarse en la Orden el nombre y apellido del proveedor, su número de DNI, la fecha que lo recibe, así como la firma respectiva.
3. Consulta RUC del Contratista, impresión de la página web de la SUNAT.
4. Cuenta de Código Interbancario en copia.
5. Formato de Liquidación, en original, debidamente suscrito por el analista o especialista a cargo y por el Coordinador del Equipo (Ver Anexo N° 08).
6. Carta de Notificación al Contratista de aplicación de la penalidad, de corresponder y en copia.
7. Conformidad en original otorgada por el área usuaria cuando las especificaciones técnicas lo precise, caso contrario bastará con la firma del responsable de Almacén en la Orden.
8. Comprobante de pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.
9. Guía de Remisión Original (Copia SUNAT) válidamente emitido, conteniendo firma y sello del responsable Almacén.
10. Reporte de distribución por metas, unidades y precios; si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.
11. Certificado de Crédito Presupuestario en copia.
12. Solicitud de Pedido debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, en copia.
13. Especificaciones Técnicas en copia. Si estas fueron modificadas, el expediente de pago solo debe contener la última versión.
14. Hoja de Trámite con que se gestiona el requerimiento, el comprobante de pago y la conformidad, de ser el caso.

## B. Documentos anexos a la orden de servicios

## B.1. Pago a Locadores de Servicios

1. Orden de Servicio en original solo para el último pago y cuando se trate de ejecución periódica, sólo copia de la Orden respectiva.
2. Notificación de la Orden, consignado en la Orden número de DNI, la fecha que lo recibe, así como la firma respectiva.
3. Consulta RUC del proveedor, impreso de la página web de la SUNAT.
4. Formato de Cuenta de Código Interbancario.
5. Formato de Liquidación en original debidamente suscrito por el analista o especialista a cargo y por el Coordinador del Equipo (Ver Anexo N° 08).
6. Carta de Notificación al Contratista de la penalidad aplicada, de corresponder y en copia.
7. Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria en original.
8. Copia del producto presentado por el Contratista, de ser el caso.
9. Comprobante de pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago –SUNAT.
10. Certificado de Crédito Presupuestario en copia.
11. Solicitud de Pedido en copia, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.



12. Copia de los Términos de Referencia. Si estas fueron modificadas, el expediente de pago solo debe contener la última versión.
13. Copia de la Hoja de Trámite con el cual llegó el requerimiento, el comprobante de pago y la conformidad, de ser el caso.

### B.2. Pago de Servicios Públicos

1. Orden de Servicio en original solo para el último pago, de ser el caso.
2. Formato de Liquidación en original debidamente suscrito por el analista o especialista a cargo y por el Coordinador del Equipo (Ver Anexo N° 08).
3. Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria.
4. Recibos originales de servicios públicos.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos, cuando corresponda.
6. Certificado de Crédito Presupuestario en copia.
7. Solicitud de Pedido en copia, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
8. Hoja de Trámite con el cual llegó el requerimiento, el comprobante de pago y la conformidad, de ser el caso.

### B.3. Pago de Servicios Varios

1. Orden de Servicio en original solo para el primer pago, de ser el caso.
2. Notificación de la Orden, se precisa que los medios a emplear son correo electrónico con la confirmación de la recepción de la Orden; caso contrario, deberá consignar en la Orden, el nombre y apellido de la persona que recoge la Orden, su número de DNI, la fecha que lo recibe, así como la firma respectiva.
3. Consulta RUC del proveedor en original.
4. Cuenta de Código Interbancario en original.
5. Formato de Liquidación en original debidamente suscrito por el analista o especialista a cargo y por el Coordinador del Equipo (Ver Anexo N° 08).
6. Copia del cargo de la Carta de Notificación al Contratista de aplicación de la penalidad, de corresponder.
7. Comprobante de pago de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago –SUNAT.
8. Acta de Conformidad otorgada por el área usuaria, en original.
9. Copia del cargo del producto y/o entregable.
10. Copia del Certificado de Crédito Presupuestario.
11. Copia de la Solicitud de Pedido, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
12. Copia de los Términos de Referencia. Si estas fueron modificadas, el expediente de pago solo debe contener la última versión.
13. Copia de la Hoja de Trámite con el cual llegó el requerimiento, el comprobante de pago y la conformidad, de ser el caso.





**ANEXO 11  
FORMATO DE CHEK LIST PARA BIENES Y SERVICIOS**

**I.A. Documentos anexos a la orden de compra**

N°	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
1	Orden de Compra en original					
2	Notificación de la Orden. Se precisa que los medios a emplear son correo electrónico con la confirmación de recepción, y recepción física, debiendo consignarse el DNI, nombre y apellido del Proveedor, la fecha de recepción y firma respectiva.					
3	Formato de liquidación ( <i>en copia debidamente suscrito por el analista o especialista a cargo, y por el Coordinador del Equipo</i> )					
4	Copia del cargo de la Carta de Notificación al Proveedor de la aplicación de la penalidad, de corresponder.					
5	Copia de la conformidad otorgada.					
6	Copia de la carta con la cual se acepta o rechaza la ampliación de plazo, de ser el caso.					
7	Solicitud de ampliación de plazo presentado por el Contratista, de ser el caso.					
8	Copia del acta y/o la documentación con el cual se notifica al proveedor las observaciones, de corresponder					
9	Copia del Comprobante de pago, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.					

MINISTERIO DE SALUD  
Oficina de Abastecimiento  
Oficina General de Administración  
J. BOHORQUES L.

MINISTERIO DE SALUD  
Oficina de Abastecimiento  
Oficina General de Administración  
S. LEÓN



N°	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
10	Guía de Remisión en Copia válidamente emitido, conteniendo firma y sello del responsable de Almacén.					
11	Reporte de distribución por metas, unidades y precios; si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.					
12	Certificado Crédito Presupuestario en Original.					
13	Cuenta de Código Interbancario del Contratista, en copia.					
14	Número de Cuenta de Detracción, cuando corresponda.					
15	Certificado de inscripción en el Registro Nacional del Proveedores – RNP, cuando corresponda, cuya fecha de impresión corresponda a la fecha de emisión de la Orden.					
16	Cuadro Comparativo de Precios debidamente suscrito por el especialista a cargo de la contratación y del Coordinador, cuando corresponda.					
17	Documento original con el cual el usuario o área técnica especializada valida las cotizaciones, de corresponder.					
18	Cotización(es) recibida(s).					
19	Formato de Solicitud(es) de Cotización, dirigido a cada proveedor.					
20	Impresión de la Consulta RUC de todos los proveedores a quienes se les invitó a cotizar.					





N°	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
21	Original de la Hoja de Ruta con la cual OGA autoriza y deriva la contratación					
22	Documento original con el cual el usuario solicita la contratación.					
23	Pedido de Compra en original, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.					
24	Especificaciones Técnicas en Original, hacer referencia a la última versión, de ser el caso.					



J. BOHORQUES L.



S. LEÓN

**I.B. Documentos anexos a la orden de servicios****I.B.1. Locadores de Servicio**

N°	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
1	Orden de Servicio en Original					
2	Notificación de la Orden. Se precisa que los medios a emplear son correo electrónico con la confirmación de recepción, y recepción física, debiendo consignarse el DNI, nombre y apellido del Proveedor, la fecha de recepción y firma respectiva.					
3	Copia del formato de liquidación de la orden, debidamente suscrito por el especialista a cargo y por el Coordinador.					
4	Copia del Cargo de la Carta de Notificación al Contratista por la aplicación de la penalidad, de corresponder.					
5	Copia del Comprobante de pago, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.					
6	Copia de la Conformidad otorgada por el área usuaria.					
7	Copia de producto y/o informe presentado por el Contratista, de ser el caso.					
8	Copia de la carta con la cual se acepta o rechaza la ampliación de plazo, de ser el caso.					
9	Solicitud de ampliación de plazo presentado por el Contratista, de ser el caso.					





N°	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
10	Copia del acta y/o la documentación con el cual se notifica al proveedor las observaciones, de corresponder.					
11	Certificado de Crédito Presupuestario en original.					
12	Formato de Cuenta de Código Interbancario del Contratista.					
13	Certificado de inscripción en el Registro Nacional del Proveedor – RNP, cuando corresponda, cuya fecha de impresión corresponda a la fecha de emisión de la Orden.					
14	Formato de Solicitud de Cotización.					
15	Hoja de Vida del Contratista debidamente documentado.					
16	Impresión de la Consulta RUC del Contratista.					
17	Impresión de la Consulta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD					
18	Original de la Hoja de Ruta con la cual OGA autoriza y deriva la contratación					
19	Documento original con el cual el usuario solicita la contratación					
20	Pedido de servicio debidamente suscrito por el responsable del área usuaria					
21	Términos de Referencia en original, en caso de modificación se deberá hacer referencia a la última versión.					





I.B.2. Servicios Públicos

Nº	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
1	Orden de Servicio en original					
2	Formato de liquidación en copia, debidamente suscrito por el especialista a cargo y el Coordinador.					
3	Copia de la Conformidad otorgada por el área usuaria.					
4	Copia del/los Recibo(s) de servicios públicos.					
5	Copia de la Relación numerada de los recibos por servicios públicos debidamente suscrito por el especialista a cargo, cuando corresponda.					
6	Copia del Certificado de Crédito Presupuestario					
7	Original de la solicitud de pedido debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.					

J. BOHORQUES L.

S. LEÓN



## I.B.3. Servicios Varios

N°	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
1	Orden de Servicio en original.					
2	Notificación de la Orden. Se precisa que los medios a emplear son correo electrónico con la confirmación de recepción, y recepción física, debiendo consignarse el DNI, nombre y apellido del Proveedor, la fecha de recepción y firma respectiva.					
3	Formato de liquidación en copia debidamente suscrito por el especialista a cargo y por el Coordinador del Equipo.					
4	Copia del cargo de la Carta de Notificación al Contratista de la penalidad aplicada, de corresponder.					
5	Copia de la conformidad otorgada por el área usuaria.					
6	Copia del Acta y/o documentación con el cual el Usuario observa el producto presentado por el Contratista, de corresponder.					
7	Copia del cargo del producto o Informe presentado por el Contratista, según sea el caso.					
8	Copia de la carta con la cual se acepta o rechaza la ampliación de plazo, de ser el caso.					
9	Solicitud de ampliación de plazo presentado por el Contratista, de ser el caso.					
10	Copia del acta y/o la documentación con el cual se notifica al proveedor las observaciones, de corresponder.					
11	Copia del Comprobante de pago, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago –SUNAT.					





N°	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
12	Certificado de Crédito Presupuestario					
13	Cuenta de Código Interbancario del Contratista.					
14	Número de Cuenta de Detracción, cuando corresponda					
15	Certificado de inscripción en el Registro Nacional del Proveedor – RNP, cuando corresponda, cuya fecha de impresión corresponda a la fecha de emisión de la Orden.					
16	Cuadro Comparativo de Precios debidamente suscrito por el especialista a cargo de la contratación y por el coordinador, cuando corresponda.					
17	Documento con el cual el Usuario o área técnica especializada valida la(s) cotización(es) recibida(s), de ser el caso.					
18	Impresión de las Cotización(es), según corresponda					
19	Formato de Solicitud de Cotización, dirigido a cada uno de los proveedores.					
20	Impresión de la Consulta RUC del o los proveedores a quienes se invitó a cotizar.					
21	Original de la Hoja de Ruta con la cual el OGA autoriza y deriva la contratación.					
22	Documento original con el cual el usuario solicita la contratación.					
23	Pedido de servicio original debidamente suscrito por el responsable del área usuaria					
24	Términos de Referencia en Original, en caso de ser modificado deberá citar la última versión.					





ANEXO 12

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO: \_\_\_\_\_

1. **DEPENDENCIA**

Indicar que área usuaria requiere el servicio de locadores de servicio.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación del servicio de locadores de servicio.

3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

4. **ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA**

Señalar la actividad relacionada al POI del usuario

5. **PRODUCTO**

El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar.

6. **PERFIL MÍNIMO REQUERIDO**

El área usuaria determinará el perfil o requisitos mínimos que necesita cumplir el servicio de locadores de servicio, como por ejemplo: Grado Académico, Experiencia laboral, cursos, capacitaciones, especializaciones, etc.

7. **PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION<sup>26</sup>**

El servicio se ejecutará en un plazo de ..... días calendario, computado a partir del día siguiente de la recepción de la Orden.

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

En el caso de servicios 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.

8. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.**

La conformidad de la prestación, será emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario y suscrita por el (Director General, Director Ejecutivo o Jefe de Equipo) del MINSA; de existir observaciones, será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.

9. **FORMA DE PAGO**

El MINISTERIO DE SALUD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de quince (15) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por \_\_\_\_\_ (área usuaria) del MINSA en pago \_\_\_\_\_ (único o parcial).

10. **PENALIDADES<sup>27</sup>:**

<sup>26</sup> La prestación del servicio Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

<sup>27</sup> Además de la penalidad por retraso injustificado, el área usuaria puede considerar otro tipo de penalidades, de acuerdo a la naturaleza y alcance de la prestación.

MINISTERIO DE SALUD  
Oficina de Abastecimiento y Programación  
Ofic. General de Administración  
J. BOHORQUES L.

MINISTERIO DE SALUD  
Oficina de Abastecimiento y Programación  
Ofic. General de Administración  
S. LEÓN



Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, el MINISTERIO DE SALUD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden, para dicho efecto tomará como referencia la fórmula establecida en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:**

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el MINISTERIO DE SALUD procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 135 y 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**12. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL CONTRATISTA en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

**13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

El CONTRATISTA no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del Ministerio de Salud salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la presente Orden de Servicio.



\_\_\_\_\_  
Director o Responsable  
Área Usuaría



ANEXO 13

DECLARACIONES JURADAS PARA LA FORMALIZACION DE LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

ANEXO 13 – A

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER POSTOR.

Señores

MINISTERIO DE SALUD – MINSA

Presente.-

De nuestra consideración:

Por el presente documento, Yo ..... identificado con DNI N° ..... con domicilio en .....

Al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO de no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.<sup>1</sup>
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

FIRMA

DNI N° .....

<sup>1</sup> La normativa aplicable al RNSDD es la Ley N°30057– Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, "Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido". En el acápite 5.7.1 de la citada Directiva se establece que en todo proceso de incorporación de una persona natural a la Administración Pública, independientemente del régimen o modalidad de contratación; la autoridad a cargo de tales procesos, previamente a la incorporación deberá constatar que no se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública conforme al contenido del Registro, por lo que aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de incorporación, no pudiendo ser nombrados, designados o contratados bajo ningún régimen o modalidad de contratación. En caso se compruebe que una persona incorporada a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación.

<sup>2</sup> Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





ANEXO 13 – B

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Provincia/Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha de declaración: \_\_\_\_\_

Vínculo con la entidad: Nombrado ( ) Designado ( ) Contratado ( )

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
  - a) Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
  - b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
  - c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
  - d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que \_\_\_\_\_ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Ministerio de Salud.
3. No encontrarme impedido para participar en la contrataciones públicas, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

APELLIDOS Y NOMBRES PARENTESCO	DEPENDENCIA
-----------------------------------	-------------

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

-----  
**FIRMA DEL DECLARANTE**

